



Consejo Superior
de la Judicatura
Sala Administrativa

Escuela Judicial
"Rodrigo Lara Bonilla"

Formación Autodirigida Para el Área de Plan de Compras

PLAN DE FORMACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL
GENERAL DEL ÁREA BÁSICA

Formación Autodirigida Para
el Área de Plan de Compras

PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN
DE LA RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA

HERNANDO TORRES CORREDOR
Presidente

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Vicepresidente

JORGE ANTONIO CASTILLO RUGELES
FRANCISCO ESCOBAR HENRÍQUEZ
NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
RICARDO MONROY CHURCH
Magistrados

ESCUELA JUDICIAL
“RODRIGO LARA BONILLA”

GLADYS VIRGINIA GUEVARA PUENTES
Directora



*Consejo Superior
de la Judicatura*
Sala Administrativa

*Escuela Judicial
“Rodrigo Lara Bonilla”*

PLAN DE FORMACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL GENERAL ÀREA DE BÀSICA

Formación Autodirigida Para el Àrea de Plan de Compras

**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA
ESCUELA JUDICIAL “RODRIGO LARA BONILLA”**

PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL GENERAL ÁREA DE BÁSICA

PRESENTACIÓN

El Módulo de Formación Autodirigida para al Área de Plan de Compras forma parte del Programa de Formación Judicial General Área de Básica construido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, de conformidad con su modelo educativo y enfoque curricular integrado e integrador y constituye el resultado del esfuerzo articulado entre Magistradas, Magistrados y Jueces, Juezas de la Rama Judicial, la Red de Formadores y Formadoras Judiciales, los Comités Académicos y los Grupos Seccionales de Apoyo de la Escuela bajo la coordinación del Magistrado Hernando Torres Corredor, con la autoría del doctor, quien con su conocimiento y experiencia y el apoyo permanente de la Escuela Judicial, se propusieron responder a las necesidades de formación desde la perspectiva de una Administración de Justicia cada vez más justa y oportuna para las y los colombianos.

El módulo de Formación Autodirigida para al Área de Plan de Compras que se presenta a continuación, responde a la modalidad de aprendizaje autodirigido orientado a la aplicación en la práctica judicial, con absoluto respeto por la independencia del Juez y la Jueza, cuya construcción responde a los resultados obtenidos en los talleres de diagnóstico de necesidades que se realizaron a nivel nacional con funcionarios y funcionarias judiciales y al monitoreo de la práctica judicial con la finalidad de detectar los principales núcleos problemáticos, frente a los que se definieron los ejes temáticos de la propuesta educativa a cuyo alrededor se integraron los objetivos, temas y subtemas de los distintos microcurrículos.

De la misma manera, los conversatorios organizados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, sirvieron para determinar los problemas jurídicos más relevantes y ahondar en su tratamiento en los módulos.

El texto entregado por el autor fue validado con los Magistrados, Magistradas, Jueces, Juezas, Empleados y Empleadas de los Comités Académicos quienes hicieron observaciones para su mejoramiento las cuales enriquecieron este trabajo.

Se mantiene la concepción de la Escuela Judicial en el sentido de que todos los módulos, como expresión de la construcción colectiva, democrática y solidaria de conocimiento en la Rama Judicial, están sujetos a un permanente proceso de retroalimentación y actualización, especialmente ante el control que ejercen las Cortes.

Enfoque pedagógico de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”

La Escuela Judicial como Centro de Formación Judicial Inicial y Continua de la Rama Judicial presenta un modelo pedagógico que se caracteriza por ser participativo, integral, sistémico y constructivista; se fundamenta en el respeto a la dignidad del ser humano y sus Derechos Fundamentales, eliminando toda forma de discriminación, a la independencia del Juez y la Jueza, el pluralismo y la multiculturalidad, y se orienta hacia el mejoramiento del servicio de los usuarios y usuarias de la administración de Justicia.

El modelo pedagógico, es *participativo*, en cuanto que más de mil Magistrados, Magistradas, Jueces, Juezas, Empleadas y Empleados judiciales participan como formadores y formadoras, generando una amplia dinámica de reflexión sobre la calidad y pertinencia de los planes educativos, módulos de aprendizaje autodirigido y los materiales educativos utilizados en los procesos de formación que se promueven. Igualmente, se manifiesta en los procesos de evaluación y seguimiento de las actividades de formación que se adelantan, tanto en los procesos de ingreso, como de cualificación de los servidores y las servidoras públicos.

Es *integral* en la medida en que los temas que se tratan en los módulos resultan recíprocamente articulados y dotados de potencialidad sinérgica y promueven las complementariedades y los refuerzos de todos los participantes y las participantes.

Es *sistémico* porque invita a comprender cualquier proceso desde una visión integradora y holista, que reconoce el ejercicio judicial como un agregado de procesos, que actúa de manera interdependiente, y que, a su vez, resulta afectado por el entorno en que tienen lugar las actuaciones judiciales.

El modelo se *basa en el respeto a la dignidad humana*. El sistema de justicia representa uno de los pilares del sistema social de cualquier comunidad, significa la capacidad que la sociedad tiene para dirimir los conflictos que surgen entre sus integrantes y entre algunos de sus miembros y la sociedad en general. De ahí que el modelo educativo fundamente sus estrategias en el principio del respeto a la dignidad humana y a los *derechos fundamentales* individuales y colectivos de las personas.

El modelo se *orienta al mejoramiento del servicio* pues las acciones que se adelantan para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y bienestar de las personas que hacen parte de la Rama Judicial, se hacen teniendo en la mira un mejoramiento sostenido del servicio que se le presta a la comunidad.

Lo anterior, en el marco de las políticas de calidad y eficiencia establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura en el Plan Sectorial de Desarrollo, con la convicción de que todo proceso de modernización judicial ya sea originado en la implantación de nuevos esquemas jurídicos o de gestión, o de ambos, implica una transformación cultural y el fortalecimiento de los fundamentos conceptuales, las habilidades y las competencias de los y las administradoras de justicia, quienes requieren ser apoyados a través de los procesos de formación.

En este sentido, se desarrollan procesos formativos sistemáticos y de largo aliento orientados a la cualificación de los servidores y servidoras del sector, dentro de criterios de profesionalismo y formación integral, que

redundan, en últimas, en un mejoramiento de la atención de los ciudadanos y ciudadanas, cuando se ven precisados a acudir a las instancias judiciales para ejercer o demandar sus derechos o para dirimir conflictos de carácter individual o colectivo.

Aprendizaje activo

Este modelo educativo implica un *aprendizaje activo* diseñado y aplicado desde la práctica judicial para mejorar la organización; es decir, a partir de la observación directa del problema, de la propia realidad, de los hechos que impiden el avance de la organización y la distancian de su misión y de sus usuarios y usuarias; invita a compartir y generalizar las experiencias y aprendizajes obtenidos, sin excepción, por todas las y los administradores de justicia, a partir de una dinámica de reflexión, investigación, evaluación, propuesta de acciones de cambio y ejecución oportuna, e integración de sus conocimientos y experiencia para organizar equipos de estudio, compartir con sus colegas, debatir constructivamente los hallazgos y aplicar lo aprendido dentro de su propio contexto.

Crea escenarios propicios para la multiplicación de las dinámicas formativas, para responder a los retos del Estado y en particular de la Rama Judicial, para focalizar los esfuerzos en su actividad central; desarrollar y mantener un ambiente de trabajo dinámico y favorable para la actuación de todos los servidores y servidoras; aprovechar y desarrollar en forma efectiva sus cualidades y capacidades; lograr estándares de rendimiento que permiten calificar la prestación pronta y oportuna del servicio en ámbitos locales e internacionales complejos y cambiantes; crear relaciones estratégicas comprometidas con los “usuarios y usuarias” clave del servicio público; usar efectivamente la tecnología; desarrollar buenas comunicaciones, y aprender e interiorizar conceptos organizativos para promover el cambio. Así, los Jueces, Juezas y demás servidores y servidoras no son simples transmisores del aprendizaje, sino gestores y gestoras de una realidad que les es propia, y en la cual construyen complejas interacciones con los usuarios y usuarias de esas unidades organizacionales.

Aprendizaje social

En el contexto andragógico de esta formación, se dota de significado el mismo recorrido del aprendizaje centrándose en procesos de *aprendizaje social* como eje de una estrategia orientada hacia la construcción de condiciones que permitan la transformación de las organizaciones. Es este proceso el que lleva al desarrollo de lo que en la reciente literatura sobre el conocimiento y desarrollo se denomina como la promoción de *sociedades del aprendizaje* “learning societies”, *organizaciones que aprenden* “learning organizations”, y *redes de aprendizaje* “learning networks”¹. Esto conduce a una concepción dinámica de la relación entre lo que se quiere conocer, el sujeto que conoce y el entorno en el cual él actúa. Es así que el conocimiento hace posible que los miembros de una sociedad construyan su futuro, y por lo tanto incidan en el devenir histórico de la misma, independientemente del sector en que se ubiquen.

Los procesos de aprendizaje evolucionan hacia los cuatro niveles definidos en el esquema mencionado: (a) nivel individual, (b) nivel organizacional, (c) nivel sectorial o nivel de las instituciones sociales, y (d) nivel de la sociedad. Los procesos de apropiación de conocimientos y saberes son de complejidad creciente al pasar del uno al otro.

En síntesis, se trata de una formación que a partir del desarrollo de la creatividad y el espíritu innovador de cada uno de los y las participantes, busca convertir esa información y conocimiento personal, en *conocimiento corporativo* útil que incremente la efectividad y la capacidad de desarrollo y cambio de la organizacional en la Rama Judicial, trasciende al nivel sectorial y de las instituciones sociales contribuyendo al proceso de creación de “*lo público*” a través de la apropiación social del mismo, para, finalmente, en un cuarto nivel, propiciar procesos de aprendizaje social que pueden involucrar cambios en los valores y las actitudes que caracterizan la sociedad, o conllevar acciones orientadas a desarrollar una capacidad para controlar conflictos y para lograr mayores niveles de convivencia.

¹ Teaching and Learning: Towards the Learning Society; Bruselas, Comisión Europea, 1997.

Currículo integrado-integrador

En la búsqueda de nuevas alternativas para el diseño de los currículos se requiere partir de la construcción de *núcleos problemáticos*, producto de la investigación y evaluación permanentes. Estos núcleos temáticos y/o problemáticos no son la unión de asignaturas, sino el resultado de la integración de diferentes disciplinas académicas y no académicas (cotidianidad, escenarios de socialización, hogar) que alrededor de problemas detectados, garantizan y aportan a la solución de los mismos. Antes que contenidos, la estrategia de integración curricular, exige una mirada crítica de la realidad.

La implementación de un currículo integrado-integrador implica que la “enseñanza dialogante” se base en la convicción de que el discurso del formador o formadora, será formativo solamente en el caso de que él o la participante, a medida que reciba los mensajes magistrales, los reconstruya y los integre, a través de una actividad, en sus propias estructuras y necesidades mentales. Es un diálogo profundo que comporta participación e interacción. En este punto, con dos centros de iniciativas donde cada uno (formador, formadora y participante) es el interlocutor del otro, la síntesis pedagógica no puede realizarse más que en la interacción- de sus actividades orientadas hacia una meta común: la adquisición, producción o renovación de conocimientos.

Aplicación de la Nuevas Tecnologías

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, consciente de la necesidad de estar a la vanguardia de los avances tecnológicos al servicio de la educación para aumentar la eficacia de los procesos formativos ha puesto al servicio de la Rama Judicial el Campus y el Aula Virtuales. Así, los procesos formativos de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, se ubican en la modalidad b-learning que integra la virtualidad con la presencialidad, facilitando los escenarios de construcción de conocimiento en la comunidad judicial.

La virtualización de los programas y los módulos, permite actualizar los contenidos en tiempo real y ampliar la información, ofrece la oportunidad de acceder a una serie de herramientas como videos, audios, animaciones, infografías, presentaciones multimediales, hipertextos, etc., que hacen posible una mayor comprensión de los contenidos y una mayor cobertura.

Planes de Estudio

Los planes de estudio se diseñaron de manera coherente con el modelo educativo presentado, con el apoyo pedagógico de la Escuela, los autores y autoras con el acompañamiento de la Red de Formadores y Formadoras Judiciales constituida por Magistrados, Magistradas, Jueces y Juezas, quienes con profundo compromiso y vocación de servicio, se prepararon a lo largo de varios meses en la Escuela Judicial tanto en los aspectos pedagógicos y metodológicos, como en los contenidos del programa, con el propósito de facilitar el proceso de aprendizaje que ahora se invita a desarrollar a través de las siguientes etapas:

Etapa I. Preparatoria. *Reunión del Preparatoria.* El inicio del programa donde se presentan los objetivos, metodología, estructura del plan de estudios, los módulos transversales del curso, el “Análisis de Inducción del Curso” mediante el “Caso Integrado e Integrador y su desarrollo a través del “Blog del Curso”; asesora el manejo del Campus y Aula Virtual, ofrece diferentes técnicas de estudio, y, en general, esta etapa busca motivar y comprometer al y la discente para abordar los módulos y emprender su proceso formativo con la metodología de aprendizaje auto-dirigido.

Etapa II. Integración a la Comunidad Judicial. Los resultados efectivos del proceso formativo, exigen de los y las participantes el esfuerzo y dedicación personal, al igual que la interacción con sus pares, de manera que se conviertan el uno y el otro en insumo importante para el logro de los propósitos.

La Etapa 2, está conformada a su vez por 4 fases claramente identificables:

(1) La “Reunión Inicial del Módulo” se presentan los objetivos del módulo, la metodología, las guías para su estudio y las unidades del módulo. (2) El “Análisis Individual”, que apunta a la interiorización por parte de cada participante de los contenidos del programa, mediante la lectura, el análisis, desarrollo de casos y ejercicios propuestos en el módulo, consulta de jurisprudencia y doctrina adicional a la incluida en los materiales educativos. (3) El “Foro Virtual” constituye la base del aprendizaje entre pares cuyo propósito es el de propiciar la socialización y el intercambio de conocimiento y experiencias entre los y las participantes mediante el uso de las nuevas tecnologías, con el fin de fomentar la construcción colectiva de conocimiento en la Rama Judicial, y, (4) El Conversatorio Local”, que busca socializar el conocimiento, fortalecer las competencias en argumentación, interpretación, decisión, dirección, etc., alrededor del estudio de nuevos casos de la práctica judicial previamente seleccionados y estructurados por los formadores con el apoyo de los expertos, así como la simulación de audiencias. Finalmente, esta etapa permite la identificación de los momentos e instrumentos necesarios para la aplicación a la práctica judicial para que a partir de éstos, se generen compromisos concretos para desarrollar las siguientes etapas.

Etapa III. Aplicación a la Práctica Judicial: La aplicación a la práctica judicial es a la vez el punto de partida y el punto de llegada, ya que es desde la cotidianidad del desempeño laboral de los funcionarios y funcionarias que se identifican los problemas, y, mediante el desarrollo del proceso formativo, pueda traducirse en un mejoramiento permanente de la misma y por ende una respuesta con calidad a los usuarios y usuarias.

Esta etapa se desarrolla también durante 3 fases: (1) La “Aplicación in situ”, se busca “aprender haciendo” de manera que la propuesta académica se convierta en una herramienta útil en el quehacer judicial permitiendo identificar las mejores prácticas en los casos que se sometan al conocimiento de la jurisdicción respectiva y que deban ser tramitados conforme a la normatividad vigente.

(2) El “Seguimiento” a través de conversatorios o videoconferencias que posibiliten a los operadores y operadoras identificar las fortalezas y debilidades en la práctica cotidiana, con miras a reforzar los contenidos de los módulo impartidos y fomentar el mejoramiento continuo de la labor judicial, y El “Blog de Mejores Prácticas”, sitio académico donde los participantes compartirán con sus pares aplicación a la práctica de los contenidos objeto del programa y los invita a remitir sus aportes, sugerir nuevas posibilidades de aplicación y presentar casos exitosos y ejemplificantes de su labor.

(3) “Monitorias”. Adicionalmente, los formadores y formadoras se desplazan a los distintos distritos a fin de observar el funcionamiento de los despachos en cuanto a la aplicación de los módulos o reformas e intercambiar puntos de vista sobre dicha gestión con los titulares de los mismos, este ejercicio se complementa con “conversatorios distritales” con la participación de todos los magistrados y jueces de esa sede y de otros intervenientes y usuarios acerca de la problemática que abordan los impartidos o la implementación de una Ley.

Etapa IV. Evaluación del Curso: Todo proceso formativo requiere para su mejoramiento y cualificación, la retroalimentación dada por los y las participantes del mismo. Con el fin de establecer el avance en la obtención de los logros alcanzados frente a los objetivos del programa, se lleva a cabo el seguimiento del programa mediante se aplicación de las encuestas correspondientes en cada etapa de ejecución del programa cuyo análisis permitirá aplicar las acciones de mejora que de manera inmediata se requieran.

Para ello, el modelo pedagógico de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” presenta 3 fases que posibilitan evidenciar la consecución de los objetivos del programa: (1) El “Monitoreo” promueve la motivación recíproca para el mejoramiento continuo en la práctica judicial; (2) El “Observatorio” con acciones concretas para analizar las providencias y actuaciones judiciales, difundir las mejores prácticas para promover el cambio en los demás despachos judiciales y por ende, cualificar la prestación del servicio, y (3) El “Informe Final”, que posibilita evaluar el impacto del programa sobre la gestión judicial y sus resultados frente a los usuarios y usuarias, para así, adoptar medidas de mejoramiento en cada uno de los aspectos evaluados.

Los módulos

Los módulos son la columna vertebral en este proceso, en la medida que presentan de manera profunda y concisa los resultados de la investigación académica realizada durante aproximadamente un año, con la participación de Magistrados y Magistradas de las Altas Cortes y de los Tribunales, de los Jueces y Juezas de la República y expertos y expertas juristas, quienes ofrecieron lo mejor de sus conocimientos y experiencia judicial, en un ejercicio pluralista de construcción de conocimiento.

Se trata entonces, de valiosos textos de autoestudio divididos secuencialmente en unidades que desarrollan determinada temática, de dispositivos didácticos flexibles que permite abordar los cursos a partir de una estructura que responde a necesidades de aprendizaje previamente identificadas. Pero más allá, está el propósito final: servir de instrumento para fortalecer la práctica judicial.

Cómo abordarlos

Al iniciar la lectura de cada módulo el o la participante debe tener en cuenta que se trata de un programa integral y un sistema modular coherente, por lo que para optimizar los resultados del proceso de formación autodirigida tendrá en cuenta que se encuentra inmerso en el **Programa de Formación Judicial General Área de Básica**. A través de cada contenido, los y las discentes encontrarán referentes o remisiones a los demás módulos del plan de formación de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, que se articulan mediante diversos temas transversales, tales como: La Ética Judicial, Igualdad de Género en la Administración de Justicia, Argumentación Judicial en Debates Orales y Escritos, Filosofía del Derecho, Estructura de la Sentencia, Prueba Judicial, Interpretación Constitucional, Interpretación Judicial, Derechos Humanos, Constitución Política de 1991, Bloque de Constitucionalidad, la Ley específica, al igual que la integración de los casos problemáticos comunes que se analizan, desde diferentes perspectivas, posibilitando el enriquecimiento de los escenarios argumentativos y fortaleciendo la independencia judicial.

Por lo anterior, se recomienda tener en cuenta las siguientes sugerencias al abordar el estudio de cada uno de los módulos del plan especializado: (1) Consulte los temas de los otros módulos que le permitan realizar un diálogo de manera sistémica y articulada sobre los contenidos que se presentan; (2) Tenga en cuenta las guías del y la discente y las guías de estudio individual y de la comunidad judicial para desarrollar cada lectura. Recuerde apoyarse en los talleres para elaborar mapas conceptuales, esquemas de valoración de argumentaciones, el estudio y análisis, la utilización del Campus y Aula Virtual y el taller individual de lectura efectiva del plan educativo; (3) Cada módulo presenta actividades pedagógicas y de autoevaluación que permiten al y la discente reflexionar sobre su cotidianidad profesional, la comprensión de los temas y su aplicación a la práctica. Es importante que en el proceso de lectura aborde y desarrolle con rigor dichas actividades para que críticamente establezca la claridad con la que percibió los temas y su respectiva aplicación a su tarea judicial. Cada módulo se complementa con una bibliografía básica seleccionada, para quienes quieran profundizar en el tema, o complementar las perspectivas presentadas.

Finalmente, el Programa de Formación Judicial General Área de Básica, que la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” entrega a la judicatura colombiana, acorde con su modelo educativo, es una oportunidad para que la institucionalidad, con efectiva protección de los derechos fundamentales y garantías judiciales, cierre el camino de la impunidad para el logro de una sociedad más justa.

Agradecemos el envío de todos sus aportes y sugerencias a la sede de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” en la Calle 11 No 9^a-24 piso 4, de Bogotá, o al correo electrónico escuelajudicial@ejrlb.net los cuales contribuirán a la construcción colectiva del saber judicial alrededor del Programa de Formación Judicial General Área de Básica.

CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS GENERALES	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
1. ASPECTOS GENERALES	6
1.1. LA ESTRUCTURA GENERAL DE LA RAMA JUDICIAL	6
1.2. 1.2. LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	12
1.2.1. 1.2.1. La Sala Administrativa.	12
1.2.2. 1.2.2. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	14
2. LOS INVENTARIOS DE ALMACÉN Y SU CONTABILIZACIÓN.	20
2.1. LOS INVENTARIOS.	20
2.1.1. Los conceptos de altas y bajas de bienes.	21
2.1.2. Clasificación de los bienes.	22
2.1.3. Normatividad.	23
2.2. LA CONTABILIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS.	27
2.2.1. Los bienes en bodega y en servicio.	28
2.2.2. Reintegros de elementos devolutivos al almacén.	28
2.2.3. Actas de traspaso entre empleados.	29
2.2.4. Control de Inventario Individual.	29
2.2.5. El paz y salvo por retiro del cargo.	30
2.3. 2.3. LOS REPORTES DE LA CONTABILIDAD DE INVENTARIOS.	31
2.3.1. Boletín Diario.	31
2.3.2. Inventario Individual por Responsable.	31
2.3.3. Bajas de elementos devolutivos.	31
2.3.4. Existencias Valorizadas de Elementos.	32
2.3.5. Paz y Salvo Para Funcionarios.	32
2.3.6. La presentación de la información a contabilidad.	33

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVOS GENERALES	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. LA ESTRUCTURA GENERAL DE LA RAMA JUDICIAL	5
1.2. LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	10
1.2.1. La Sala Administrativa.	10
1.2.2. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	12
2. EL PLAN DE COMPRAS.	19
2.1. ANTECEDENTES NORMATIVOS.	19
2.2. ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.	24
2.3. GÉNESIS DEL PLAN DE COMPRAS.	42
2.3.1. El rol de los y las clientes del Plan de Compras. (Criterios para priorizar y ajustar el Plan).	43
2.3.2. El requerimiento como primer insumo del Plan de Compras	44
2.3.3. Bases de cálculo de precios unitarios	45
2.3.4. Normatividad.	45
2.4. USOS DEL PLAN DE COMPRAS.	
2.4.1. En el anteproyecto de presupuesto (plan de necesidades).	50
2.4.2. En el Marco de Gasto de Mediano Plazo.	52
2.4.3. En el SICE.	52
2.4.4. En el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	54

2.5.	2.5 ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS	56
2.5.1.	2.5.1 Casos especiales.	56
2.5.2.	2.5.2 Formulario de autoevaluación	58
2.6.	2.6. GLOSARIO	60
	BIBLIOGRAFÍA	64

PRESENTACIÓN

El proceso de selección, incorporación y permanencia en los cargos de la Rama Judicial conlleva un compromiso mutuo entre el empleado o empleada y el sistema de administración de la carrera judicial: ésta debe atender a la remuneración justa, el bienestar social y ocupacional y la capacitación, lo cual permite comprometerlos, en contraprestación, a desarrollar altos niveles de eficiencia en el cumplimiento de las funciones y el mantenimiento de la idoneidad para el desempeño del cargo.

Dentro del esquema previsto para que la administración cumpla sus compromisos de capacitación, se creó la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” y en el marco del cumplimiento de sus funciones, se adelanta en el año 2010 un programa de capacitación dirigido a los empleados y empleadas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, que incluye, entre otros, la elaboración de instructivos de formación autodirigida para algunos de los procesos de apoyo administrativo definidos en el Sistema de Integrado de Gestión de Calidad de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

El instructivo de formación autodirigida para el área de plan de compras, que es el objeto del presente instrumento de capacitación tiene los siguientes propósitos:

Desarrollar la conceptualización de los elementos y factores que integran, desarrollan y conforman el plan de compras; establecer opciones para profundizar en ellos, mediante la búsqueda de bibliografía y consulta en páginas de internet, con un glosario de términos de mayor uso y un conjunto de casos para la autoevaluación y el desarrollo de los y las discentes.

Igualmente en el desarrollo de los diferentes temas y subtemas, se incluyen referencias específicas al reconocimiento de cada persona como parte de un equipo que sólo puede cumplir sus metas, mediante el trabajo armónico e integrado de todos sus miembros, quienes a su vez, deben capacitarse de manera permanente para que su rol dentro del grupo genere ganancia y mejora en la calidad del servicio.

El contenido del instructivo ayudará a mejorar los conocimientos específicos sobre el tema, de quienes están en el proceso de ingreso a la entidad y estimulará a quienes están vinculados para mejorar sus competencias laborales; despertará el interés por aprender el manejo de las hojas de cálculo y el análisis de fondo de los conceptos correspondientes al tema del Plan de Compras, por medio del estudio de casos.

JUSTIFICACIÓN

En el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, desde su creación como órgano técnico y administrativo de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura existió una estabilidad relativa para sus empleados y empleadas, situación que también existió en la misma organización en las etapas anteriores al año 1996, periodo en que se denominó sucesivamente como Dirección Nacional de Carrera Judicial y Dirección Nacional de Administración Judicial. Esta estabilidad permitió el desarrollo de competencias laborales autodidactas y autónomas generadas por los propios empleados y empleadas, lo cual derivó en la existencia de lo que se denomina con el término genérico de “memoria institucional”, centrada en personas determinadas, que por tradición oral y dentro del desempeño de sus funciones transmitieron sus conocimientos y habilidades a algunos de sus compañeros, en el ambiente laboral de amistad y compañerismo de cada equipo de trabajo.

A partir del año 2007, se inicia la designación en carrera judicial de nuevos empleados y empleadas como resultado de la aplicación del concurso de méritos convocado en el año 1998 para cumplir con las normas de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia (Ley 270 de 1996), habida cuenta que la gran mayoría de los empleados y empleadas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial estaban designados con carácter provisional. Este personal, totalmente nuevo y sin el bagaje de conocimientos concretos y específicos, necesarios para desempeñar funciones complejas, tropieza con este inconveniente intrínseco a su condición de novatos y novatas en el tema, acrecentado por la renuencia, de los servidores y servidoras desplazados y desplazadas de sus cargos provisionales, a transmitir sus conocimientos dado su retiro intempestivo de la entidad.

En este escenario surge la necesidad de enfrentar la problemática, llenar los vacíos conceptuales y mejorar la competencia laboral de los empleados y empleadas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante una operación de adiestramiento acelerada y sobre la marcha, que se concreta en la elaboración de un instructivo de formación autodirigida, como el que se entrega en el presente documento. El desarrollo de los temas y subtemas, convierte al lector o lectora, en el talento mas importante para el cumplimiento de la función pública que ha asumido al posesionarse del cargo, le impulsa y motiva para convertirse en gestor del desarrollo y la mejora de sus competencias laborales y por ende, a mejorar el desempeño del equipo de trabajo al que pertenece.

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del instructivo de formación autodirigida para el área de plan de compras son:

Introducir al empleado o empleada en los principios y fundamentos conceptuales del Plan de Compras, en especial en lo relacionado con su utilidad dentro del esquema administrativo de la Rama Judicial.

Inducir al empleado o empleada a ser actor directo en el desarrollo de sus capacidades, a partir de su potencial biológico, social y cultural, y gracias al ejercicio de su libertad de mejorar las competencias laborales mediante la investigación y el estudio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El instructivo de formación autodirigida para área del plan de compras, presenta los siguientes objetivos específicos:

1. Motivar al empleado o empleada para que asuma con claridad su papel en la estructura de la Rama Judicial y en la construcción, diseño y ejecución de los planes de compras.

2. Facilitar al empleado o empleada la comprensión y aplicación de los procedimientos inherentes al diseño, reporte y ejecución del Plan de Compras y orientarlo para que investigue y se actualice permanentemente en su normatividad, en las áreas del conocimiento relacionadas con el Plan y en el uso de los aplicativos que legalmente se establezcan.
3. Leer y aplicar los manuales del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda), del SICE (Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal de la Contraloría General de la República) y los programas internos utilizados para la programación, captura, reporte y ejecución del Plan de Compras.
4. Incorporar conductas que estimulen el análisis de los datos del Plan de Compras y su correlación con el desarrollo de sus labores.
5. Estimular y sensibilizar al empleado o empleada para que se reconozca como parte de un equipo de trabajo.
6. Despertar el interés por la autoformación y actualización de conocimientos.

Unidad 1

ASPECTOS GENERALES

Los temas del presente instructivo son una invitación al estudio y análisis de los textos, documentos, normas legales y constitucionales que los definen y establecen; su comprensión no se agota con la lectura de los temas debatidos en él y en tal virtud, solo la continuidad y asiduidad en la consulta de las fuentes primarias de la información sobre la estructura del Estado y de las entidades públicas, así como el examen y discusión de esos temas en conjunto con los demás miembros del equipo de trabajo, serán la base para que el empleado o empleada asimile de fondo la conceptualización y el manejo de la información.

La tendencia a interpretar y pensar que las Leyes y normas sólo son para los entendidos o entendidas en el tema, se debe reevaluar y la ruptura de ese paradigma es la primera tarea para el ciudadano o ciudadana que decide incorporarse al desempeño de una función pública. La Constitución Política de Colombia en su carácter de norma de normas de nuestro país se constituye en un texto que no puede interpretarse como ajeno a las labores y tareas que se cumplen en las entidades del Estado, como tampoco lo son las Leyes, decretos reglamentarios y demás normatividad interna de cada entidad en particular. En las citas normativas del presente documento, siempre que se mencionen acuerdos, se entenderá que son los expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, salvo que se indique lo contrario.

Así las cosas, el lector o la lectora del presente instructivo, deberá tomar plena conciencia de su responsabilidad en el proceso de autoformación que necesita y debe adelantar, para poder cumplir a cabalidad con sus tareas, bajo la perspectiva y el enfoque de prestar sus servicios con plena aplicación de los principios de la función pública, a saber: eficiencia, integridad, transparencia, responsabilidad y búsqueda del bien común.^{1*}

1.1. LA ESTRUCTURA GENERAL DE LA RAMA JUDICIAL

La Constitución de 1991 mantuvo la tridivisión de los poderes públicos que existía desde el siglo XIX, pero sustituyó el nombre de la Rama Jurisdiccional por el de Rama Judicial y amplió su composición, mediante la creación de la Corte Constitucional, el Consejo Superior de la Judicatura y la Fiscalía General de la Nación (se mantuvo la existencia de la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, los Tribunales y los Juzgados).^{2**} Los Órganos de la Rama Judicial adelantan sus funciones en conjunto y sus decisiones son de carácter colegiado. El manejo de los asuntos a su cargo, obedece al criterio de especialización por áreas, tanto judiciales como administrativas, con la siguiente integración y distribución de competencias:

1 * *El tema de la función pública se encuentra en los artículos 122 al 131 de la Constitución Nacional.*

2 ** *En el Título VIII, los artículos 228 al 257 de la Constitución Política desarrollan la función de la Administración de Justicia.*

Cuadro No. 1 INTEGRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS DE LAS ALTAS CORPORACIONES NACIONALES

CORPORACIÓN	INTEGRACIÓN	ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN	ÚLTIMA O ÚNICA INSTANCIA EN PROCESOS
Corte Constitucional	9 Magistrados o Magistradas Salas de revisión de tutelas	Jurisdicción Constitucional	Constitucionalidad de las Leyes y de los decretos del Gobierno que indica la C.N. Revisión de acciones de Tutela
Corte Suprema de Justicia	23 Magistrados o Magistradas Sala Plena, Sala de Gobierno, Salas de Casación: Civil y Agraria, Penal y Laboral	Jurisdicción ordinaria: Civil, Penal y Laboral	Casación Civil, Penal y Laboral. Juzgamiento Altos dignatarios del Estado.
Consejo de Estado	31 Magistrados o Magistradas Sala Plena, Sala de lo Contencioso Administrativo (Se divide en Secciones Primera a la Quinta) y Sala de Consulta y Servicio Civil	Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo	Tribunal Supremo de lo Contencioso Administrativo. Nulidad de Decretos expedidos por el Gobierno (excepto los de competencia de la Corte Constitucional) Segunda instancia de procesos a cargo de los Tribunales Administrativos.
Consejo Superior de la Judicatura	Sala Plena, integrada por 13 Magistrados o Magistradas Sala de Gobierno	Cumplimiento de funciones específicas (según el artículo 79 de la Ley Estatutaria)	No aplica
	7 Magistrados o Magistradas Sala Disciplinaria	Disciplinaria	Disciplinarios. Segunda instancia de procesos a cargo de Consejos Seccionales de la Judicatura
	6 Magistrados o Magistradas Sala Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (órgano técnico y administrativo)	Administración de la Rama Judicial	No aplica

Fuente: Elaboración propia del autor

El cuadro precedente resume la composición y funciones generales de las que se denominan Altas Corporaciones Nacionales, nombre derivado de su competencia, que comprende la totalidad del territorio nacional y que se contrapone desde la perspectiva de la cobertura geográfica a las Corporaciones Judiciales, Juzgados y entidades administrativas del orden seccional o regional, las cuales

solo tienen competencia en el área del territorio que se encuentre especificada en la norma de su respectiva creación.^{3*}

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, tiene la facultad de fijar, modificar y ajustar la división del territorio colombiano para efectos de la organización judicial. Actualmente el territorio nacional se divide en Distritos Judiciales Ordinarios, para organizar la jurisdicción ordinaria y en Distritos Judiciales Administrativos para la jurisdicción de lo contencioso administrativo. Los Tribunales respectivos (denominados Tribunales Superiores o Administrativos, según el caso) funcionan en las ciudades que se determinen como cabeceras del Distrito Judicial ordinario o administrativo y los territorios de los Distritos ordinarios no coinciden exactamente con los de los Distritos administrativos. La jurisdicción disciplinaria debe funcionar en cabeceras de distrito judicial ordinario, pero un Consejo Seccional puede tener competencia en varios distritos judiciales.

A su vez, los distritos judiciales se dividen en uno o varios circuitos judiciales, los cuales incluyen el territorio de uno o varios municipios de uno o varios departamentos; en los municipios que se establezcan como cabeceras de circuito, funcionan los juzgados de circuito. En forma similar a lo que acontece con los distritos judiciales, la jurisdicción ordinaria tiene sus circuitos judiciales con cobertura geográfica diferente de la de los circuitos administrativos. Los juzgados municipales corresponden solamente a la jurisdicción ordinaria y deben existir en todos los municipios del país independientemente de su tamaño, población o localización.

En el cuadro siguiente aparece un resumen de la integración de las jurisdicciones en el nivel territorial o seccional, que surge de lo dispuesto en la Constitución, en la Ley 270 de 1996 y sus modificaciones, y de la organización del mapa judicial definida por la Sala Administrativa.

3 * *La competencia territorial es diferente para cada jurisdicción y no coincide con la división político administrativa del país, en departamentos y municipios. El lector o lectora debe profundizar en el tema mediante el estudio del mapa judicial y la página web de la Rama Judicial en el link "Directorio Ubicación por distrito, municipio y cargo de los despachos judiciales". Esta estructura es ajustada por la Sala Administrativa según las necesidades del sistema judicial, por lo cual se deben consultar permanentemente los Acuerdos de Sala para estar actualizado.*

Cuadro No. 2 INTEGRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS DE LAS CORPORACIONES DEL NIVEL SECCIONAL O TERRITORIAL

CORPORACION O DESPACHO	INTEGRACIÓN	AREA DE ESPECIALIZACIÓN	INSTANCIA EN LOS PROCESOS
Tribunales Superiores de Distrito Judicial	Número de Magistrados o Magistradas superior a tres. Sala Plena, Sala de Gobierno, Salas especializadas (Civil, Familia, Penal, Laboral), Salas de decisión plurales e impares. Salas Únicas o Salas Mixtas	Civil, Familia, Penal y Laboral Tutelas	Segunda instancia en los procesos a cargo de los juzgados de circuito y primera instancia en los demás procesos de acuerdo a la cuantía y a la competencia territorial
Juzgados de Circuito jurisdicción ordinaria	Un Juez o Jueza y sus empleados o empleadas según la estructura definida por el Consejo Superior de la Judicatura	Civil, Agrario, Penal, Penal Especializado, Penal para Adolescentes, Laboral, Familia, Ejecución de Penas y Promiscuo. Tutelas	Segunda instancia en los procesos a cargo de los juzgados municipales y primera instancia en los demás procesos de acuerdo a la cuantía y a la competencia territorial
Juzgados Municipales jurisdicción ordinaria	Un Juez o Jueza y sus empleados o empleadas según la estructura definida por el Consejo Superior de la Judicatura	Civil, Penal, de Garantías, de competencia múltiple, de pequeñas causas y Promiscuo. Tutelas	Primera instancia en procesos de acuerdo a la cuantía y a la competencia territorial
Jurisdicciones especiales	Autoridades Indígenas Jueces de Paz y de reconsideración	Ámbito territorial de los pueblos indígenas. Conflictos individuales y comunitarios.	Coordinación con el sistema judicial nacional. Resolución en equidad de conflictos en primera y segunda instancia
Tribunales Administrativos	Número de Magistrados o Magistradas superior a tres. Sala Plena, Sala de Gobierno, Salas especializadas, Salas de decisión plurales e impares. Sala Única	Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Tutelas	Segunda instancia en procesos a cargo de juzgados administrativos y primera instancia en los demás procesos de acuerdo a la cuantía y a la competencia territorial
Juzgados de Circuito Administrativo	Un Juez o Jueza y sus empleados o empleadas según la estructura definida por el Consejo Superior de la Judicatura	Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Tutelas	Primera instancia en procesos de acuerdo a la cuantía y a la competencia territorial
Consejos Seccionales de la Judicatura	Número impar de Magistrados o Magistradas de Sala Disciplinaria.	Jurisdicción disciplinaria Tutelas	Primera instancia en procesos disciplinarios de acuerdo a la cuantía y a la competencia territorial

CORPORACIÓN O DESPACHO	INTEGRACIÓN	ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN	INSTANCIA EN LOS PROCESOS
	Magistrados o Magistradas de Sala Administrativa con las Direcciones Seccionales de Administración Judicial como órganos técnicos y administrativos en el nivel seccional	Administración de la Rama Judicial Nivel Seccional	No aplica

Fuente: Elaboración propia del autor

La Ley Estatutaria de la Administración de Justicia dispone en su artículo 25, que según la naturaleza de sus funciones, los servidores y servidoras judiciales, tienen las siguientes calidades: “Tienen la calidad de funcionarios los Magistrados de las Corporaciones Judiciales, los Jueces de la República y los Fiscales. Son empleados las demás personas que ocupen cargos en las Corporaciones y Despachos Judiciales y en los órganos y entidades administrativas de la Rama Judicial.” Esta segmentación tiene un gran impacto, tanto en la categoría del cargo y su importancia frente al sistema de administración de justicia, como en todo el esquema de poder dentro del funcionamiento de la Rama Judicial: en lo relativo a la categoría del cargo, se refleja en la existencia de requisitos especiales para desempeñar los cargos de funcionario o funcionaria judicial, definidos expresamente en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996; así mismo, en el esquema salarial existen para cada conjunto de cargos, diferentes beneficios en la retribución por sus servicios. En cuanto a los aspectos administrativos, los funcionarios y funcionarias judiciales son nominadores y nominadoras, tanto del personal de sus respectivos despachos, como de algunos cargos específicos en decisiones colegiadas de sus respectivas Salas o Corporaciones^{4*} y son además, los directores o directoras de sus respectivos despachos, en lo relacionado con el manejo administrativo. El poder de nominación implica no solo el de efectuar el nombramiento del personal que forma parte del despacho, sino también el del otorgamiento y control de las situaciones administrativas del mismo.

4 * Ver artículo 131 de la Ley 270 de 1996 que define y precisa el tema de las autoridades nominadoras de la Rama Judicial.

Finalmente es importante resaltar la clasificación que establece la Ley 270 de 1996, en el artículo 130, respecto a los empleos de la Rama Judicial, así: empleos de periodo fijo, para los Magistrados o Magistradas de las Altas Corporaciones Nacionales y el Director o Directora Ejecutivo o Ejecutiva de Administración Judicial; empleos de libre nombramiento y remoción para los cargos enumerados taxativamente en el artículo citado y de carrera para todos los demás cargos. De esta clasificación se derivan las tres formas de provisión de los cargos, detalladas en el artículo 132 ibidem, a saber: en propiedad, en provisionalidad y en encargo.

1.2. LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

La conformación constitucional y las funciones y atribuciones definidas para el Consejo Superior de la Judicatura en los artículos 254, 255, 256 y 257 de la Carta Magna, se desarrollan y precisan en la Ley 270 de 1996, la cual determina unas funciones para ser cumplidas en Sala Plena, integrada por los Magistrados y Magistradas de las dos Salas y otras que son asignadas expresamente a cada Sala, de acuerdo a su especialidad.^{5*}

La Sala Plena del Consejo Superior de la Judicatura elige su Presidente o Presidenta para períodos de un año, y para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una estructura integrada por la Presidencia, la Vicepresidencia, la Secretaría General y la Oficina de Comunicaciones. Por su parte, la Sala Disciplinaria tiene una estructura integrada por la Presidencia, la Secretaría Judicial y la Relatoría, además de los Despachos de cada uno de sus siete Magistrados.

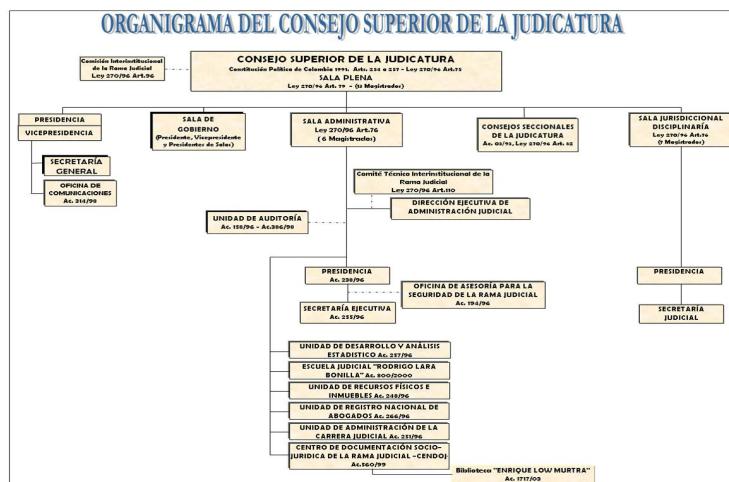
1.2.1. La Sala Administrativa.

El artículo 254 de la C. N. determina que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura estará integrada por seis Magistrados o Magistradas designados por las otras tres Corporaciones Nacionales, así:

5 * *El lector o lectora debe estudiar para precisar las funciones y atribuciones de cada Sala, los artículos 75 al 97 de la Ley 270 de 1996.*

dos por la Corte Suprema de Justicia, uno por la Corte Constitucional y tres por el Consejo de Estado. A su turno, La Ley 270 de 1996 (Ley Estatutaria de la Administración de Justicia) establece que para el cumplimiento de las funciones de la Sala Administrativa, ésta tendrá un órgano técnico y administrativo denominado Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, órgano del cual dependerán en el nivel seccional, las Direcciones Seccionales de la Rama Judicial, en el número y competencia territorial que la propia Sala Administrativa determine. A la fecha de elaboración del presente instructivo existen 21 de ellas.^{6*} Igualmente la Ley 270 de 1996 determina que forma parte de esta Sala, la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” desde el 1º de enero de 1998.

Adicionalmente, la Sala Administrativa cuenta con un conjunto de Unidades Adscritas, creadas por ella para atender de manera especializada algunas de sus funciones, lo cual da como resultado la estructura que se observa en el siguiente organigrama:^{7**}



Fuente: Página web de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co <http://200.74.129.84:8080/portal/index.php?idcategoria=215&ts=0bfce127947574733b19da0f30739fc>

6 * El lector o lectora debe actualizarse en la parte histórica de esta estructura y averiguar los ajustes que han existido en la cantidad y conformación de las Direcciones Seccionales.

7 ** El lector o lectora complementará en detalle la organización y funciones de las Unidades de la Sala y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante el estudio de Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad -SIGC que se encuentra en la página web de la Rama Judicial en el link del mismo nombre.

1.2.2. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Este órgano de administración tiene su origen en la reforma de la administración de justicia establecida en la Ley 30 de 1987, que le otorgó facultades extraordinarias al Presidente de la República para "...B. Aumentar o disminuir la planta de personal de empleados de la Rama Jurisdiccional y determinar las funciones de la misma, teniendo en cuenta, especialmente, las nuevas modalidades del servicio y la descentralización administrativa por Distritos Judiciales". En ejercicio de esta facultad, el Gobierno creó mediante el artículo 11 del decreto 052 del 13 de enero de 1987, la Dirección Nacional de la Carrera Judicial y las Oficinas Seccionales de Carrera, como apoyo técnico y operativo para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Consejo Superior de la Administración de Justicia y mediante el decreto 2287 del 7 de octubre de 1987 crea las Oficinas y Unidades Judiciales en las cabeceras de Distrito Judicial de la Jurisdicción Ordinaria. El 30 de diciembre del mismo año, se expide el decreto 2535, por el cual se estableció la planta de personal de la citada Dirección Nacional de Carrera Judicial, norma que a su vez fue modificada, en menos de veinte días, por el decreto 91 de 1988.

Dos años después, con la expedición de la Ley 38 del 21 de abril de 1989 se le confiere a la Rama Jurisdiccional la facultad de designar sus propios ordenadores del gasto, para lo cual en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas en su artículo 92, fueron expedidos por el Gobierno Nacional, entre otros, los decretos 2283, 2284 y 2289 de 1989, por medio de los cuales se modificó la estructura y las plantas de personal de la Dirección Nacional de la Carrera Judicial y de sus Oficinas Seccionales, mediante la incorporación del personal de algunas dependencias que formaban parte de los Ministerios de Justicia (División de Asistencia a la Rama Jurisdiccional) y de Hacienda (División Delegada de Presupuesto de la Rama Jurisdiccional y Tesorería de la Rama Jurisdiccional).

La Dirección Nacional de Carrera Judicial tuvo a su cargo desde dicho año, la atención de las Altas Corporaciones Nacionales en lo relativo a los Gastos de Funcionamiento, mientras que las Oficinas Seccionales atendían las mismas responsabilidades en el nivel territorial de su competencia, con respecto a los Tribunales y Juzgados respectivos.

Luego de la promulgación de la Constitución de 1991, el decreto 2652 del 25 de noviembre de 1991 que puso en funcionamiento el Consejo Superior de la Judicatura, determinó que la entidad se transformara en la Dirección Nacional de Administración Judicial, integrada por la Unidad Administrativa y la Unidad Financiera; que las Oficinas Seccionales de Carrera Judicial se transformaran en Direcciones Seccionales de Administración Judicial, incluyendo dentro de su estructura las Oficinas Judiciales y el ente rector pasó a ser la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. Esta transformación adicionó nuevas funciones y responsabilidades distribuidas en el nivel nacional y territorial, al asumir entre otras, las tareas del liquidado Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia en lo correspondiente a la ejecución del presupuesto de inversión de la Rama Judicial.

La Ley 270 de 1996 (Ley Estatutaria de la Administración de Justicia) establece en su artículo 98, que "la Dirección Ejecutiva de la Administración Judicial es el órgano técnico y administrativo que tiene a su cargo la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, con sujeción a las políticas y decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura" y determina que de ella "dependerán las Unidades de Planeación, Recursos Humanos, Presupuesto, Informática y las demás que cree el Consejo conforme a las necesidades del servicio". En desarrollo de esta atribución, la Sala Administrativa complementó esta estructura con las siguientes Unidades: Administrativa, de Asistencia Legal, de Control Disciplinario y con la Coordinación de Direcciones Seccionales.⁸ En cuanto a la Unidad de Control Disciplinario la Sala de lo Contencioso Administrativo del H. Consejo de Estado, Sección Primera, mediante sentencia del 7 de junio de 2002, declaró la nulidad del Acuerdo 98 de 1997, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y en consecuencia, esta Unidad fue suprimida de la estructura administrativa.

⁸ Se debe efectuar la lectura cuidadosa de los artículos 98 y 99 de la Ley 270 de 1996.

a) Las Unidades Administrativa y de Planeación

Luego de expedida la Ley 270 de 1996, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura expidió el acuerdo 074 de 1996 en el cual determina que entre las dependencias de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, estarán las Unidades Administrativa y de Planeación, las cuales se conformaron con el personal que laboraba en las mismas Unidades, creadas respectivamente mediante los acuerdos 115 de 1993 y 136 de 1995.

Los cargos adscritos a cada una de las dos Unidades se deben examinar en los acuerdos citados, por parte de cada empleado o empleada, quien debe hacer el ejercicio de ubicar a los compañeros nombrados en esos cargos para acercarse en el plano personal a cada uno de ellos, con la perspectiva de determinar su vinculación específica y las posibilidades de obtener su apoyo en el desempeño normal de sus propias labores.

Las funciones de la Unidad Administrativa se encuentran establecidas en el Acuerdo 252 del 2 de Octubre de 1996, en el cual se determina que está integrada así:

**Cuadro No. 3 ESTRUCTURA INTERNA DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA**

DIRECCION DE UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Sección Correspondencia del Consejo Superior de la Judicatura - Sección Centro de Documentación - Sección de Inmuebles y Seguros - Grupo de Apoyo del Consejo Superior de la Judicatura
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Sección Compras - Sección Servicios Técnicos - Sección Transportes
DIVISION DE ALMACEN E INVENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - No tiene secciones

Fuente: Elaboración propia del autor

Esta estructura ha sido modificada en varios ajustes y a la fecha, se encuentra conformada tal como aparece en el cuadro No. 4.

En cuanto a las funciones de la Unidad de Planeación aparecen definidas en el acuerdo 261 del 8 de octubre de 1996 y su estructura quedó definida como se encuentra funcionando a la fecha, integrada por las Divisiones de Estudios y Evaluaciones y de Programación Presupuestal.

Sin embargo, es importante que el lector o lectora examine las funciones generales de la dos Unidades y las compare con sus propias funciones, así como con las indicadas en el Manual de funciones para los cargos adscritos a cada Unidad, que aparecen respectivamente en los acuerdos 318 y 378 de 1998, en un ejercicio que le permitirá descubrir y precisar la ubicación de su cargo dentro del desempeño global de labores de toda la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, actividad que ampliará su perspectiva de pertenencia a un equipo de trabajo que solo logra el éxito en la medida que cada integrante aporte lo mejor de sí y de su trabajo.

b. Las demás Unidades de la DEAJ.

Al igual que en el caso precedente, las demás Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial fueron creadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura mediante el Acuerdo 074 de 1996, en cuanto entró en vigencia la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia. A la fecha, la composición ha variado ligeramente y en tal virtud, existen las siguientes Unidades: Administrativa, de Asistencia Legal, de Informática, de Planeación, de Presupuesto, de Recursos Humanos y la Coordinación de Direcciones Seccionales. La estructura de las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se subdivide en 14 Divisiones, algunas de ellas divididas en Secciones o Grupos, así:

Cuadro No. 4 ESTRUCTURA INTERNA DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

UNIDAD	DIVISIONES	SECCIONES
Administrativa	Administración del Palacio de Justicia División de Almacén División de Servicios Administrativos	Centro de Documentación y Sección de Inmuebles y Seguros Compras, Servicios Técnicos y Transportes.
Asistencia Legal	División de Contratos División de Procesos	
Informática	División de Sistemas de Ingeniería División de Ejecución de Proyectos	Área de soporte técnico y logístico
Planeación	División de Estudios y Evaluaciones División de Programación Presupuestal	
Presupuesto	División de Contabilidad División de Ejecución Presupuestal División de Fondos Especiales y Cobro Coactivo División de Tesorería	
Recursos Humanos	División de Asuntos Laborales División de Seguridad y Bienestar Social	Sección de Prestaciones Sociales, Grupo de Nóminal y Grupo de Hojas de Vida y Registro.
Coordinación Direcciones Seccionales		

Fuente: Elaboración propia del autor

- c) El Plan de Compras dentro de los procesos de apoyo de Adquisición de Bienes y Servicios y de Gestión Financiera y Presupuestal.

En el transcurso de la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad - SIGC, se definieron los procesos de Gestión Financiera y Presupuestal y de Adquisición de Bienes y Servicios, como procesos de apoyo cuya caracterización se debe estudiar, comprender y aprender de manera total e integral por parte de todos los empleados y empleadas de las Unidades Administrativa y de Planeación, sin perjuicio del aprendizaje, comprensión y conocimiento que se debe tener de todo el Sistema - SIGC.^{9*}

El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios tiene como objetivo “adquirir y administrar oportunamente los bienes y servicios requeridos por la Rama Judicial en cada vigencia.”, y en cumplimiento de ese obje-

9 * Para tal efecto, se debe consultar la página www.ramajudicial.gov.co en el link correspondiente al Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad - SIGC.

tivo, dentro del ciclo PHVA definido en su caracterización, aparecen las siguientes actividades directamente relacionadas con el tema de Plan de Compras: “Elaborar Plan de Adquisiciones”; “Actualizar y ajustar el Plan de Adquisiciones” y “Verificar el cumplimiento del Plan de Adquisiciones”. En cuanto al proceso de Gestión Financiera y Presupuestal tiene como objetivo “Gestionar y proveer los recursos financieros asignados para el cumplimiento del objeto de administración de justicia, así como realizar el control y seguimiento al manejo adecuado y eficiente de los fondos especiales de la Rama Judicial.” En cumplimiento de ese objetivo, dentro del ciclo PHVA aparecen las siguientes actividades directamente relacionadas con el tema de Plan de Compras: “Consolidar necesidades”; “Elaborar anteproyecto de presupuesto” y “Elaborar el Marco de Gasto de Mediano Plazo”.

Como se puede observar, en ninguna de las caracterizaciones de los procesos en cita aparece mención alguna del Plan de Compras; sin embargo, en las actividades enunciadas en el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, se entiende que el Plan de Adquisiciones corresponde al Plan de Compras y en el proceso de Gestión Financiera y Presupuestal, las tres actividades referenciadas se fundamentan en los datos del Plan de Compras para llegar a su resultado final, constituido por el anteproyecto de presupuesto y el marco de gasto de mediano plazo de la Rama Judicial, en algunos de los conceptos de gasto correspondientes al Presupuesto de Funcionamiento en la Cuenta de Gastos Generales y en la totalidad del Presupuesto de Inversión .

Una característica importante de la información del Plan de Compras es la de ser plurianual con ajustes periódicos, condición que es resultado de las actividades indicadas en el proceso de Gestión Financiera y Presupuestal, ya que por definición y dimensión del anteproyecto de presupuesto y del marco de gasto de mediano plazo, los datos corresponden a varias vigencias fiscales (el marco de gasto de mediano plazo corresponde a cuatro años). ^{10*}

10 * Artículo 4 del decreto 4730 del 28 de diciembre de 2005.

La segunda característica del Plan de Compras está en la particularidad de ser transversal con respecto a los demás procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad –SIGC, habida cuenta que el control fiscal que ejerce la Contraloría General de la República a través del SICE, respecto a la ejecución de los recursos asignados en el presupuesto de la Rama Judicial con destino a la adquisición de bienes, servicios y obra pública, se efectúa por constatación con lo registrado en el Plan de Compras, que a su vez debe ser la guía de los procesos precontractuales y contractuales de la Entidad.

Finalmente cabe señalar una tercera particularidad, que es la de la preparación anticipada del Plan de Compras de una vigencia y su condicionamiento a múltiples ajustes, (al menos uno antes de iniciar la ejecución y todos los que sean necesarios durante su ejecución). Lo anteriormente expuesto permite advertir que la elaboración del Plan de Compras para una determinada vigencia fiscal, comienza por lo menos desde el mes de enero de la vigencia inmediatamente anterior (se advierte que el paso previo correspondiente al inventario de necesidades se debe realizar en el último trimestre de la vigencia precedente a la anterior) por cuanto de conformidad con el ciclo presupuestal definido en el artículo 5º del decreto 4730 del 28 de diciembre de 2005, se determina como su primera actividad, la programación del proyecto de presupuesto, el cual debe ser presentado al Gobierno antes de la primera semana de abril, por parte de los órganos que conforman el presupuesto.^{11**}

- d) El papel del empleado o empleada de las Unidades Administrativa y de Planeación en la gestión del Plan de Compras.

El Sistema Integrado de Gestión de la Calidad –SIGC no incluye en el listado maestro de documentos ningún procedimiento relacionado con la gestión del Plan de Compras. Pese a ello, el levantamiento de información realizado por el autor, dentro del proceso de acompañamiento y monitoreo, permite desarrollar las siguientes particularidades de la acción en las dos Unidades que manejan el tema: en la Unidad Administrativa los empleados y empleadas construyen, recopilan, registran, actualizan y ejecutan el Plan de Compras correspondiente al nivel central,

11 ** Artículo 12 *ibidem*.

para atender las Corporaciones Nacionales y reciben, consolidan y registran en el SICE los planes de compras de todo el país correspondientes a la vigencia fiscal en curso; a su turno, los empleados y empleadas de la Unidad de Planeación reciben todos los Planes de Compras del país, registrados en el aplicativo Safirho, los consolidan y los transforman en el Plan de Necesidades, que soporta el anteproyecto de presupuesto y el marco de gasto de mediano plazo de la Rama Judicial.

Las actividades indicadas en el párrafo precedente generan para los empleados y empleadas no sólo la responsabilidad en la ejecución de los procesos correspondientes; su papel en la gestión del Plan de Compras implica la realización de una labor de apoyo, asesoría, instrucción y orientación a servidores y servidoras judiciales de todos los niveles y categorías, por cuanto el origen de los datos de los Planes de Compras se encuentra en la totalidad de despachos y dependencias de la Rama Judicial, (incluidas las Direcciones Seccionales que son simultáneamente responsables de la recepción de información respecto a los Despachos Judiciales a su cargo y de la consolidación y envío a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial), situación que obliga a los empleados y empleadas de las dos Unidades en comento, a asumir su trabajo con la premisa de desarrollar competencias plenas sobre el tema del Plan de Compras; a acumular todos los conocimientos posibles para tener un dominio completo de los conceptos, tareas y procedimientos para la gestión del Plan de Compras y acrecentar todos los días ese conocimiento mediante el estudio y la actualización al respecto.

De igual manera surge para ellos y para ellas, la obligación y el compromiso de desarrollar al máximo la capacidad de transmitir sus conocimientos con claridad, amabilidad y respeto para con todos aquellos o aquellas que realicen consultas sobre la gestión del Plan de Compras; la assertividad, se convierte en una de las conductas a asumir con carácter permanente; el reconocimiento de las propias debilidades debe corresponder y concordar con la humildad y habilidad de consultar a los compañeros y compañeras de trabajo las dudas personales; y finalmente, el manejo de unas relaciones interpersonales fundadas en principios como la solidaridad y el respeto, deben interiorizarse como normas de conducta permanente para el cumplimiento de las labores.

Para terminar, es importante resaltar el papel de los empleados y empleadas que ejecutan el Plan de Compras; esta labor, se adelanta dentro de las actividades de la gestión precontractual y contractual y pese a que ellas no forman parte del presente instructivo, es de sumo interés y pertinencia señalar que en la lucha contra la corrupción (identificada como uno de los flagelos más graves dentro del Estado colombiano), no sólo el cumplimiento de las Leyes y normas reglamentarias forma parte de los deberes de los servidores públicos, sino también y con mayor énfasis, es un deber moral y de conciencia personal, la aplicación integral y absoluta de los principios éticos, que están implícitos dentro de la Constitución Nacional y que se citan a continuación, tomados de la recopilación que relaciona el autor Isauro Suárez Escandón, en el documento sobre los principios éticos y desafíos de la gestión pública en Colombia:

- “El interés general prevalece sobre el particular
- Cuidar la vida en todas sus formas
- Los bienes públicos son sagrados
- El fin del Estado es mejorar las condiciones de vida de toda la población
- La función principal del servidor público es servir a los ciudadanos
- Quien administra recursos públicos debe rendir cuentas a la sociedad
- Todos los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.”¹²

12 ISAURO SUÁREZ ESCANDÓN. (2010), *Documento del Diplomado Ética de lo Público y Derechos Humanos. Unidad uno: principios éticos y desafíos de la gestión pública en Colombia*. Universidad Virtual Escuela Superior de Administración Pública. Bogotá, Pág. 6

Unidad 2

EL PLAN DE COMPRAS.

Para adelantar el proceso de conceptualización del tema, primero vamos a tomar la acepción 3 de la definición de Plan, que aparece en la vigésima segunda edición del diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, según la cual es un “Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla.”¹³ Así las cosas, podemos definir el Plan de Compras de una entidad pública como un modelo sistematizado para dirigir la ejecución de los recursos del presupuesto anual de la entidad, de tal manera que ellos permitan atender las necesidades establecidas previamente, de acuerdo a un orden de prioridades específico y determinado.

2.1. ANTECEDENTES NORMATIVOS.

En el sector público encontramos la obligatoriedad respecto al uso del Plan de Compras, como un elemento de planeación y ejecución de recursos, en lo dispuesto en las Leyes anuales de presupuesto y sus decretos de liquidación, así como en las normas de contratación, con la aclaración que en las primeras normas se hablaba de “Programa Anual de Compras”.

¹³ DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. http://buscon.rae.es/draElt/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=PLAN

En cuanto a las Leyes de Presupuesto y sus decretos de liquidación, todas ellas citan el Plan de Compras en el capítulo correspondiente a los gastos, con la siguiente evolución en cuanto al proceso para su aprobación:

En una primera etapa, que culmina con la expedición del decreto 751 de 1984 por el cual se reglamentó el artículo 137 del decreto 222 de 1983, las normas en cita determinaban que el Plan requería de la aprobación del Ministerio de Hacienda, en los siguientes términos:

"Artículo 27. El programa general de compras de que trata el artículo 110 del Decreto-ley 150 de 1976 se deberá elaborar con estricta sujeción a la disponibilidad presupuestal

Artículo 28. De conformidad con el artículo 110 del Decreto-ley 150 de 1976, las entidades deberán elaborar su programa general de compras dentro de los primeros tres (3) meses del año, el cual será remitido para estudio y aprobación a la Dirección General del Presupuesto con el lleno de los siguientes requisitos:

- a) Justificación o solicitud razonarla del Ministro o Viceministro o Secretario General, Jefe o Subjefe del Departamento Administrativo, Procurador General de la Nación, Contralor General de la República, Registrador Nacional del Estado Civil, Director General de la Policía Nacional y Jefes de los organismos contemplados en el artículo 3º del presente Decreto en donde se señalen los motivos, necesidad o conveniencia del plan de compras y si éste corresponde a la ampliación o mejoramiento de un servicio;
- b) Relación detallada de los elementos que se pretenda adquirir, costo de los mismos y dependencia a la cual estarán destinados;
- c) Certificado de disponibilidad." ¹⁴

En la segunda etapa, se determinó que la aprobación se producía de manera automática con la inclusión de las apropiaciones en el proyecto de presupuesto, en los siguientes términos textuales: "El Plan de

¹⁴ DECRETO NUMERO 3552 DE 1981. DIARIO OFICIAL AÑO CXIX. N. 35917. 5, ENERO, 1982. PAG. 9.

Compras se entenderá aprobado al momento de incluir las apropiaciones en el proyecto de presupuesto correspondiente por parte de la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se entenderá modificado cuando las apropiaciones que las respaldan sean modificadas. En caso de tratarse de una modificación que no afecte el total de cada rubro presupuestal será realizada por el ordenador del gasto respectivo.”^{15*} Esta modalidad permaneció vigente hasta el año fiscal de 2001 (ver decreto 2790 de 2000). Finalmente, se traslada la responsabilidad de esta aprobación a cada órgano, en el contexto de las Leyes de Presupuesto y sus decretos de liquidación, bajo la siguiente normatividad: “ARTÍCULO 19. La adquisición de los bienes que necesiten los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación para su funcionamiento y organización requieren de un Plan de Compras. Este plan deberá aprobarse por cada órgano acorde con las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación y se modificará cuando las apropiaciones que la respaldan sean modificadas.”¹⁶

En lo relativo a las normas de contratación, podemos encontrar referencias respecto al Plan de Compras desde los decretos 1670 de 1975 y 150 de 1976, (artículo 110 de los dos decretos), los cuales establecen que la base para las compras al por mayor en los contratos de compraventa de bienes muebles es el que allí se denomina “Programa General de Compras” que se debía elaborar anualmente por las entidades a que se refería dicho estatuto, constituidas por la Nación y las entidades descentralizadas (Establecimientos Públicos, Empresas Industriales o Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta con participación de la Nación en mas del 90%). Las referencias continúan en el decreto 222 de 1983, cuyo artículo 137 establece lo siguiente: “DEL PROGRAMA GENERAL DE COMPRAS. De acuerdo con la reglamentación que al efecto expida el Gobierno Nacional, las entidades a que se refiere el presente estatuto deberán elaborar anualmente un programa general de compras, que incluirá todos los bienes que requieran para su funcionamiento y organización y servirá de base para efectuar compras al por mayor.”¹⁷

15 * Ver como ejemplo el artículo 35 de la Ley 168 de 1994 Diario Oficial 41.619 del 30 de noviembre de 1994.

16 DECRETO 2888 DE 2001. DIARIO OFICIAL. AÑO CXXXVII. N. 44663. 31, DICIEMBRE, 2001. PAG. 10.

17 DECRETO 222 DE 1983. Diario Oficial 36.189 del 6 de febrero de 1983.

Por su parte, en el numeral primero del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, se determina que “De conformidad con lo previsto en el numeral 12 del artículo 25 de esta ley, la resolución de apertura debe estar precedida de un estudio realizado por la entidad respectiva en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso.” (subrayas fuera de texto). La anterior disposición continúa vigente, en atención a que estas normas no fueron derogadas por la Ley 1150 de 2007.

En concordancia con lo expuesto en los párrafos precedentes y en atención a la función de control fiscal de la Contraloría General de la República, la Ley 598 de 2000 creó el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR.

A su vez, el Decreto 3512 de 2003: “Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, creado mediante la ley 598 de 2000” determina en su artículo noveno, que uno de los subsistemas del SICE, será el Subsistema de Control Básico, y lo define así: “Es un mecanismo de control que permite la verificación, el cumplimiento de los planes de compra en relación con las adquisiciones previstas y sus fechas, frente a las contrataciones realizadas, el presupuesto estimado y el presupuesto ejecutado, de las entidades obligadas a llevar plan de compras. Para las demás entidades o particulares con regímenes especiales, el sistema suministra la información básica de las contrataciones realizadas.” Igualmente el literal b del artículo trece ibidem, determina entre las obligaciones de las entidades que contratan con sujeción a la Ley 80 de 1993, lo siguiente: “Elaboración de planes de compras. A partir de la fecha de ingreso de las entidades al SICE, éstas deberán elaborar, registrar y actualizar sus respectivos planes de compras en el Portal del SICE, de acuerdo con las instrucciones allí publicadas.”

En el Artículo 1º del Acuerdo 004 de 2005 expedido por el Contralor General de la República, se fija el alcance del término “Plan de Compras” en el SICE, como: “Plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de las entidades y particulares que manejan recursos públicos,

independientemente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión.”

A continuación se observa el ciclo del Plan de Compras en un diagrama que incorpora la normatividad registrada en los párrafos precedentes:



Fuente: Elaboración propia del autor

En el diagrama anterior, el ciclo se inicia con la identificación de las necesidades, clasificadas en: aquellas que se definen como recurrentes (son las que se deben cubrir todos los años, sin excepción, tales como los arrendamientos, los servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento, los insumos de las impresoras, papelería y útiles de escritorio, entre otros); las necesidades pendientes de atender por falta de recursos, que surgen del resultado del plan de compras ejecutado en la vigencia anterior y las necesidades contingentes o extraordinarias, que corresponden a aquellas que se originan en el crecimiento de la demanda de justicia, en los fenómenos de congestión de los despachos judiciales y en necesidades especiales de los despachos vigentes que no son de común ocurrencia

y dependen de circunstancias especiales de las personas que ocupan los cargos respectivos.

Todas estas necesidades deben estar clasificadas según el orden de prioridades que se defina en las políticas internas de la entidad, las cuales a su vez se pueden clasificar en políticas generales para aplicación en todo el país (definidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura) y en políticas particulares que se deben definir y establecer por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

Las necesidades así consolidadas unidas con el monto de los proyectos de inversión incluidos en el Plan Sectorial de Desarrollo, dan como resultado el Plan de Compras proyectado, el cual se incorpora en el anteproyecto de presupuesto de la Rama Judicial y en el Marco de Gasto de Mediano Plazo del sector justicia.

Luego del respectivo trámite ante el Gobierno Nacional, éste presenta ante el Congreso el proyecto de Presupuesto General de la Nación, en el cual determina los montos que el Gobierno propone como asignación a cada uno de los órganos ejecutores; el monto se discute y ajusta, con intervención del Gobierno, en las comisiones cuartas del Senado y la Cámara de Representantes, hasta el 15 de septiembre de cada año, fecha límite fijada en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional. Teniendo en cuenta que el monto así definido no puede ser objeto de modificaciones posteriores y mientras se expide la Ley de presupuesto, se ajusta el Plan de Compras proyectado, para dejarlo programado con los valores incluidos como apropiación para la Rama Judicial.

Este Plan de Compras programado se aprueba antes de iniciar la vigencia fiscal, lo cual permite iniciar la ejecución del Plan de Compras a partir del primer día hábil de cada año, con el requisito de aprobación debidamente cumplido. Finalmente, la expedición de la Ley de presupuesto y su decreto de liquidación, concretan la disponibilidad legal de los recursos, con lo cual se ajusta el Plan de Compras programado y se elabora y aprueba el Plan de Compras ajustado; éste es el que se debe registrar en el SICE antes del 31 de enero de cada año y es el instrumento orientador

de la ejecución de casi todo el presupuesto de gastos generales y de inversión (se exceptúan los servicios públicos y las cajas menores), mediante la realización de los respectivos procesos contractuales.

A su vez, dentro del transcurso de la respectiva vigencia fiscal, se deben incluir en el SICE los contratos que correspondan a la ejecución del Plan de Compras así como los ajustes que sean necesarios, bien sea por cambios en su composición a nivel de elementos o servicios (eliminación, reducción o adición respecto de las adquisiciones registradas o nuevas adquisiciones), o por ajustes en las apropiaciones presupuestales, que corresponden a traslados, reducciones o adiciones del presupuesto interno de cada Seccional o de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o del presupuesto total asignado a una o varias unidades ejecutoras o a la totalidad de la Sección 2701 del Presupuesto, que es la que le corresponde a Rama Judicial, tal como ya se indicó en el literal a del numeral 2.1.4 del presente documento.

2.2. ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS.

Lo anteriormente expuesto implica, para el caso de la Rama Judicial, la obligación de elaborar un Plan de Compras para cada vigencia fiscal, así como la de modificarlo y ajustarlo, bajo un cronograma que se construye a partir de las múltiples normas que lo cobijan y de aquellas con las que él se relaciona.

En el cronograma siguiente, para facilitar la comprensión de las fechas correspondientes a las diferentes actividades, se asume a manera de ejemplo que las actividades corresponden al Plan de Compras que se ejecutará en el año 2012, lo cual significa que se inicia su preparación en el año 2010, así:

Cuadro No. 5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE COMPRAS (P.C.) DE LA RAMA JUDICIAL PARA LA VIGENCIA FISCAL 2012

FECHA INICIO	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	JUSTIFICACION	RESPONSABLES
Octubre de 2010	Noviembre de 2010	Diseño, envío y diligenciamiento de formatos para identificar las necesidades pendientes y recurrentes de los despachos y dependencias actuales, y las extraordinarias o contingentes (incluye creaciones de nuevos cargos, despachos o dependencias, por descongestión o por creación permanente).	Se aplica para desarrollar el principio de la planeación participativa y en cumplimiento de lo previsto en el numeral primero del artículo 88 de la Ley 270 de 1996.	Unidades de Planeación y Administrativa, aprobación de formatos por el Comité Operativo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Direcciones Seccionales de Administración Judicial / Servidores y servidoras judiciales según sus funciones o conforme a las delegaciones de sus superiores.
Noviembre de 2010	Diciembre de 2010	Validación y ajuste de las necesidades	Recolectar la información de las necesidades con quienes dirigen o representan cada una de las jurisdicciones, corporaciones, despachos o dependencias de la organización judicial (ver numeral 1º del artículo 88 de la Ley 270 de 1996) y ajustarla de acuerdo al comportamiento histórico del consumo y al orden de prioridades determinado en las políticas internas.	Presidentes y Presidentas de las Corporaciones Judiciales, Jueces y Juezas, Directores y Directoras de Unidad y Directores Ejecutivos y Directoras Ejecutivas Seccionales / Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Coordinaciones Administrativas de las Altas Corporaciones Nacionales, y Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
Diciembre de 2010	Enero de 2011	Consolidación de las necesidades por Unidad Ejecutora, Distrito, Circuito, Corporación o tipo de Despacho y clasificación según el orden de prioridades.	Tener la información disponible por diversas opciones de agrupamiento.	Unidad Administrativa y Direcciones Seccionales de Administración Judicial

FECHA INICIO	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	JUSTIFICACION	RESPONSABLES
Enero de 2011	Enero de 2011	Codificación de los bienes, servicios y obra pública registrada en las necesidades (códigos CUBS y si es el caso, códigos internos de clasificación, hoy SAFIRHO).	Cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 596 de 2000 y sus normas reglamentarias.	Unidad Administrativa y Direcciones Seccionales de Administración Judicial
Enero de 2011	Enero de 2011	Valorización de las necesidades codificadas y Elaboración del P.C. de la siguiente vigencia.	Cuantificar el monto por elemento del P.C. en Bienes, Servicios y Obra Pública conforme a la codificación del CUBS.	Unidad Administrativa y Direcciones Seccionales de Administración Judicial
Enero de 2011	Febrero de 2011	Registro del P.C. de la siguiente vigencia en el aplicativo interno que corresponda (SAFIRHO u otro) y cuantificación por rubro presupuestal de máxima desagregación.	Transformar los valores cuantificados por elemento en valores acumulados por cada una de las clasificaciones de los rubros presupuestales del SIIIF.	Unidad Administrativa, Unidad de Planeación y Direcciones Seccionales de Administración Judicial
Febrero de 2011	Marzo de 2011	Elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Reflejar entre otros, los gastos cuantificados en el P.C. para solicitar los recursos correspondientes	Unidad de Planeación y demás Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Marzo de 2011	Abril de 2011	Consideración, discusión y adopción del proyecto de presupuesto, incorporación del proyecto de la Fiscalía y entrega al Gobierno Nacional, previo concepto de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y su registro en SIIIF.	Cumplimiento de lo previsto en los numerales segundo, tercero y cuarto del artículo 88 de la Ley 270 de 1996	Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

FECHA INICIO	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	JUSTIFICACION	RESPONSABLES
Abril de 2011	Abril de 2011	Identificación y codificación de las necesidades extraordinarias o contingentes de los tres años subsiguientes al del proyecto de presupuesto, (nuevas necesidades de los despachos vigentes o nuevos despachos o dependencias para descongestión o por creación permanente).	Proyección del Marco de Gasto de Mediano Plazo en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo cuarto del decreto 4730 del 28 de diciembre de 2006.	Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Unidades de la Sala y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
Abril de 2011	Mayo de 2011	Valorización de las necesidades extraordinarias y proyección del P.C. de la siguiente vigencia para elaborar el Marco de Gasto de Mediano Plazo.	Cumplimiento de lo dispuesto en el artículo cuarto del decreto 4730 del 28 de diciembre de 2006.	Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y Unidad de Planeación.
Mayo de 2011	Mayo de 2011	Elaboración y presentación del Marco de Gasto de Mediano Plazo con participación del Gobierno Nacional, para lo cual se crean los Comités Sectoriales de Presupuesto definidos en el artículo noveno del decreto 4730 del 28 de diciembre de 2006.	Dichos Comités funcionarán "con presencia indelegable del Director General del Presupuesto Público Nacional, del Director de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación y los jefes de los órganos de las secciones presupuestales que conforman el respectivo sector, quienes excepcionalmente podrán delegar su asistencia en un funcionario del nivel directivo o asesor."	Los jefes de los órganos para el caso de la sección presupuestal Z701-Rama Judicial son la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva de Administración Judicial.
Mayo de 2011	Antes del 30 de junio de 2011	Aprobación del Marco de Gasto de Mediano Plazo por parte del Gobierno Nacional.	Cumplimiento de lo dispuesto en el artículo décimo del decreto 4730 del 28 de diciembre de 2006.	Consejo de Ministros previa presentación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
20 de julio de 2011	30 de julio de 2011	Presentación del proyecto de presupuesto al Congreso por parte del Gobierno Nacional.	Cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 51 del decreto ley 111 de 1996	Presidente o Presidenta de la República.

FECHA INICIO	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	JUSTIFICACION	RESPONSABLES
30 de julio de 2011	15 de septiembre de 2011	Modificaciones y ajustes de los montos propuestos por el Gobierno Nacional, en el proyecto de presupuesto de gastos, en las Comisiones Cuartas de Senado y Cámara y aprobación del monto definitivo.	Cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 56 del decreto ley 111 de 1996.	Gobierno Nacional.
20 de octubre de 2011	20 de noviembre de 2011	Ajuste del P.C. con base en las apropiaciones incluidas en el proyecto de presupuesto. Reducción o eliminación de bienes o servicios según el orden de prioridades establecido en las políticas al respecto.	Coherencia y concordancia entre las adquisiciones programadas en el P.C. y la disponibilidad de recursos	Unidad de Planeación, Unidad Administrativa, Coordinaciones Administrativas de las Altas Corporaciones Nacionales. Direcciones Seccionales de Administración Judicial
20 de noviembre de 2011	31 de diciembre de 2011	Aprobación del P.C. programado según las apropiaciones incluidas en el proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia	Ver artículo 18 de la Ley 1365 de 2009 "...Este plan deberá aprobarse por cada órgano acorde con las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación y se modificará cuando las apropiaciones que la respaldan sean modificadas." Subrayas fuera de texto).	Por ser el P.C. un instrumento para efectuar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto y su seguimiento administrativo y fiscal, debe estar elaborado y aprobado por los ordenadores u ordenadoras del gasto, antes del comienzo de cada vigencia fiscal
Octubre de 2011	Diciembre de 2011	Expedición de la Ley de Presupuesto y del decreto de liquidación de la siguiente vigencia	Cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Congreso y Gobierno Nacional
Diciembre de 2011	Enero de 2012	Ajuste del P.C. de la vigencia actual a las apropiaciones asignadas en la Ley de Presupuesto.	Coherencia y concordancia entre las adquisiciones programadas en el P.C. y la disponibilidad de recursos.	Unidad Administrativa, Coordinaciones Administrativas de las Altas Corporaciones Nacionales. Direcciones Seccionales de Administración Judicial

FECHA INICIO	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	JUSTIFICACION	RESPONSABLES
Enero de 2012	Enero de 2012	Aprobación del P.C. de la vigencia actual ajustado a las apropiaciones asignadas en la Ley de Presupuesto.	Disposiciones de las Leyes anuales ordinarias de presupuesto y sus decretos de liquidación	Ordenadores u ordenadoras del gasto.
Enero de 2012	Diciembre de 2012	Ejecución, seguimiento, evaluación y control del P.C. de la vigencia actual.	Cumplimiento de las normas de contratación, normas presupuestales, normas SICE y de contabilidad	Unidad Administrativa, Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial
Enero de 2012	31 de enero de 2012	Registro del P.C. de la vigencia actual en el SICE.	Acuerdos 006, 007 y 008 del Comité para la Operación del Sice. Decreto 3512 de 2003.	Unidad Administrativa.
Enero de 2012	Abril de 2012	Aprobación de la contratación incluida en el P.C. de la vigencia actual (cuantías mayores de 100 SMLMV).	Inciso 2º del numeral 2º del artículo 99 de la Ley 270 de 1996. Acuerdos 163 de 1996 y PSAR05-3072 de 2005 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.	Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
Enero de 2012	Diciembre de 2012	Modificaciones de las apropiaciones del presupuesto con origen en nuevas Leyes, Decretos de austeridad o ajustes internos de la Sección del Presupuesto 2701-Rama Judicial (éstas deben ser aprobadas por el Ministerio de Hacienda cuando modifican los montos incluidos en el decreto de liquidación del presupuesto, bien sea por Unidad Ejecutora o al interior de una o varias de ellas).	Incrementos o reducciones del presupuesto Nacional con origen en decisiones del Gobierno Nacional o ajustes internos del presupuesto asignado para optimizar el uso de los recursos.	Congreso, Gobierno Nacional, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

FECHA INICIO	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	JUSTIFICACION	RESPONSABLES
Enero de 2012	Diciembre de 2012	Ajustes del P.C. de la vigencia actual a las modificaciones tanto del Plan de Compras como de las apropaciones presupuestales.	Conforme a las disposiciones de las Leyes anuales ordinarias de presupuesto y sus decretos de liquidación	Unidad Administrativa y Direcciones Seccionales de Administración Judicial (Informe trimestral).
Enero de 2012	Diciembre de 2012	Registro en el SICE de los ajustes del P.C. de la vigencia actual.	Acuerdos 006, 007 y 008 del Comité para la Operación del SICE - Decreto 3512 de 2008.	Unidad Administrativa.
Enero de 2012	Diciembre de 2012	Aprobación de los ajustes del P.C. de la vigencia actual originados en modificaciones de las apropaciones.	Conforme a las disposiciones de las Leyes anuales ordinarias de presupuesto y sus decretos de liquidación	Ordenadores u ordenadoras del gasto.

Nota: Las actividades resaltadas en negrita corresponden a las que son propias del Plan de Compras; las demás se incluyen porque se derivan directamente del mismo, pero no se desarrollan en detalle en el cuadro 6 por cuanto son parte del tema financiero.

Fuente: Elaboración propia del autor

El análisis del cronograma precedente permite evidenciar la plurianualidad a que se hizo referencia en el literal c del numeral 1.2.2; en efecto, cuando se inicia la ejecución del Plan de Compras de una vigencia en el mes de enero, está en proceso de elaboración el Plan de la siguiente vigencia y en el último trimestre del año, se realizan de manera simultánea el inventario de necesidades del Plan de Compras de la vigencia subsiguiente; el ajuste del Plan de la siguiente vigencia de acuerdo a lo aprobado por el Congreso en la Ley de apropaciones y se pueden estar haciendo ajustes del Plan de la vigencia actual y estará en ejecución la última fase del proceso de contratación de la misma.

Se hace mención especial sobre la concordancia y coherencia que debe guardar el Plan de Compras con respecto a otros instrumentos de planificación del sector público, entre ellos, el Plan de Desarrollo; el Plan Operativo de Inversiones; el Presupuesto Anual y el Marco de Gasto de Mediano Plazo; igualmente debe mostrar coherencia con la Misión, los Objetivos, las políticas, las estrategias y el Plan de acción de la entidad.

Se destaca igualmente, la necesidad de una adecuada comunicación entre todas las dependencias involucradas en la preparación, el manejo y la ejecución del Plan de Compras, por cuanto además de su carácter de instrumento de planificación es de vital importancia en la evaluación de la gestión de administrativa, financiera y contractual de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Finalmente, es conveniente precisar para el caso de los Proyectos de Inversión, que el registro de las diferentes adquisiciones que forman parte de la contratación necesaria para su ejecución tienen que cumplir las disposiciones del SICE, por lo cual cuando se adquieran bienes que se encuentran codificados hasta el quinto nivel del CUBS, se deben registrar individualizados y si coinciden con adquisiciones de elementos de idénticas características que afectarán el presupuesto de Funcionamiento en la cuenta de Gastos Generales, se debe identificar si tienen la misma modalidad de contratación y el mismo mes proyectado para la compra, para consolidar las adquisiciones en un solo ítem, y proceder al registro en el aplicativo del SICE.

La desagregación de las adquisiciones con cargo al presupuesto de inversión exige para su registro en el SICE, un mayor nivel de detalle que el aplicado para incluir los proyectos de inversión en los aplicativos del Departamento Nacional de Planeación, razón por la cual, las Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que programan y ejecutan el Plan de Desarrollo y el Presupuesto de Inversión, están obligadas a diseñar nuevos procedimientos que les permitan cumplir con las disposiciones del sistema para la vigilancia de la contratación estatal SICE.

Las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades propias del Plan de Compras (P.C.), que aparecen resaltadas en negrilla en el cuadro No. 5, se detallan a continuación:

Cuadro No. 6 ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PLAN DE COMPRAS (P.C.)

ACCIONES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
ACTIVIDAD 1: Diseño, envío y diligenciamiento de formatos para identificar las necesidades pendientes y recurrentes de los despachos y dependencias actuales, y las extraordinarias o contingentes (incluye creaciones de nuevos cargos, despachos o dependencias, por descongestión o por creación permanente).		
1.1- Diseño de formatos de acuerdo a las políticas fijadas al respecto.	Elaboración del modelo, en conjunto entre profesionales universitarios de la Unidad de Planeación y la Unidad Administrativa. Aprobación por el Comité Operativo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Los formatos deben incluir los códigos y descripciones vigentes en el CUBS y la unificación de las unidades de medida de las necesidades recurrentes y pendientes, para evitar pedidos de un mismo elemento con diferente descripción.
1.2- Envío de formatos a las Corporaciones y Despachos Judiciales.	Los profesionales universitarios y asistentes administrativos de las Unidades de Planeación y Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, preparan y envían Circulares con los formatos a las Altas Corporaciones Nacionales y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial. Éstas a su vez los remiten a los Despachos Judiciales y demás dependencias de la Rama Judicial.	Los formatos deben contener instrucciones para que se respete la codificación y descripción de las necesidades recurrentes y pendientes y para que se consulten y registren las necesidades contingentes o extraordinarias con códigos y descripciones consultadas en el CUBS. Ver circulares anuales preparadas por las Unidades Administrativas y de Planeación.
1.3- Diligenciamiento de los formatos: incluye consulta de códigos y descripciones CUBS para las necesidades contingentes o extraordinarias.	Servidores y servidoras judiciales según sus funciones o conforme a las delegaciones de sus superiores. La creación de usuarios para acceder al SICE se tramita ante la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (ver documento DEAJ "registro SICE").	En las Altas Corporaciones Nacionales se efectúa por las Coordinaciones Administrativas y la Oficina de Administración del Palacio de Justicia. En las Unidades cada Director de Unidad. La identificación de las necesidades contingentes o extraordinarias por creación de nuevos cargos o despachos está a cargo de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.
1.4- Remisión de los formatos diligenciados a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	Servidores y servidoras judiciales según sus funciones o conforme a las delegaciones de sus superiores.	En las Altas Corporaciones Nacionales se efectúa por las Coordinaciones Administrativas y la Oficina de Administración del Palacio de Justicia.

ACCIONES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
ACTIVIDAD 2- Validación y ajuste de las necesidades.		
2.1- Validación de necesidades por Jurisdicción	Altas Corporaciones Nacionales y Consejos Seccionales.	La Ley 270 indica que para realizar la consulta de las necesidades y propuestas de las distintas jurisdicciones, la Sala Administrativa "oirá a los Presidentes de la Corte Constitucional, de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo de Estado y recibirá el reporte de los Consejos Seccionales en lo relativo a los Tribunales y Juzgados".
2.2- Comparación de necesidades recurrentes reportadas frente al comportamiento histórico de los suministros efectuados a cada corporación o despacho.	Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial: Jefe de Almacén y Jefe de Compras con sus equipos de trabajo. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	El comportamiento histórico se debe construir con base en las salidas de almacén y se recomienda que corresponda a varias vigencias fiscales.
2.3- Comparación de necesidades pendientes reportadas frente a los registros de necesidades no atendidas de la vigencia anterior.	Jefe de Compras de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Coordinadores o Coordinadoras de las Altas Corporaciones Nacionales y Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	El registro de necesidades no atendidas debe estar registrado en una base de datos construida en el transcurso de la vigencia.
2.4- Evaluación de las necesidades contingentes o extraordinarias frente a las políticas internas y a las normas de austeridad en el gasto público.	Jefe de Compras y Director o Directora de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Coordinadores o Coordinadoras de las Altas Corporaciones Nacionales. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	Las políticas pueden ser generales definidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o específicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y/o de cada Dirección Seccional.
2.5- Ajuste de las necesidades reportadas (eliminación o reducción de las cantidades solicitadas).	Jefe de Compras y Director de Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	En los ajustes de las Altas Corporaciones Nacionales se pide la participación de las Coordinaciones Administrativas y la Oficina de Administración del Palacio de Justicia.

ACCIONES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
ACTIVIDAD 3- Consolidación de las necesidades por Unidad Ejecutora, por Distrito, Circuito, Corporación o tipo de Despacho y clasificación según el orden de prioridades.		
3.1- Aplicación del mapa judicial y de las normas presupuestales, para clasificar cada corporación o despacho.	Sección de Compras de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	Esta clasificación está automatizada en el aplicativo SAFIRHO, siempre y cuando previamente se haya incluido el despacho en el módulo de información general. (Ver el manual correspondiente a este módulo).
3.2- Clasificación de las necesidades según el orden de prioridades definido en las políticas internas.	Jefe de Compras y Director o Directora de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	Las políticas pueden ser generales definidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o específicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y/o de cada Dirección Seccional (En el diseño participa el Comité Operativo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad -SIGC)
ACTIVIDAD 4- Codificación de los bienes, servicios y obra pública registrada en las necesidades (códigos CUBS y si es el caso, códigos internos de clasificación, hoy SAFIRHO).		
4.1- Consulta de los códigos CUBS registrados en las necesidades consolidadas para verificar modificaciones y realización de ajustes.	Asistentes de la Sección de Compras de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	El proceso permite actualizar los códigos CUBS con corte a una fecha dada (unificada para todo el país en el instructivo correspondiente emanado de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial).
4.2- Actualización de la tabla de equivalencias entre códigos CUBS y códigos internos de clasificación.	Asistentes de la Sección de Compras de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Direcciones Seccionales de Administración Judicial	En la actualidad la tabla se encuentra diseñada en el aplicativo SAFIRHO (tablas del módulo de planeación). (Ver manual del módulo de planeación).
ACTIVIDAD 5- Valorización de las necesidades codificadas y Elaboración del P.C. de la siguiente vigencia.		
5.1- Consulta del registro único de precios de referencia RUPR, en la página web del SICE (www.sice-cgr.gov.co), conforme al procedimiento que aparece en el manual respectivo.	Asistentes de la Sección de Compras de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	Se recomienda combinar esta consulta de precios, con al menos una de las que se indican a continuación, por cuanto se ha detectado mucha distorsión en los precios registrados por los proveedores, que superan demasiado el precio del mercado. Si el precio no existe en el RUPR tomar como base el estudio de mercado.
5.2- Consulta de los precios de adquisición de la vigencia en curso y aplicación de índices de crecimiento de los indicadores	Asistentes de la Sección de Compras de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	Se recomienda aplicar, entre otros, los indicadores económicos definidos por el Ministerio de Hacienda para los cálculos del Marco de Gasto de Mediano Plazo, que corresponden a los cuatro años siguientes al de la vigencia que se programa. Se consultan en la

ACCIONES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
macroeconómicos.	Administración Judicial.	página web www.minhacienda.gov.co o en las circulares que éste envía al respecto.
5.3- Realización de estudios preliminares del mercado.	Secciones de Compras, Servicios Técnicos y Transportes de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	Ver numeral 2.11.3 del Manual de Contratación adoptado por resolución 2441 del 4 de mayo de 2010 y sus ajustes (página web de la Rama Judicial en el link del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad -SIGC). En los casos de exclusividad de un solo proveedor para el bien o servicio se toma el precio del proveedor exclusivo.
5.4- Consulta de los precios con que están trabajando las otras Direcciones Seccionales de Administración Judicial o el nivel central.	Secciones de Compras, Servicios Técnicos y Transportes de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	Esta alternativa es útil para compararla con los resultados de las indicadas en los tres numerales precedentes. Se destaca que estos precios son indicativos pero pueden existir grandes diferencias cuando las condiciones de las regiones comparadas son disímiles.
5.5- Comparación de resultados de las cuatro acciones anteriores, elección de la opción más adecuada y valorización de cada ítem del P.C.	Jefe de Compras y Director o Directora de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	En los ajustes de la Altas Corporaciones Nacionales se pide la participación de las Coordinaciones Administrativas y la Oficina de Administración del Palacio de Justicia.
5.6- Elaboración del P.C. consolidado por Seccional y por Unidad Ejecutora.	Sección de Compras de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	En la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se elabora y consolida el nivel central que corresponde a las Altas Corporaciones Nacionales.
ACTIVIDAD 6- Registro del P.C. de la siguiente vigencia en el aplicativo interno que corresponda (SAFIRHO u otro) y cuantificación por rubro presupuestal		
6.1- Digitación de los datos del P.C. valorizado, en el aplicativo interno (hoy SAFIRHO).	Asistentes de la Sección de Compras de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	En el aplicativo SAFIRHO se incluye en el maestro denominado "Plan de Adquisiciones por despacho" del módulo de planeación. (Ver alternativas de captura en los instructivos del anteproyecto de presupuesto y en el manual del módulo de planeación).
6.2- Actualización de las equivalencias entre códigos de clasificación de los ítems del P.C. con la clasificación de los rubros presupuestales.	Profesional universitario de la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	En SAFIRHO se realiza en los maestros del módulo de planeación denominados: "niveles de rubros"; "relación servicios niveles"; "relación grupos de inventario niveles". (Ver instructivos del anteproyecto de presupuesto y manual del módulo de planeación).
6.3- Cuantificación del P.C. agrupado por	Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de	En el aplicativo SAFIRHO el proceso está automatizado por medio de la ejecución del

ACCIONES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
Unidad Ejecutora y por rubro presupuestal (generación del Plan de Necesidades valorizado por rubro).	Administración Judicial. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	proceso especial "Generación del Plan de Necesidades" en el módulo de planeación (Ver instructivos del anteproyecto de presupuesto y manual del módulo de planeación).
6.4- Generación de reportes del P.C. y del Plan de Necesidades en medio magnético.	Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	En SAFIRHO se ejecutan los reportes PLAD07 y PLAD017, en el módulo de planeación. (Ver instructivos del anteproyecto de presupuesto y manual del módulo de planeación).
6.5- Envío de la información del P.C. y Plan de Necesidades a la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	Los archivos se remiten por correo electrónico o en cd según las instrucciones correspondientes. (Ver instructivos sobre el anteproyecto de presupuesto en el capítulo correspondiente a cada uno de los Planes).
6.6- Incorporación de los Planes de Compras y de Necesidades de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial dentro del anteproyecto de presupuesto.	Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	En el aplicativo SAFIRHO se realiza la importación de los archivos recibidos en excel, por medio de la ejecución del proceso especial "importación de archivos" en el módulo de planeación. (Ver manual del módulo de planeación).
ACTIVIDAD 7- Ajuste del P.C. de la siguiente vigencia con base en las apropiaciones incluidas en el proyecto de presupuesto. Reducción o eliminación de bienes o servicios según el orden de prioridades establecido en las políticas al respecto.		
7.1- Consulta de los montos registrados en el proyecto de presupuesto para la Rama Judicial y previa comparación con lo solicitado, cálculo del porcentaje de reducción o aumento en las apropiaciones.	Unidades de Planeación y Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	Esta actividad requiere de la definición de una política interna. La Unidad de Planeación establece con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el monto de las apropiaciones aprobadas para la Rama Judicial y las comunica a la Unidad Administrativa y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
7.2- Reducción o eliminación de bienes, según el orden de prioridades establecido, para reducir las apropiaciones de la Seccional o del nivel central, en un porcentaje igual al de la reducción del presupuesto.	Secciones de compras y transportes de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	En los ajustes de la Altas Corporaciones Nacionales se pide la participación de las Coordinaciones Administrativas y la Oficina de Administración del Palacio de Justicia. En caso de incremento, el ajuste se hará por inclusión de nuevos bienes o por incremento de las cantidades de los bienes existentes.
7.3- Reducción o	Secciones de Servicios Técnicos,	En los ajustes de la Altas Corporaciones

ACCIONES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
Unidad Ejecutora y por rubro presupuestal (generación del Plan de Necesidades valorizado por rubro).	Administración Judicial. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	proceso especial "Generación del Plan de Necesidades" en el módulo de planeación (Ver instructivos del anteproyecto de presupuesto y manual del módulo de planeación).
6.4- Generación de reportes del P.C. y del Plan de Necesidades en medio magnético.	Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	En SAFIRHO se ejecutan los reportes PLA007 y PLA017, en el módulo de planeación (Ver instructivos del anteproyecto de presupuesto y manual del módulo de planeación).
6.5- Envío de la información del P.C. y Plan de Necesidades a la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	Los archivos se remiten por correo electrónico o en cd según las instrucciones correspondientes. (Ver instructivos sobre el anteproyecto de presupuesto en el capítulo correspondiente a cada uno de los Planes).
6.6- Incorporación de los Planes de Compras y de Necesidades de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial dentro del anteproyecto de presupuesto.	Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	En el aplicativo SAFIRHO se realiza la importación de los archivos recibidos en excel, por medio de la ejecución del proceso especial "importación de archivos" en el módulo de planeación (Ver manual del módulo de planeación).
ACTIVIDAD 7- Ajuste del P.C. de la siguiente vigencia con base en las apropiaciones incluidas en el proyecto de presupuesto. Reducción o eliminación de bienes o servicios según el orden de prioridades establecido en las políticas al respecto.		
7.1- Consulta de los montos registrados en el proyecto de presupuesto para la Rama Judicial y previa comparación con lo solicitado, cálculo del porcentaje de reducción o aumento en las apropiaciones.	Unidades de Planeación y Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	Esta actividad requiere de la definición de una política interna. La Unidad de Planeación establece con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el monto de las apropiaciones aprobadas para la Rama Judicial y las comunica a la Unidad Administrativa y a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
7.2- Reducción o eliminación de bienes, según el orden de prioridades establecido, para reducir las apropiaciones de la Seccional o del nivel central, en un porcentaje igual al de la reducción del presupuesto.	Secciones de compras y transportes de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	En los ajustes de la Altas Corporaciones Nacionales se pide la participación de las Coordinaciones Administrativas y la Oficina de Administración del Palacio de Justicia. En caso de incremento, el ajuste se hará por inclusión de nuevos bienes o por incremento de las cantidades de los bienes existentes.
7.3- Reducción o	Secciones de Servicios Técnicos,	En los ajustes de la Altas Corporaciones

ACCIONES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
asignado.	Administración Judicial.	Justicia.
9.3- Envío de la información del P.C. en formato SICE a la Sección de Compras de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	Los archivos se remiten por correo electrónico o en cd según las instrucciones correspondientes.
ACTIVIDAD 10- Aprobación del P.C. de la vigencia actual ajustado a las apropiaciones asignadas en la Ley de Presupuesto.		
10.1- Aprobación del P.C. ajustado.	Ordenadores u ordenadoras del gasto.	Conforme a las disposiciones de las Leyes anuales ordinarias de presupuesto y sus decretos de liquidación.
ACTIVIDAD 11- Ejecución, seguimiento, evaluación y control del P.C. de la vigencia actual		
11.1- Realización de las etapas correspondientes a la contratación (etapas preparatoria, de selección del contratista y contractual).	Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial, según sus competencias.	Ver capítulo II del Manual de Contratación adoptado por resolución 2441 del 4 de mayo de 2010 y sus ajustes (página web de la Rama Judicial en el link del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad -SIGC).
11.2- Seguimiento, evaluación y control del P.C.	Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial, según sus competencias.	Aplicación de indicadores del proceso de Adquisición de Bienes del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad -SIGC (Ver mapa de procesos)
ACTIVIDAD 12- Registro del P.C. de la vigencia actual en el SICE		
12.1- Verificación de control para revisar equivalencias entre el valor a registrar en el SICE y el monto asignado en el presupuesto a nivel nacional.	Sección de compras de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Este control evita el riesgo de registrar valores incompatibles con el monto del presupuesto asignado para la vigencia fiscal. La colaboración de las demás Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de la Sala Administrativa es factor de éxito en este proceso.
12.2- Recepción de información sobre los montos de los proyectos	Sección de compras de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración	En la actualidad, las Unidades de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sólo reportan montos

ACCIONES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
asignado.	Administración Judicial.	Justicia.
9.3- Envío de la información del P.C. en formato SICE a la Sección de Compras de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	Los archivos se remiten por correo electrónico o en cd según las instrucciones correspondientes.
9.4- Consolidación de los Planes de Compras a nivel nacional	Sección de compras de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	La información queda disponible en el formato excel definido por el SICE para realizarle los ajustes que sean del caso, dentro del plazo establecido (antes del 31 de enero de cada año).
ACTIVIDAD 10- Aprobación del P.C. de la vigencia actual ajustado a las apropiaciones asignadas en la Ley de Presupuesto.		
10.1- Aprobación del P.C. ajustado.	Ordenadores u ordenadoras del gasto.	Conforme a las disposiciones de las Leyes anuales ordinarias de presupuesto y sus decretos de liquidación.
ACTIVIDAD 11- Ejecución, seguimiento, evaluación y control del P.C. de la vigencia actual		
11.1- Realización de las etapas correspondientes a la contratación (etapas preparatoria, de selección del contratista y contractual).	Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial, según sus competencias.	Ver capítulo II del Manual de Contratación adoptado por resolución 2441 del 14 de mayo de 2010 y sus ajustes (página web de la Rama Judicial en el link del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad -SIGC).
11.2- Seguimiento, evaluación y control del P.C.	Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Direcciones Seccionales de Administración Judicial, según sus competencias.	Aplicación de indicadores del proceso de Adquisición de Bienes del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad -SIGC (Ver mapa de procesos)
ACTIVIDAD 12- Registro del P.C. de la vigencia actual en el SICE		
12.1- Verificación de control para revisar equivalencias entre el valor a registrar en el SICE y el monto asignado en el presupuesto a nivel nacional.	Sección de compras de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Este control evita el riesgo de registrar valores incompatibles con el monto del presupuesto asignado para la vigencia fiscal. La colaboración de las demás Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de la Sala Administrativa es factor de éxito en este proceso.
12.2- Recepción de información sobre los montos de los proyectos	Sección de compras de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	En la actualidad, las Unidades de la Sala Administrativa y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial sólo reportan montos

ACCIONES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
	de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	a cada Unidad en el SICE, en especial, antes de las fechas límite para ingresar los contratos y la ejecución. La coherencia entre el monto total del Plan de Compras, los contratos registrados y la ejecución presupuestal, exige una comunicación permanente entre las tres Unidades.
ACTIVIDAD 13- Aprobación de la contratación incluida en el P.C. de la vigencia actual (cuantías mayores de 100 SMLMV).		
13.1- Elaboración de estudios de conveniencia y oportunidad previos.	Secciones de Compras, Servicios Técnicos, Transportes y Seguros de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	Ver numeral 21.1 del Manual de Contratación adoptado por resolución 2441 del 4 de mayo de 2010 y sus ajustes (página web de la Rama Judicial en el link del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad -SIGC).
13.2- Preparación de documentos anexos y elaboración de documento de presentación a la Sala	Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	Ver numeral 13 del Manual de Contratación adoptado por resolución 2441 del 4 de mayo de 2010 y sus ajustes (página web de la Rama Judicial en el link del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad -SIGC). Las autorizaciones de las Direcciones Seccionales tienen revisión previa de las Unidades de la DEAJ.
13.3- Aprobación de la contratación de cuantías mayores de 100 SMLMV.	Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura aprueban la contratación de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial desde 100 hasta 500 SMLMV; de este monto en adelante, la autorización se tramita ante la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.	Ver numeral 13 del Manual de Contratación adoptado por resolución 2441 del 4 de mayo de 2010 y sus ajustes (página web de la Rama Judicial en el link del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad -SIGC).
ACTIVIDAD 14- Ajustes del P.C. de la vigencia actual a las modificaciones tanto del P.C. como de las apropiaciones presupuestales.		
14.1- Consulta de los ajustes presupuestales por Unidad Ejecutora y por rubro para cada una de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y al nivel central.	Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	La consulta se puede hacer directamente en el SIIF en la resolución de distribución inicial de recursos en la cuenta de Gastos Generales. (Esta acción no se realiza cuando el ajuste es al interior del P.C. sin modificación de las apropiaciones presupuestales).

ACCIONES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
14.2- Ampliación, reducción o eliminación de bienes o servicios, de tal manera que el monto (del nivel central o de la Seccional), se ajuste a la apropiación asignada.	Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	El ajuste se puede realizar en el sistema SAFIRHO o directamente sobre los archivos en formato excel establecidos por el SICE.
14.3- Elaboración de estudios de conveniencia y oportunidad para las nuevas adquisiciones.	Unidad Administrativa y demás Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Unidades de la Sala y Coordinaciones Administrativas de las Altas Cortes, con apoyo de las Unidades de la DEAJ Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	Ver procedimiento para la elaboración de estudios y documentos previos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad -SIGC
14.4- Envío de la información del P.C. ajustado en formato SICE a la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	Los archivos se remiten por correo electrónico o en cd según las instrucciones correspondientes. Por disposición interna de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se debe enviar un informe trimestral, independientemente de que existan o no ajustes.
14.5- Consolidación de los Planes de Compras ajustados a nivel nacional	Sección de compras de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	La información queda disponible en el formato excel definido por el SICE para realizarle los ajustes que sean pertinentes antes de incorporarlo en el aplicativo, dentro del plazo establecido (31 de enero de cada año).
ACTIVIDAD 15- Registro en el SICE de los ajustes del P.C. de la vigencia actual.		
15.1- Verificación de control para establecer la equivalencia entre el valor a registrar en el SICE y el monto asignado en el presupuesto a nivel nacional.	Sección de compras de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Este control evita el riesgo de registrar valores incompatibles con el monto del presupuesto asignado para la vigencia fiscal. La colaboración de las demás Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de la Sala Administrativa es factor de éxito en este proceso.
15.2- Ajustes del P.C. con base en la información recopilada y determinada en el numeral precedente.	Sección de compras de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	En los ajustes de la Altas Corporaciones Nacionales se pide la participación de las Coordinaciones Administrativas y la Oficina de Administración del Palacio de Justicia.
15.3- Ingreso al aplicativo del SICE con el perfil que corresponda y ejecución del proceso de incorporación del archivo	Sección de compras de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Estos registros deben tener correlación directa con los registros de la ejecución presupuestal que efectúa la Unidad de Presupuesto.

ACCIONES	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
de excel.		
15.4- Impresión del reporte de comprobación del registro.	Sección de compras de la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.	Permite tener la evidencia física del registro en el sistema SICE.
ACTIVIDAD 16- Aprobación de los ajustes del P.C. de la vigencia actual originados en modificaciones de las apropiaciones		
16.1- Aprobación del P.C. ajustado.	Ordenadores u ordenadoras del gasto.	Conforme a las disposiciones de las Leyes anuales ordinarias de presupuesto y sus decretos de liquidación.

Fuente: Elaboración propia del autor

2.3. GÉNESIS DEL PLAN DE COMPRAS.

El cronograma de actividades desarrollado en el numeral precedente permite inferir la dimensión de la heterogeneidad en el origen de la información que soporta el Plan de Compras, en una organización compleja como la de la Rama Judicial y las dificultades inherentes a su manejo, codificación y valorización; ésta última con un factor de distorsión que en muchos casos es bastante grande: las diferencias de precio de algunos productos, según la región del país donde se adquieran o donde se deban entregar por parte de los proveedores.

Los actores de las primeras actividades, que son a su turno los receptores de los resultados de todo el proceso, son prácticamente la totalidad de los más de 23.000 servidores y servidoras judiciales que se encuentran laborando a la fecha (agrupados en mas de 5.000 Corporaciones, Despachos y Dependencias de apoyo y de administración), y de alguna manera, todos ellos y ellas son los generadores de la información destinada a definir y producir la identificación de las necesidades de bienes y servicios que les permitirán el desempeño de sus funciones.

2.3.1. El rol de los y las clientes del Plan de Compras. (Criterios para priorizar y ajustar el Plan).

El plan de compras en la Rama Judicial es una respuesta a las necesidades de bienes y servicios para el funcionamiento de las Corporaciones, Despachos y dependencias judiciales durante un periodo de tiempo, que es anualizado por vigencias fiscales y cuya atención depende de los recursos asignados en la Ley de Presupuesto. La calidad y consistencia de las solicitudes formuladas por las diferentes instancias de la Rama Judicial es connatural y está atada a los criterios y conceptos que los servidores y servidoras judiciales han desarrollado como **paradigmas**, frente al tema del suministro de bienes y servicios:

El primero de ellos, corresponde a **la creencia de obtener mejores suministros mediante el sobredimensionamiento del volumen de los pedidos**, derivada de una costumbre inveterada y desarrollada desde la época en que la Rama Judicial era atendida por el Ministerio de Justicia, consiste en que se debe pedir el doble o más de lo que se necesita, para que el envío sea justo y cercano a las reales necesidades del respectivo despacho judicial. El segundo paradigma corresponde a **la tesis de mantener un gran stock de elementos guardados** directamente en cada despacho, para prevenir supuestas etapas de escasez en el suministro, circunstancia que desemboca no sólo en el riesgo de pérdidas por hurto de los elementos allí depositados, sino también en el daño físico de los bienes guardados, derivado de su inapropiada manipulación o de agentes externos (roedores, insectos, humedad, polvo, etc.). Un tercer paradigma corresponde a **la creencia sobre la elasticidad infinita del presupuesto**: ésta lleva a considerar que en cualquier momento se pueden pedir nuevos elementos o servicios, sin tener en cuenta que por expresa disposición legal, todo cambio en los Planes de Compras de las entidades públicas debe surgir de un cambio en las asignaciones presupuestales o en su defecto, de una reducción en otras compras. Finalmente, otro paradigma corresponde a **la invención de necesidades irreales o a la persistencia de requerimientos sobre elementos en desuso**, que se concreta en incluir en la lista bienes o servicios que no se utilizan realmente en el Despacho, lo cual resulta en la acumulación en bodega, de inventarios de elementos que no tienen movimiento.

2.3.2. El requerimiento como primer insumo del Plan de Compras.

Los requerimientos de los despachos judiciales son solicitudes de prestación de servicios o de suministro de bienes y se identifican según su papel frente al Plan de Compras, para determinar si corresponden a un ajuste del Plan o si forman parte de la ejecución de lo incluido en el mismo.

La identificación de la condición en que se formula cada requerimiento, permite al peticionario o peticionaria, suministrar información adicional para cada una de las siguientes opciones: si corresponde a un ajuste del Plan, permite definir su financiación, que implica para el o la solicitante indicar cuales adquisiciones de las previstas en el Plan de su Despacho o Corporación serán reducidas o eliminadas para financiar esa nueva necesidad; por el contrario si corresponde a la ejecución del Plan, el o la solicitante determinará si existe un saldo de lo calculado para la vigencia cuando es un servicio o si existe un saldo por entregar del elemento o elementos incluidos en su requerimiento.

El control de la información sobre la ejecución y los saldos del Plan de Compras de la vigencia fiscal por parte de la Unidad Administrativa y de las dependencias equivalentes a ella en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, así como la oportuna comunicación de la misma a las Corporaciones y Despachos que ellas atienden, permite obtener requerimientos ajustados al Plan y controlar las desviaciones del mismo.

Para la formulación de los requerimientos por parte de los responsables se deben consultar, además de los saldos del Plan, las normas de austerioridad en el gasto público, los topes de crecimiento en los gastos que se ordenan por Ley y las prohibiciones sobre atención de gastos suntuarios, sobre todo en las vigencias fiscales que tienen restricciones derivadas del déficit fiscal del país.

Otro aspecto clave en la formulación de los requerimientos a incluir en el inventario de necesidades que sirve de base para elaborar el Plan de Compras, es el de la concordancia entre lo solicitado y los consumos históricos del Despacho; en el consumo promedio nacional de los Despachos o

Corporaciones de la misma categoría; en el volumen de procesos a cargo y en las existencias en bodega. La revisión de estos datos, en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y en la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, son factores de éxito en la correcta formulación de los Planes de Compras respectivos.

2.3.3. Bases de cálculo de precios unitarios

Un aspecto importante para considerar frente al cálculo de los precios unitarios es el relativo a que el Plan de Compras debe ajustarse a las apropiaciones que se van a asignar en la Ley de Presupuesto de la vigencia en que se ejecutará el Plan, circunstancia que obliga a valorizarlo con los precios proyectados de los bienes y servicios a contratar y adquirir.

Entre los diferentes métodos o técnicas de proyección se pueden utilizar los siguientes: consultar el SICE (www.sice-cgr.gov.co); aplicar indicadores económicos a partir de los precios de adquisición de la vigencia en curso (se recomienda el uso de los indicadores económicos que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público registra para los cálculos del Marco de Gasto de Mediano Plazo, que siempre corresponden a los cuatro años subsiguientes al de la vigencia en que se programa, página web www.mnhacienda.gov.co); efectuar estudios preliminares del mercado y consultar los precios con que están trabajando las otras Direcciones Seccionales de Administración Judicial o el nivel central, como instrumentos de comparación.

2.3.4. Normatividad.

- a) El Estatuto Orgánico del Presupuesto.

En la Constitución de 1991, quedaron previstas algunas Leyes con una categorización especial, entre ellas las Leyes Orgánicas. Una de ellas es el Estatuto Orgánico del Presupuesto, que se expidió mediante el decreto 111 de 1996, por parte del Gobierno Nacional con fundamento en las facultades conferidas por la Ley 225 de 1995, en el cual se compilaron las Leyes 38 de 1989, la 179 de 1994 y la propia Ley 225 de 1995. Posteriormente, este

Estatuto ha tenido adiciones y modificaciones por medio de las Leyes 617 de 2000 y 819 de 2003, normas cuya lectura y análisis se recomienda a los lectores y lectoras del presente instructivo. Estas normas con sus decretos reglamentarios constituyen el horizonte de la acción en todo lo relacionado con el manejo presupuestal, junto con las Leyes por medio de las cuales se expiden anualmente los presupuestos de rentas y recursos de capital y la Ley de apropiaciones de cada vigencia fiscal y sus respectivos decretos de liquidación. Entre los decretos reglamentarios se destaca la importancia de los siguientes: el decreto 568 del 21 de marzo de 1996 “por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación” y el decreto 4730 del 28 de diciembre de 2005 “por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto”.

Tal como se indicó en el numeral 2 respecto al dinamismo de la normatividad en el tema de Plan de Compras, las normas presupuestales que se incluyen en las Leyes anuales contienen disposiciones que pueden cambiar de un año a otro, por lo cual, su lectura cuidadosa es una tarea básica e ineludible, para quienes desarrollan y ejecutan el Plan de Compras.

La clasificación del presupuesto tiene dos categorizaciones diferentes: la primera de ellas se aplica en la presentación del proyecto de presupuesto y corresponde al contenido general que se incluye en las denominadas Leyes anuales de Presupuesto, la segunda tiene un mayor nivel de detalle y corresponde a la presentación de las cifras en los decretos de liquidación. El decreto 568 de 1996, reglamentario del Estatuto Orgánico del Presupuesto se ocupa de estas clasificaciones en los artículos 14 y 16 respectivamente. En el artículo 14, se dispone específicamente lo siguiente: “El proyecto de presupuesto de Gastos se presentará al Congreso clasificado en secciones presupuestales distinguiendo entre cada una los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y los gastos de inversión. Los gastos de inversión se clasificarán en Programas y Subprogramas. Son Programas los constituidos por las apropiaciones destinadas a actividades homogéneas en un sector de acción económica, social, financiera o administrativa a fin de cumplir con las metas fijadas por el Gobierno Nacional, a través de la integración de esfuerzos con recursos humanos,

materiales y financieros asignados. Son Subprogramas el conjunto de proyectos de inversión destinados a facilitar la ejecución en un campo específico en virtud del cual se fijan metas parciales que se cumplen mediante acciones concretas que realizan determinados órganos. Es una división de los Programas.”

En desarrollo de la disposición precedente, el presupuesto de la Rama Judicial corresponde a la sección 2701 y en la composición normal del presupuesto que se le asigna año tras año, se observa que los gastos de funcionamiento corresponden a un porcentaje superior al 90% y los de inversión a un porcentaje inferior al 10%. A su turno, en los gastos de inversión los programas de infraestructura física y tecnológica concentran más del 70% de los recursos en casi todas las vigencias.

En cuanto al detalle de las asignaciones presupuestales establecido en el artículo 16 ibidem, se encuentra una disposición exclusiva para la Rama Judicial en el literal a, que al enunciar la existencia de unidades ejecutoras especiales determina que existirá, “en la Rama Judicial una unidad ejecutora especial para cada una de las Altas Cortes Judiciales”. De esta norma se deriva una división de los recursos en el presupuesto de gastos de funcionamiento de la Rama Judicial en cinco unidades ejecutoras (UE), así: UE 02 Consejo Superior de la Judicatura; UE 03 Corte Suprema de Justicia; UE 04 Consejo de Estado; UE 05 Corte Constitucional y UE 08 Tribunales y Juzgados. Esta división trae como consecuencia que en la elaboración del Plan de Compras, se deban separar los registros del inventario de necesidades según la pertenencia de los despachos a cada una de las unidades ejecutoras en comento.

Las demás clasificaciones del gasto contenidas en el citado artículo 16 ib. (Cuentas, Subcuentas, Clasificador Contable y Objetos del Gasto) son iguales para todos los órganos del presupuesto. Para efectos de conocer sus definiciones se recomienda la lectura de los decretos anuales por medio de los cuales se liquida el presupuesto, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos, conceptos que se deben tener muy claros principalmente cuando se realiza la concordancia entre los rubros y las agrupaciones de inventario para transformar el Plan de Compras en cifras presupuestales.

- b) El sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal SICE.

En el año 2000, el Congreso Nacional expidió la Ley 598 “por la cual se crean el Sistema de Información para la Vigilancia de la contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública ”.

En esta Ley se otorgaron al Contralor General de la República facultades para su reglamentación y en ejercicio de tal facultad, expidió entre otras la resolución 5313 de 2002, la cual perdió su vigencia luego de la sentencia de la Corte Constitucional C-384 de 2003, por cuanto la facultad reglamentaria de las Leyes le corresponde al Presidente de la República. En su reemplazo, se expidió el Decreto 3512 de 2003: “Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, creado mediante la ley 598 de 2000”.

El Decreto 3512 recoge lo esencial de la Resolución 5313 pero como no detalla los procedimientos al mismo nivel, determina que éstos se deben aplicar conforme a las instrucciones publicadas en el portal del SICE. (Consultar la normatividad en la dirección: http://www.sice-cgr.gov.co/marco_legal.html). Al respecto, se recomienda la lectura de la Circular 0006 de 2008, que detalla el procedimiento de consulta y de auto capacitación no presencial.

Dentro de dicha normatividad, se destaca en lo relativo al Plan de Compras, la obligación de registrar antes del 31 de enero de cada año, la totalidad de los bienes, servicios y obras públicas, que se ejecutarán contra partidas presupuestales correspondientes a los gastos de operación y/o de funcionamiento, según el caso y la adquisición de bienes, servicios y obras públicas que se financien contra las partidas incluidas en la Ley anual del presupuesto, en el capítulo de inversión. Igualmente es válido señalar que en el Plan de Compras no se registran los conceptos de Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

c) La Ley de Contratación

La Ley de contratación es el medio para ejecutar los recursos del presupuesto. Tal como quedó expresado en el numeral 2 del presente instructivo, el Estatuto de Contratación del sector público siempre ha incluido el Plan de Compras como un instrumento del proceso precontractual y como un elemento importante para el control y evaluación del proceso de contratación. En la Ley 80 de 1993, el artículo 30 que trata de la estructura de los procesos de selección, establece que los estudios previos sobre la conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales deben incluir la verificación de su adecuación, entre otros, a los Planes de Compras.

Igualmente, la Ley 1150 de 2007 “por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos” crea el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública) pero advierte que “se articulará con el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, creado por la Ley 598 de 2000, sin que este pierda su autonomía para el ejercicio del control fiscal a la contratación pública”.^{18*}

En el gran espectro de factores inherentes a la ejecución del Plan de Compras, merece una mención especial lo referente a la fijación de políticas claras respecto a los requisitos que se exigirán a los contratistas; las condiciones concretas respecto a la calidad, el soporte técnico y el suministro de repuestos cuando a ello haya lugar; las condiciones de supervisión, las funciones y obligaciones de los supervisores; el manejo y escogencia de los proveedores; las relaciones internas entre todas las dependencias que intervienen en el proceso: planeación, compras, almacén, contabilidad, presupuesto, tesorería, dependencias encargadas de la interventoría, y finalmente, el instrumento de control de la ejecución que puede ser un cronograma, una hoja electrónica o un software especial para este manejo.

18 ^{*} Literal d del artículo 3º de la Ley 1150 de 2007

d) Normatividad interna.

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial han desarrollado normativamente las actividades inherentes al manejo del Plan de Compras, mediante acuerdos, resoluciones y circulares.

Los Acuerdos se han expedido principalmente en lo relacionado con los aspectos de la ejecución del Plan de Compras y en ellos se fijan básicamente las competencias para adelantar los diferentes procesos de contratación. El principal de ellos corresponde al Acuerdo 163 de 1996 “Por el medio del cual se reglamenta la autorización prevista en los artículos 85, numeral 3 y 99, numeral 3 de la Ley 270 de 1996.” Las autorizaciones de la Ley 270 a que se refiere este Acuerdo, corresponden a la autorización para “la celebración de contratos y convenios de cooperación e intercambio que deban celebrarse conforme a la Constitución y las leyes para asegurar el funcionamiento de sus programas y el cumplimiento de sus fines, cuya competencia corresponda a la Sala” y a la autorización previa de la Sala para todo contrato que supere la cuantía de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes (1000 SMLMV). Cabe destacar a este respecto, que en dicho Acuerdo se delega en las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, la facultad de autorizar a los Directores Seccionales de Administración Judicial la celebración de contratos cuyas cuantías se encuentren entre 100 SMLMV y 500 SMLMV. Igualmente se pueden enumerar dentro de esta categoría los Acuerdos 200 de 1996 y 6913 de 2010, que en aspectos de contratación permiten a los Directores Seccionales suscribir contratos de permuta o donación de bienes obsoletos o inservibles dados de baja, cuya suscripción no era delegable conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 163 de 1996.

Por su parte, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ha regulado por medio de resoluciones lo pertinente al manejo de las obligaciones para el registro del Plan de Compras en el SICE; con tal fin, se expide la resolución 1531 del 16 de febrero de 2007 “por la cual se crea y reglamenta el Comité Operativo para el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y se fijan otras disposiciones para el cumplimiento de la normati-

vidad relativa al SICE”, modificada a su vez por la resolución 2688 del 11 de julio de 2007.

Allí se fijan las responsabilidades sobre el registro de los Contratos en el SICE, que se pueden observar igualmente en el cuadro No. 6 del presente instructivo. Del estudio del cuadro así como de las resoluciones mencionadas, el lector o lectora obtendrá la mayor y la mejor comprensión de las citadas obligaciones y tareas.

Finalmente, la normatividad interna correspondiente al tema del Plan de Compras, tanto para su manejo como soporte de los anteproyectos de presupuesto, como para el registro en el SICE, se expide a través de Circulares y oficios, que se emiten por lo general para cada vigencia fiscal, con la finalidad de instruir a las Direcciones Seccionales y a las Coordinaciones Administrativas de las Altas Corporaciones Nacionales, sobre los diferentes aspectos de preparación, manejo de la información y procedimientos a aplicar para desarrollar y entregar los Planes de Compras. El lector o lectora debe adelantar la tarea de estudiar estos documentos para que pueda conocer la historia de estos instructivos, así como sus pormenores y detalles, que se constituyen en un elemento valioso para su orientación al respecto.

2.4. USOS DEL PLAN DE COMPRAS.

2.4.1. En el anteproyecto de presupuesto (plan de necesidades).

Según el esquema que aparece en el cuadro No. 5, luego de la valorización de los bienes, servicios y obra pública, que han sido previamente reportados en las necesidades inventariadas, se registra el Plan de Compras en el aplicativo SAFIRHO por parte de las Direcciones Seccionales y la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, según su competencia territorial.

El procedimiento para el registro del Plan de Compras en este aplicativo o en los aplicativos que se establezcan con posterioridad, se debe consultar en los manuales correspondientes, los cuales se constituyen para los empleados y empleadas responsables de esta actividad, en documentos de consulta y aprendizaje obligatorios. En este tema es importante resaltar que la destreza solo se adquiere con la práctica constante y que el hábito de inquirir y absolver las dudas debe estar fundado en la colaboración mutua y el trabajo en equipo, para lo cual se debe entender que el equipo está conformado a nivel nacional, es decir, que en su integración se incluyen los empleados y empleadas de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

El Plan de Compras registrado en SAFIRHO tiene dos opciones de exportación a hojas electrónicas de formato excel: uno de ellos por despacho, que se remite a la Unidad de Planeación como soporte para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el otro por Seccional, en el formato predeterminado por el SICE, para incorporarlo a este aplicativo.

En virtud de la relación que existe entre los grupos de inventario y la clasificación de los rubros presupuestales, mediante un proceso automatizado que se realiza en el aplicativo, se transforma la valorización del Plan de Compras en montos clasificados por cada rubro presupuestal: en el aplicativo actual (SAFIRHO) esta información se denomina Plan de Necesidades, para los rubros de la Cuenta de Gastos Generales del Presupuesto de Funcionamiento y Plan de Inversiones, para los rubros del Presupuesto de Inversión. La información de estos dos Planes se exporta en cada Dirección Seccional a hojas electrónicas de formato Excel y junto con las del Plan de Compras, se remiten a la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial como soporte del anteproyecto de presupuesto. El proceso de transformación del Plan de Compras en Plan de Necesidades, en el esquema actual de trabajo en el aplicativo SAFIRHO, se efectúa en cada Dirección Seccional y en la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

En cuanto al Plan de Inversiones, las Direcciones Seccionales registran la información correspondiente a la proyección de sus necesidades para el mantenimiento de inmuebles propios de sector, la cual se verifica

contra las proyecciones de la Unidad de Recursos Físicos, por la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Ésta Unidad, registra todos los proyectos de inversión, según lo previsto en el Plan Sectorial de Desarrollo, con los ajustes reportados por las Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial que los tienen a su cargo.

Los archivos remitidos a la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial por las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, tanto del Plan de Compras como de los Planes de Necesidades y de Inversiones, se pueden importar al aplicativo actual (SAFIRHO) mediante procesos especiales o se pueden manejar en hojas electrónicas vinculadas adecuadamente para generar el anteproyecto de presupuesto en los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Culminada esta etapa, el anteproyecto se somete a consideración de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para la discusión y adopción del proyecto de presupuesto, el cual, luego de la incorporación del proyecto de la Fiscalía General de la Nación se entrega al Gobierno Nacional, previo concepto de la Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial. Luego de efectuada la entrega se realiza el registro de los datos del proyecto de presupuesto en SIIF por cada una de las Unidades Ejecutoras que conforman el presupuesto de la Rama Judicial.

2.4.2. En el Marco de Gasto de Mediano Plazo.

Este instrumento de planeación se implementa desde el año 2006 con fundamento en lo normado en el Decreto 4730 del 28 de diciembre de 2005, reglamentario del Estatuto Orgánico del presupuesto, en especial de la Ley 819 de 2003, con el fin de fijar las prioridades y niveles máximos de gasto por cada sector (integrado a su vez por varios órganos y entidades ejecutoras) y por cada componente de gasto de todo el Presupuesto General de la Nación, para un período de 4 años, el cual se cuenta a partir de la misma vigencia fiscal para la que se presenta el proyecto de presupuesto.

Los datos del Marco de Gasto de Mediano Plazo para el primer año del periodo son los mismos del anteproyecto de presupuesto lo cual significa que el Plan de Compras le sirve de soporte a los dos instrumentos en cita, situación que se repite año tras año, por cuanto el Marco de Gasto de Mediano Plazo se debe renovar anualmente y el anteproyecto de presupuesto tiene la misma periodicidad.

Surge de lo anterior un factor adicional para resaltar la importancia de la adecuada elaboración del Plan de Compras: las proyecciones de gasto para los tres años siguientes a su elaboración se basan en los datos registrados en el Plan y conforme a lo señalado en el artículo 10º ibidem, “El proyecto de Presupuesto General de la Nación coincidirá con las metas del primer año del Marco de Gasto de Mediano Plazo. Las estimaciones definidas para los años siguientes del Marco de Gasto de Mediano Plazo son de carácter indicativo, y serán consistentes con el presupuesto de la vigencia correspondiente en la medida en que no se den cambios de política fiscal o sectorial, ni se generen cambios en la coyuntura económica o ajustes de tipo técnico que alteren los parámetros de cálculo relevantes.”

2.4.3. En el SICE.

El Plan de Compras elaborado en cada una de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y en la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, luego de estar incluido en el aplicativo SAFIRHO se puede exportar a una hoja electrónica de formato excel (estas dependencias tiene también la opción de registrarlos directamente en excel), la cual sirve para incorporar los datos en el aplicativo del SICE, con la estructura y el procedimiento que este aplicativo exige, los cuales debe estudiarse en la página web del SICE, en los instructivos que han sido entregados por la Contraloría y en caso de requerir capacitación específica, ésta se puede programar con los servidores y servidoras de la Contraloría, conforme al procedimiento establecido para tal fin.

Los archivos elaborados por las Direcciones Seccionales de Administración Judicial se recopilan y consolidan en la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con el fin de registrar en

el SICE, antes del 31 de enero de cada año, todas las compras de la Rama Judicial.

Igualmente, los ajustes del Plan de Compras que surgen en el transcurso de cada vigencia fiscal, bien sea por modificaciones del presupuesto o por cambios en la composición del Plan de Compras, originadas en reducción de algunas de las compras previstas inicialmente para atender nuevas adquisiciones, se deben incluir en el SICE.

La coordinación para el registro oportuno de estos ajustes implica una permanente comunicación al respecto entre la Unidad de Planeación y la Unidad Administrativa de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en primer término y en segundo lugar entre la Unidad Administrativa, las Coordinadores o Coordinadoras de las Altas Corporaciones Nacionales, las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y las Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, según sea el caso de conformidad con las competencias que ellas tienen en la ejecución del presupuesto. Los mecanismos para que estas comunicaciones tengan fluidez y sean oportunas se deben establecer, ajustar y ejercer bajo un esquema de colaboración y trabajo en equipo cuyo desarrollo se fundamenta en las actitudes de todos los empleados y empleadas de dichas dependencias.

Toda esta distribución de responsabilidades se modificará en la medida que ingresen al SICE las Direcciones Seccionales de Administración Judicial como directas responsables del registro de sus datos, situación que se reflejará en ajustes en los mecanismos de comunicación, pero que mantendrán los principios de trabajo en equipo y adecuadas relaciones interpersonales para mantener el éxito en la gestión del Plan de Compras.

No sobra advertir, la importancia de contar con la aprobación del Plan de Compras en las instancias que disponga para dar cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes anuales del presupuesto y en sus decretos de liquidación.¹⁹

¹⁹ Ver artículo 18 de la Ley 1365 de 2009. DIARIO OFICIAL. AÑO CXLIV. N. 47570. 21, DICIEMBRE, 2009. PAG. 34.

Finalmente, se debe tener presente que la ejecución del Plan de Compras se registra de manera independiente pero con una alta correlación, en el aplicativo SIIF y en el SICE, en la medida y secuencia en que se realizan las fases precontractual y contractual: para el caso del SIIF, existe la cadena presupuestal uno (1) para registrar la adquisición de bienes cuyo código CUBS se encuentre en el quinto nivel y la cadena presupuestal dos (2) para los demás bienes (los que no aparecen con código hasta el quinto nivel) así como los servicios y obra pública.

2.4.4. En el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

El Plan de Compras se utiliza en el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, en las siguientes situaciones administrativas: como insumo de los estudios previos que sirven para fijar los términos de referencia de las adquisiciones; como mecanismo de control en la ejecución del presupuesto y en el cumplimiento de las fechas de contratación previstas en el mismo Plan; como elemento para la elaboración de informes internos relacionados con el avance en la ejecución del Plan, de la ejecución presupuestal o aquellos que solicite la Unidad de Auditoria de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, así como de los informes que soliciten los órganos externos de control y las veedurías ciudadanas y como factor para la evaluación de la gestión de compras, con destino tanto a los organismos externos de control (en especial de la Contraloría General de la República), como de las dependencias de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

En el desarrollo de la evaluación ocupa lugar destacado la construcción de indicadores (de eficiencia, eficacia y de análisis). Entre otros, se mencionan los siguientes con carácter meramente ilustrativo, cuya aplicación depende de la especificidad y características de cada entidad:

- **Indicadores de eficiencia:** el indicador de la **eficiencia de los costos salariales** (a una fecha dada o por año completo), para medir el costo de la ejecución de cada peso del Plan de Compras respecto al costo de los salarios y prestaciones de los empleados y empleadas que participan en su ejecución (medido como la relación entre el valor ejecutado del plan a la fecha dada frente al costo acumulado de un porcentaje

de los salarios de quienes participan en la ejecución a la misma fecha); el indicador de la **eficiencia por empleado o empleada** (a una fecha dada o por año completo), para medir el valor promedio de ejecución del plan por cada empleado o empleada que participa en el proceso de ejecución (relación entre el valor ejecutado del Plan de Compras a la fecha dada y el número de empleados o empleadas que participan en el proceso de ejecución); los **indicadores de precio promedio del bien**, todos ellos medidos respecto a los procesos de adquisición de nivel central, todo el nivel nacional y/o por Dirección Seccional.

- **Indicadores de eficacia:** entre otros, podemos mencionar el de **ejecución real del Plan de Compras** (a una fecha dada o por año completo), medido con base en el monto ejecutado del Plan de Compras sobre el valor total presupuestado, el cual se puede medir por rubros presupuestales, por proyectos o por programas de inversión, por totales de gastos de funcionamiento o de inversión y sobre el total del presupuesto. y el de la **participación del Plan de Compras** sobre el total de gastos de funcionamiento, de gastos generales y de inversión, que refleja la proporción del presupuesto respectivo que se ejecuta con fundamento en este instrumento de planeación. Como en el caso anterior, estos indicadores se pueden aplicar respecto a los procesos de adquisición del nivel central, todo el nivel nacional y/o por Dirección Seccional
- **Análisis vertical:** corresponde a la metodología tradicional de efectuar análisis entre períodos de tiempo que pueden ser por períodos de tiempo de uno o varios meses dentro de un mismo año, o de diferentes años para el mismo o los mismos meses calendario, o anuales para comparar vigencias fiscales completas.
- **Análisis horizontal:** corresponde, como en el caso precedente, a la aplicación de la metodología tradicional de efectuar análisis de participación porcentual por rubros, por ítems, por unidades ejecutoras, etc..
- **Distorsión de precios de compra:** estos indicadores revisten cierta importancia por cuanto puede servir, no solo a la entidad, sino a todo el sector público y al mejoramiento del sistema de precios de referencia – RUPR. Uno de ellos se mide por la relación entre los precios

reales de compra sobre precios de referencia - RUPR y el otro, entre los precios reales de compra sobre los precios de mercado.

- Existen algunos indicadores de volúmenes relacionados con el Plan de Compras, que por la especificidad de la entidad pueden ser poco significativos y no relevantes, pero se mencionan con carácter informativo, tales como: **calidad de los bienes** medido con el No. de elementos defectuosos sobre el No. Total de bienes adquiridos; el del **número de servidores atendidos y de servidoras atendidas; o el del volumen de público atendido.**
- En lo que hace relación a la ejecución contractual, que no es el objeto central del presente documento, podemos mencionar los **porcentajes de ejecución de los contratos** a una fecha dada, que se pueden medir en tiempo, en valor, en cantidad, por contratista, por rubro, normatividad interna correspondiente al manejo del Plan normatividad interna correspondiente al manejo del Plan por unidad ejecutora, etc., todo ello conforme a las necesidades específicas que se presenten en la entidad.

2.5 ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS

Los y las discentes deben adelantar la lectura de la totalidad de la Ley 270 de 1996 y sus reformas; releer, analizar en detalle y aprender los artículos que se citan de manera concreta a lo largo del documento. En segundo término, para obtener destrezas en las consultas de las páginas web recomendadas, es necesario ingresar a cada una de ellas y ubicar la normatividad, las formas de consulta directa que allí se recomiendan y establecer los procedimientos para hacer contacto con las áreas encargadas de emitir conceptos sobre las mismas. Se destaca, para el caso de la página web de la Rama Judicial, dedicar tiempo para conocerla plenamente y para examinar en ella, de manera especial, lo relativo al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad -SIGC y la consulta de los Acuerdos. En tercer lugar, el o la discente tiene que estudiar los manuales del aplicativo para el manejo de los registros correspondientes a sus funciones (hoy SAFIRHO); ingresar al mismo con la contraseña y usuario que se le hubieren asignado, realizar prácticas periódicas, en especial de aque-

llas opciones que son poco usadas, pero que deberá dominar para evitar errores cuando debe hacer uso de ellas.

A continuación se presentan algunos estudios de casos, con propuestas de solución sugeridas por el autor, que se incluyen para que el o la discente tenga un parámetro de comparación (ver anexo único del documento) y finalmente, un cuestionario de autoevaluación.

2.5.1 Casos especiales.

2.5.1.1 Consolidación nacional de los Planes de Compras.

El lector o lectora debe construir un modelo en una hoja electrónica de Excel para la consolidación de los Planes de Compras que reportan a su dependencia las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, de tal manera que se puedan detectar las inconsistencias en los códigos y descripciones de los elementos, coincidentes con los códigos CUBS que se manejan en las compras anuales habituales en la entidad. El modelo debe contener, a manera de ejercicio, sólo 10 de los códigos más utilizados.

2.5.1.2. Registro en el SICE.

El empleado hará el ejercicio de modificar tres o cuatro ítems del Plan de Compras vigente, adicionará dos o tres compras totalmente nuevas y procederá a registrar en el SICE el ajuste, a manera de prueba. Luego de correr el proceso debe analizar los errores, si los hubo, para estudiarlos y corregirlos hasta lograr el éxito en el proceso. Finalmente, deberá incluir nuevamente el Plan de Compras que modificó, para que el registro quede como se encontraba originalmente.

2.5.1.3. Incorporación del Plan de Compras en el anteproyecto de presupuesto.

El empleado o empleada debe realizar la incorporación en el sistema Safirho, de los Planes de Compras de la vigencia anterior, remitidas en formato Excel por cuatro de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, y luego de ejecutar los procesos de generación del Plan de Necesidades y de actualización de rubros padres, procederá a imprimir los resultados.

2.5.1.4. Proyecciones del Plan de Compras en el Marco de Gasto de Mediano Plazo.

Para proyectar el Marco de Gasto de Mediano Plazo 2015-2018, en la vigencia fiscal del año 2015 se han incorporado \$2 billones de pesos en el presupuesto de funcionamiento de la Rama Judicial, dentro de los cuales están incluidos \$350.000 millones del Plan de Compras, \$1.5 billones para Gastos de Personal y \$80.000 millones para Transferencias.

El Ministerio de Hacienda envió el siguiente escenario macroeconómico para elaborar el Marco de Gasto de Mediano Plazo: IPC 2015 = 2%; IPC 2016 = 4%; IPC 2017 = 4%; IPC 2018 = 3%.

Por otra parte, se ha previsto que como resultado de la aplicación del arancel judicial, se cuente con nuevos ingresos para la Rama Judicial, en las siguientes cuantías: 2015 = \$76.000 millones, 2016 = \$95.000 millones, 2017 = \$123.000 millones y 2018 = \$76.000 millones. La distribución de los nuevos ingresos debe destinar el 70% para crear despachos de descongestión, los cuales requieren para su funcionamiento adquisiciones equivalentes al 16% en Gastos Generales, las cuales a su vez deben estar en el Plan de Compras. Se pide: indicar el monto proyectado que tendrán los Planes de Compras 2016, 2017 y 2018 y la distribución de las tres Cuentas de los Gastos de Funcionamiento en el Marco de Gasto de mediano Plazo 2015 – 2018.

2.5.1.5. Ejecución del Plan de Compras y ajustes.

Usted tiene a cargo el control de la ejecución del presupuesto por medio de indicadores; en el mes de septiembre prepara un informe, en el cual destaca que la ejecución del Plan de Compras, en la Cuenta de Gastos Generales, sólo se encuentra en el 30% y además, se requieren varios ajustes por la existencia de graves circunstancias de orden público que obligan a reforzar los esquemas de protección de los Magistrados de las Altas Corporaciones Judiciales, para lo cual el presupuesto se adicionó en \$14.000 millones, para la adquisición de camionetas blindadas, motocicletas de escolta, radios de comunicación y para la modificación del sistema de seguridad del Palacio de Justicia.

Desarrolle con base en estas premisas, un ejercicio personal en el cual usted va a identificar según su criterio y su propia inventiva, las adquisiciones de bienes y servicios correspondientes al 70% no contratado; desarrolle su justificación para explicar el retraso y la solución que considera apropiada para ejecutar todo el presupuesto; en segundo lugar, desarrolle y explique las actividades para incluir en el Plan de Compras las nuevas adquisiciones de elementos y servicios, que a su juicio son necesarios para mejorar la protección de los Magistrados y la seguridad del Palacio, identifique los códigos CUBS y las descripciones de los elementos con los cuales va a incorporar el ajuste del Plan de Compras y prepare un archivo en formato Excel exigido por el SICE para registrar el ajuste.

2.5.1.6. Backup de las bases de datos.

El ejercicio correspondiente al backup de las bases de datos, además de servir para la autoevaluación de su labor respecto al Plan de Compras, debe generar una rutina con periodicidad semanal o por lo menos mensual, que consiste en guardar en medios magnéticos diferentes al propio computador, los archivos que contienen la información a su cargo, relacionada con el Plan de Compras. Para lo anterior, el primer ejercicio del discente es el de la identificación de los archivos que tienen que ver con sus funciones, en los aplicativos externos (SICE, SIIF, DNP) como en los internos (SAFIRHO, ARCHIVOS EN EXCEL, WORD, ETC), para lo cual debe elaborar una lista de archivos indicando para cada uno

la periodicidad del Backup y el medio en que lo va a guardar. El segundo ejercicio es el de hacer el backup de todos los archivos identificados y entregar un informe al respecto a su superior.

2.5.2 Formulario de autoevaluación

1	La jurisdicción de lo contencioso administrativo está integrada por
<input type="radio"/> a-	La Corte Constitucional, los Tribunales Superiores de Distrito Judicial y los Juzgados.
<input type="radio"/> b-	La Corte Suprema de Justicia, la Fiscalía General de la Nación, los Tribunales y los Juzgados.
<input type="radio"/> c-	Los juzgados de la jurisdicción ordinaria.
<input type="radio"/> d-	El Consejo de Estado, los Tribunales Administrativos y los Juzgados Administrativos.
<input type="radio"/> e-	Ninguna de las anteriores.
2	Las Altas Corporaciones Nacionales son:
<input type="radio"/> a-	La Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, la Corte Constitucional y los Tribunales Superiores de Distrito Judicial.
<input type="radio"/> b-	La Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia, la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura y el Consejo de Estado.
<input type="radio"/> c-	El Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura, la Corte Suprema de Justicia y la Corte Constitucional.
<input type="radio"/> d-	La Corte Constitucional, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el Consejo de Estado y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
<input type="radio"/> e-	Ninguna de las anteriores.
3	Para efectos judiciales el territorio colombiano se divide en:
<input type="radio"/> a-	Departamentos, Municipios, Distritos y Unidades Judiciales Municipales.
<input type="radio"/> b-	Distritos, Circuitos y Municipios.
<input type="radio"/> c-	Departamentos, Municipios, Provincias y Circuitos.
<input type="radio"/> d-	Distritos, Circuitos y Unidades Judiciales Municipales.
<input type="radio"/> e-	Ninguna de las anteriores.
4	La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial:
<input type="radio"/> a-	Pertenece a una de las Altas Corporaciones Nacionales.

<input type="radio"/>	b-	Es un órgano técnico y administrativo.
<input type="radio"/>	c-	Atiende directamente las Altas Corporaciones Nacionales.
<input type="radio"/>	d-	Administra los bienes de la Rama Judicial.
<input type="radio"/>	e-	Todas las anteriores.
5		En la Rama Judicial el Plan de Compras lo aprueba:
<input type="radio"/>	a-	La Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial.
<input type="radio"/>	b-	La Corte Suprema de Justicia.
<input type="radio"/>	c-	La Corte Constitucional.
<input type="radio"/>	d-	La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
<input type="radio"/>	e-	El Ordenador del Gasto.
6		En el SICE se debe registrar:
<input type="radio"/>	a-	Cada uno de los contratos de adquisición de bienes, servicios y obra pública, una vez perfeccionados y legalizados.
<input type="radio"/>	b-	La ejecución presupuestal.
<input type="radio"/>	c-	El Plan de Compras de cada vigencia fiscal.
<input type="radio"/>	d-	El presupuesto de funcionamiento e inversión de la entidad.
<input type="radio"/>	e-	Todas las anteriores.
7		Las Unidades Ejecutoras del Presupuesto en la Rama Judicial son:
<input type="radio"/>	a-	La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.
<input type="radio"/>	b-	La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura.
<input type="radio"/>	c-	Los Presidentes de la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, la Corte Constitucional y el Consejo Superior de la Judicatura.
<input type="radio"/>	d-	La Comisión Interinstitucional de la Rama Judicial.
<input type="radio"/>	e-	Ninguna de las anteriores.
8		Para adelantar la elaboración del Plan de Compras se requiere:
<input type="radio"/>	a-	Consultar los códigos CUBS de los bienes y servicios.
<input type="radio"/>	b-	Consultar a los jueces.
<input type="radio"/>	c-	Oír al Presidente de la Corte Constitucional.
<input type="radio"/>	d-	Consultar las apropiaciones presupuestales.
<input type="radio"/>	e-	Todas las anteriores.

2.6. GLOSARIO

Ley Estatutaria de la Administración de Justicia: la Constitución del 91 categorizó las Leyes en Estatutarias, Orgánicas, Marco y Ordinarias. Las dos primeras requieren para su aprobación mayoría absoluta de votos y tanto ellas como las Leyes marco, solo se expedirán respectivamente, para las materias definidas en los artículos 152, 151 y numeral 19 del artículo 150 de la Constitución Nacional. Precisamente el literal b del artículo 152 determina que la regulación de la Administración de Justicia debe efectuarse por medio de una Ley Estatutaria, que hoy corresponde a la Ley 270 de 1996, con las modificaciones decretadas por medio de las Leyes 585 de 2000, 771 de 2002 y 1285 de 2009.

Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial: corresponden a la estructura de la Alta Dirección de estos dos órganos administrativos del nivel nacional de la Rama Judicial. Sus funciones deben estudiarse consultando los acuerdos de creación que aparecen en el organigrama del numeral 1.2.1 para las Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en los acuerdos 074 de 1996, 252, 253 y 261 de 1996, y 318, 378, 390 de 1998

DEAJ. Corresponde a la abreviatura del nombre de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

SIGC. Corresponde a la abreviatura del nombre del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad implementado por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para certificar los procesos del nivel central se consulta en la dirección <http://200.74.129.84:8080/portal/index.php#>

SAFIRHO: nombre asignado al software de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para identificar el Sistema Administrativo, Financiero y del Recurso Humano.

Anteproyecto de presupuesto: documento de programación del presupuesto de la Rama Judicial para una vigencia fiscal que se prepara por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y se presenta a consideración y aprobación de la misma en los primeros 10 días del mes de marzo de cada año.

Proyecto de presupuesto: documento de programación del presupuesto de la Rama Judicial para una vigencia fiscal que se presenta al Gobierno Nacional por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Marco de gasto de mediano plazo: documento de planeación gubernamental que sirve de base para que el elaborar el Marco Fiscal de Mediano Plazo previsto en la Ley 819 de 2003.

Consulta de acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura en la página http://www.ramajudicial.gov.co/csj_portal/jsp/frames/index.jsp?idsitio=6&idseccion=167

Actualización normatividad: las consultas se deben efectuar en las diferentes páginas web de la Entidades Públicas, en especial en las siguientes: [www.sice.gov.c](http://www.sice.gov.co); www.minhacienda.gov.co; www.dafp.gov.co; www.gobiernoenlinea.gov.co; www.imprenta.gov.co; www.contraloriagen.gov.co; www.contaduria.gov.co; además de las consultas en éstas páginas existen opciones de capacitación virtual que se deben aprovechar al máximo, y aún mas, en caso de requerirse capacitación para un grupo numeroso se pueden solicitar cursos de actualización a dichas entidades, mediante comunicaciones oficiales suscritas por el Director o Directoras de Unidad o por el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva de Administración Judicial.

Ajustes jurisprudenciales: dentro del presente instructivo son las diferentes providencias y sentencias que se producen con respecto al tema, en materia contractual y de desarrollo legal. Su consulta de debe hacer en la página web de la Rama Judicial <http://www.ramajudicial.gov.co/>; en las páginas web de las Altas Corporaciones: Corte Suprema de Justicia -

<http://www.cortesuprema.gov.co/> Consejo de Estado <http://www.consejodeestado.gov.co/> y Corte Constitucional <http://www.corteconstitucional.gov.co/> y por medio del uso de los buscadores tradicionales de google, yahoo, etc.

Manuales del SICE: se encuentran disponibles en la página web del SICE y por su importancia en el tema del Plan de Compras se recomienda su consulta permanente. El listado de los manuales disponibles a mayo del 2010 en la citada página web, es el siguiente:

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS: Servicios página de inicio, Página de ingreso, Registro de Usuario especial, Activación de cuenta por registro de usuarios, Activación de cuenta con identificador, Cambio de clave por olvido / solicitud de nueva clave, Administración de usuarios, Notificaciones del sistema, Actualización de datos propios, Cambio de clave de acceso propia.
CONTRATOS: Registro de contratos principales en línea, Registro de contratos principales en archivo, Registro de contratos adicionales en línea, Registro de contratos adicionales en archivo, Modificación de contratos principales, Modificación de contratos adicionales, Anulación de contratos principales, Anulación de contratos adicionales, Consulta de contratos propios, Consulta de contratos todas las entidades, Consulta de las compras propias, Consulta de las compras del estado - todas las entidades, Consulta de archivos de contratos enviados.
CUBS: Buscar bienes y servicios, Consultar CUBS, Consultar histórico código CUBS.
PLANES DE COMPRAS: Consultas de la demanda del Estado, Consolidado del plan de compras del Estado Consulta de la demanda del Estado, Estado del plan de compras - todas las entidades.
PRECIOS Y UMBRALES: Umbrales y precios indicativos, Consulta de precio indicativo sin umbrales (Individual), Consulta de precio indicativo sin umbrales (en Lote), Certificados de consulta de precio indicativo - propios.

BIBLIOGRAFÍA

- CASTRO, JAIME. Constitución Política de Colombia. Concordancias, referencias históricas e índice analítico. Centro Editorial, Universidad del Rosario. 2008
- ISAURO SUÁREZ ESCANDÓN. (2010), Documento del Diplomado Ética de lo Público y Derechos Humanos. Unidad uno: principios éticos y desafíos de la gestión pública en Colombia. Universidad Virtual Escuela Superior de Administración Pública. Bogotá.
- LEY 80 DE 1993 POR LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. DIARIO OFICIAL. AÑO CXXIX. N. 41094. 28, OCTUBRE, 1993.
- LEY 598 DE 2000 POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL (SICE), EL CÓDIGO ÚNICO DE BIENES Y SERVICIOS (CUBS) Y EL REGISTRO ÚNICO DE PRECIOS DE REFERENCIA (RUPR). DIARIO OFICIAL. AÑO CXXXVI. N. 44092. 19, JULIO, 2000
- LEY 1150 DE 2007 POR LA CUAL SE INTRODUCEN MEDIDAS PARA LA EFICIENCIA Y LA TRANSPARENCIA EN LA LEY 80 DE 1993. DIARIO OFICIAL. AÑO CXXXXIII. N. 46691. 16, JULIO, 2007
- ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO COMPLEMENTARIO EN EL DECRETO 111 DE 1996. DIARIO OFICIAL. AÑO CXXXIII. N. 42692. 18, ENERO, 1996
- DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. Link de consulta http://buscon.rae.es/draE/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=PLAN
- PÁGINA WEB RAMA JUDICIAL WWW.RAMA.JUDICIAL.GOV.CO. Link para consultar el organigrama <http://200.74.129.84:8080/portal/index.php?idcategoria=215&ts=0bfce127947574733b19da0f30739fc>
- DECRETO 3552 DE 1981. DIARIO OFICIAL. AÑO CXIX. N. 35917. 5, ENERO, 1982.

LEY 168 DE 1994. DIARIO OFICIAL. AÑO CXXX. N. 41.619.
del 30 de noviembre de 1994.

DECRETO 2888 DE 2001. DIARIO OFICIAL. AÑO
CXXXVII. N. 44663. 31, DICIEMBRE, 2001.

DECRETO 222 DE 1983. DIARIO OFICIAL. AÑO CXX. N.
36189. 6, FEBRERO, 1983.

LINKDECONSULTADELMARCOLEGALDELSICE
HTTP://WWW.SICE-CGR.GOV.CO/MARCO_LEGAL.HTML

LEY 1365 DE 2009. DIARIO OFICIAL. AÑO CXLIV. N.
47570. 21, DICIEMBRE, 2009.

LINKDECONSULTADENORMASHTTP://WWW.CNTV.ORG.CO/CNTV_BOP/BASEDOC/ARBOL/39491.HTML.