



DEAJIFO23-504

Al contestar cite este número

Bogotá, D.C., 14 de agosto de 2023

Señores

DIRECTORAS Y DIRECTORES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
COORDINADORES SECCIONALES DE SOPORTE TECNOLÓGICO

Atn. Dr. JOSÉ EDUARDO GÓMEZ FIGUEREDO
Coordinador de Seccionales
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

ASUNTO: *“Remisión documentos relevantes de Acuerdo PCSJA23-12085 del 01/08/2023 y Resolución No. 6455 del 10/08/2023, y recomendaciones para adquisiciones”*

Respetados señores:

De manera atenta nos permitimos remitirles los siguientes documentos relevantes que forman parte del Acuerdo PCSJA23-12085 del 01/08/2023 *“Por el cual se concede una autorización para distribuir recursos y se delega autorización para contratar”* y de la Resolución No. 6455 del 10/08/2023 *“Por la cual se efectúan unos ajustes en el presupuesto de inversión de la Rama Judicial”*, ésta última emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

1. DT2023-64 *Documento técnico para autorización de la distribución de recursos de la actividad “Equipos” incluida en el proyecto de inversión “Transformación Digital de la Rama Judicial” para la adquisición de computadores entre las Direcciones Seccionales, y para la delegación en la Dirección Ejecutiva de las autorizaciones para contratar, de acuerdo con su cuantía, en la versión que contiene los ajustes requeridos para la emisión del Acuerdo PCSJA23-12085 del 01/08/2023.*
2. Anexo al DT2023-64 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS, en la versión que contiene los ajustes requeridos para la emisión del Acuerdo PCSJA23-12085 del 01/08/2023.
3. Memorando DEAJIFM23-420 de 2 de agosto de 2023, remitido por la Unidad de Informática a la Unidad de Planeación, en el que se informa el rubro y monto para realizar la distribución de presupuesto a las Direcciones Seccionales de conformidad con el Acuerdo PCSJA23-12085 del 01/08/2023, memorando que fue referenciado en la Resolución No. 6455 del 10 de agosto de 2023.

Adicionalmente, en el memorando se solicita *“En caso de que por restricciones del SIIF no sea posible individualizar los recursos de las Coordinaciones Seccionales y la Unidad a su buen cargo deba proyectar la Resolución correspondiente unificando cada coordinación a su respectiva Dirección Seccional, es importante que las Seccionales de Medellín, Neiva, Valledupar y Cartagena incluyan en las adquisiciones que realicen a sus coordinaciones seccionales, a fin de beneficiar a toda la población judicial”*

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

1. Teniendo en cuenta que las fechas de emisión del Acuerdo PCSJA23-12085 del 01/08/2023 y de la Resolución No. 6455 del 10/08/2023 son posteriores a las establecidas en el cronograma DT2023-64, se sugiere el siguiente cronograma actualizado.

Actividad	Fecha de inicio	Fecha final
Difusión y comunicación a Direcciones Seccionales	11/08/2023	14/08/2023
Preparación de las solicitudes de información RFI	15/08/2023	17/08/2023
Lanzamiento solicitudes de información RFI	18/08/2023	18/08/2023
Duración solicitudes de información RFI (5 días hábiles)	18/08/2023	28/08/2023
Revisión retroalimentación solicitudes de información	29/08/2023	30/08/2023
Lanzamiento eventos de cotización RFQ	31/08/2023	31/08/2023
Duración eventos de cotización RFQ (10 días hábiles)	31/08/2023	08/09/2023
Verificación resultados eventos de cotización RFQ	11/09/2023	11/09/2023
Generación y legalización órdenes de compra	12/09/2023	14/09/2023
Ejecución órdenes de compra	15/09/2023	15/12/2023

2. El anterior cronograma es conforme con la Circular PCSJC17-8 del Consejo Superior de la Judicatura, que establece que las Direcciones Seccionales utilizarán las herramientas que en materia de contratación estatal ofrece Colombia Compra Eficiente, siempre y cuando resulten más favorables y convenientes a los fines estatales perseguidos en los procesos de contratación.
3. Dependiendo de la cuantía para contratar en cada caso, algunas Direcciones Seccionales deberán realizar el trámite de autorización ante el respectivo Consejo Seccional de la Judicatura, por lo que se recomienda que realicen este proceso cuanto antes y puedan ejecutar sus fases precontractuales y contractuales lo más cerca posible con respecto al cronograma propuesto anteriormente.
4. Para agilizar el punto anterior, las Direcciones Seccionales, de acuerdo con su propia determinación, podrán adelantar el RFI en forma simultánea con sus trámites de autorización.
5. Se aclara que las destinaciones de computadores que aprobó el Consejo Superior son las que están indicadas en el Documento Técnico, a saber:

Computadores portátiles: Destinados a Jueces y Magistrados que no cuenten con estos elementos.

Computadores de escritorio Todo en Uno - AIO: Destinados al resto de la población judicial. Se resalta lo establecido en el Documento Técnico: "(...) los magistrados a nivel nacional pueden ser asignatarios simultáneamente tanto de computador de escritorio como de computadores portátiles, mientras que en el caso de los jueces, estos son asignatarios únicamente de computador portátil, de acuerdo con lo indicado en sesión del Consejo Superior llevada a cabo el 5 de octubre de 2022".

6. Por el contrario, según está establecido en el Documento Técnico, las cantidades de computadores portátiles y AIO que sirvieron de base a la distribución del presupuesto son cantidades estimadas. Esto quiere decir que cada Dirección Seccional puede concordar o diferir de la necesidad estimada de los elementos a adquirir según sus propias cifras, con la

debida justificación y soportes, y debe establecer en sus documentos precontractuales las cantidades de equipos a adquirir en cualquiera de los dos casos (es decir, debe justificar y soportar las cifras de sus elementos a adquirir tanto si está de acuerdo con la necesidad estimada planteada en el Documento Técnico, o bien, si tiene cifras diferentes).

7. En cualquier caso, cada Dirección Seccional de Administración Judicial será la responsable por la totalidad del proceso de contratación, desde su fase inicial de determinación de las necesidades, toda su fase precontractual y contractual, incluyendo la supervisión y finalmente, el cierre y liquidación de cada contrato que se suscriba con los recursos distribuidos.
8. Si los recursos distribuidos no fueren suficientes para satisfacer la necesidad en materia de adquisición de portátiles y computadores de escritorio, la Dirección y/o Coordinación Seccional tendrá a su cargo la priorización de las adquisiciones a realizar, de acuerdo con las necesidades de los despachos bajo su jurisdicción.
9. Las Direcciones Seccionales deben adelantar la solicitud de información – RFI, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios: *“Las Entidades Compradoras pueden solicitar aclaraciones sobre sus necesidades o las características técnicas de los ETP en calidad de compra o alquiler que requieren a los proveedores a través de eventos de consulta (RFI) en la TVEC”*.
10. Se adjunta formato *RFI de ejemplo*, para facilitar a las Direcciones Seccionales la construcción de este archivo de acuerdo con sus propias necesidades, reiterando que la totalidad del proceso de contratación – incluyendo el manejo sobre la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano– son de responsabilidad de las Direcciones Seccionales. La duración de publicación del RFI no debe ser inferior a cinco (5) días hábiles.
11. Durante el lanzamiento del Evento de Cotización – RFQ en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente, la Dirección Seccional a través de un adecuado manejo de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, debe realizar lo pertinente para que los participantes del Acuerdo Marco tengan claras las condiciones de la solicitud de información – RFI remitida con antelación, vinculándola al evento de cotización.
12. Durante el período de tiempo que se encuentre abiertos la solicitud de información – RFI y el evento de cotización – RFQ, cada Dirección Seccional deberá dar respuesta a los mensajes y observaciones que en la plataforma realicen los proveedores.
13. Cada Dirección Seccional deberá informar a la Unidad de Informática los siguientes aspectos a través de hoja de cálculo compartida, formulario en Microsoft Forms o cualquier otro recurso compartido que se indique para ello:
 - a. El día de lanzamiento de sus eventos de cotización, deberá suministrar el número de los eventos de cotización que fue lanzado, las cantidades requeridas, el presupuesto oficial, así como la fecha de lanzamiento.
 - b. El día de cierre de cada evento de cotización, deberá suministrar el valor de la menor oferta económica, el nombre del proponente con la menor oferta económica, la marca y modelo ofrecido.

14. Ya en la ejecución de las órdenes de compra resultantes, en cada Dirección Seccional deberán adelantarse las actividades necesarias para que las sedes, despachos, jueces y/o servidores judiciales destinatarios de los equipos a adquirir, faciliten el recibo e instalación de los elementos y de igual manera, que en los casos de remplazo de sus computadores actuales para que éstos puedan ser trasladados a otro compañero que lo requiera, no sean reticentes a este traslado.
15. En cada Dirección Seccional deberán registrarse los ingresos, traslados, reintegros y bajas que surjan en ocasión con la adquisición e instalación de los computadores en el aplicativo SICOF.
16. En sentido similar al numeral anterior, el Documento Técnico establece:

“Puede observarse que hay un exceso de computadores de cualquier antigüedad con relación a los empleados de la Rama Judicial, lo que implica que hay un sub-registro de las bajas en SICOF.

Por ello, la Dirección Ejecutiva requerirá a las Direcciones Seccionales la actualización de la información de los inventarios de computadores en SICOF, en particular, el registro de las bajas que ha tenido lugar, y emitirá instrucciones para dar de baja los equipos más obsoletos en la medida en que sean reemplazados por adquisiciones de nuevos equipos.”

Por esta razón, se requiere a las Direcciones Seccionales actualizar en lo que queda del año, el inventario del Sistema de Información Contable y Financiera – SICOF en materia de existencia de computadores, dando de baja todos los computadores inservibles y en particular, los computadores de escritorio que no estén en uso real y que tengan más de 10 años de ingresados al inventario de la Rama Judicial, por ser completamente obsoletos.

Lo anterior no quiere decir que no pueda haber equipos de menos antigüedad y que igual, presenten obsolescencia, sino que hay que empezar a salir de los equipos más obsoletos, al menos los que aún figuran en los inventarios de la Entidad.

Para cualquier inquietud adicional, pueden comunicarse con Mario Fernando Sarria Villota a través de chat de WhatsApp (314 873 25 61), Teams (msarriav@dej.ramajudicial.gov.co), o al correo electrónico mriverau@dej.ramajudicial.gov.co, sólo que en este medio cualquier respuesta puede tomarse más tiempo, ya que se daría traslado al profesional que esté disponible para atender el asunto.

Cordialmente,


CARLOS FERNANDO GALINDO CASTRO
Director Unidad de Informática

Anexos: DT2023-64 Documento técnico
Anexo al DT2023-64 – Especificaciones Técnicas Mínimas
Memorando DEAJIFM23-420
Ejemplo de formato RFI

Preparó: Mario Fernando Sarria Villota – Director Administrativo
División de Infraestructura de Hardware, Comunicaciones y Centros de Datos 