

PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROVISIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** Gestión Tecnológica

3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	X
Seccional	
Evaluación	

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Gestionar la provisión, recibo, verificación, asignación y distribución de equipos tecnológicos a los usuarios.

5. **MARCO NORMATIVO:**

Ley 270 de 1996	Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.
Ley 872 de 2003	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva y en otras Entidades prestadoras de servicios.
NTC ISO 9001:2015	Norma Técnica de Calidad
NTC ISO 14001:2015	Norma Técnica de Sistema de Gestión Ambiental
NTC OHSAS 18001:2007	Norma Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo
ACUERDO No. PSAA14-10161 (junio 12 de 2014)	“Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente – SIGCMA -”
NTC ISO 6256:2021	Esta norma específica los requisitos para el Sistema Integrado de Gestión cuando una entidad del Poder Judicial
GTC 286:2021	Directrices para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de La Calidad y Ambiental para las Corporaciones y/o Dependencias de la Rama Judicial. Requisitos
NTC ISO 37001:201	Norma Técnica del Sistema de Gestión Antisoborno
PSAA14-10279 (diciembre 22 de 2014)	Acuerdo mediante el cual se aprueban las políticas y procedimientos de Seguridad de la Información para la Rama Judicial”

6. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**

DEyAD. División de Estrategia y Arquitectura Digital.

DIHCCD. División de Infraestructura de Hardware, Comunicaciones y Centros de Datos

EQUIPOS TECNOLÓGICOS. Dispositivos electrónicos diseñados para procesar, almacenar, transmitir y recibir datos; tales como computadores, escáneres, impresoras, equipos activos de red, servidores de cómputo.

Se excluye de esta definición excluye periféricos pequeños (como ratones y teclados), unidades portables de almacenamiento, electrodomésticos (como microondas y refrigeradores), cámaras fotográficas digitales o análogas, y otros dispositivos no directamente relacionados con la infraestructura informática y de redes.

POAI. Plan Operativo Anual de Inversiones

UTDI. Unidad de Transformación Digital e Informática

CÓDIGO P-AGT-04	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Jefe de División Gestión de Calidad y Medio Ambiental	APROBÓ División de Gestión de Calidad y Medio Ambiental
VERSIÓN 04	FECHA 29/07/2024	FECHA 22/08/2024	FECHA 29/08/2024

7 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Identificar necesidades
DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:	DIHCCD
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Mejoramiento continuo
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Auditoría Entes de Control Supervisión DIHCCD UTDI
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Toda la Rama Judicial

8 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El procedimiento puede operar sin necesidad de políticas expresas de operación, en cuyo caso, la operación se realiza de acuerdo con los requerimientos de los usuarios únicamente.

La Unidad de Transformación Digital e Informática actualizará en forma periódica, las características técnicas mínimas para tener en cuenta en las adquisiciones de los equipos tecnológicos, en particular, en forma previa a la adquisición masiva o en forma simultánea con la distribución de recursos para la adquisición de equipos a nivel nacional.

9 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Transformación Digital e Informática

10 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director Unidad	Unidad de Transformación Digital e Informática
Directores Administrativos	División de Infraestructura de Hardware Comunicaciones y Centros de Datos División de Estrategia y Arquitectura Digital

11 PROVEEDORES E INSUMOS:

PROVEEDORES	ENTRADA/INSUMOS EXTERNOS
Congreso de la República	Normatividad aplicable al proceso de Gestión Tecnológica / Circulares instructivas.
Organismos de Control	
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Ley de Presupuesto y Resoluciones de Vigencias Futuras.
Departamento Nacional de Planeación	Proyectos de Inversión aprobados en la Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP
Colombia Compra Eficiente	Acuerdos Marco de Precio- AMP
MINTIC	Lineamientos Tecnológicos y de las Telecomunicaciones.
Empresas Informáticas y de Telecomunicaciones	Estudio de precios de mercado
Dependencias Consejo Superior / Direcciones Seccionales de Administración Judicial / Servidores Judiciales de los despachos judiciales del país.	Normativa aplicable al proceso/ Plan Sectorial de Desarrollo / Proyectos/ Plan Estratégico de Transformación Digital /Plan de Operativo anual de Inversiones/ Plan de acción/ Sistema de Gestión de Calidad y del Medio Ambiente, Manual de Contratación y de Supervisión de la Entidad
	Requerimientos de equipos tecnológicos

12 CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGT-04	Líder de Proceso	Jefe de División Gestión de Calidad y Medio Ambiental	División de Gestión de Calidad y Medio Ambiental
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
04	29/07/2024	22/08/2024	29/08/2024



TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversión	Monitoreo del avance de las actividades del Plan Operativo Anual de Inversión.
Cronogramas de Ejecución de Contratos y Proyectos.	Seguimiento a la ejecución de las actividades de acuerdo con lo especificado en los cronogramas.

13 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA):

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE
P (1)	Identificar necesidades	Realizar levantamientos de información para identificar necesidades de equipos tecnológicos en la Entidad	Anteproyecto POAI	DIHCCD
P (2)	Priorizar necesidades	Afinar y priorizar la identificación de necesidades realizada previamente	Plan operativo Anual de Inversiones – POAI	UTDI
P (3)	Planificar adquisiciones	Establecer horizontes de tiempo y recursos para cada las adquisiciones de equipos	Plan Anual de Adquisiciones	UTDI
H (4)	Distribuir recursos	Establecer estimaciones de recursos para trasladarlos a las Direcciones Seccionales y que éstas se encarguen de la provisión de los equipos tecnológicos	Formato de recopilación necesidades	DIHCCD
			Necesidades recopiladas	Direcciones Seccionales
			Especificaciones técnicas mínimas recomendadas	DIHCCD / DEyAD
			Memorando solicitud de distribución de recursos	UTDI
			Proyecto de resolución de distribución de recursos	Unidad de Planeación
			Resolución de distribución	Despacho DEAJ
			CDPs	Unidad de Presupuesto
H (5)	Detallar necesidades	Para cada necesidad, profundizar en el mecanismo propuesto para atenderla, que incluye aspectos técnicos y presupuestales	Presupuesto estimado	DIHCCD
			CDP	Unidad de Presupuesto
			Formato de radicación de necesidades	DIHCCD / UTDI
			Documentos para autorización del CSJ Documento Técnico Proyecto de Resolución de Autorización Presentación de Diapositivas	DIHCCD / UTDI
			Especificaciones técnicas mínimas recomendadas	DIHCCD / DEyAD

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGT-04	Líder de Proceso	Jefe de División Gestión de Calidad y Medio Ambiental	División de Gestión de Calidad y Medio Ambiental
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
04	29/07/2024	22/08/2024	29/08/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE
			Ajustes al POAI y al PAA	UTDI
H (6)	Estructurar y recomendar contratación	Cada contratación debe contar con Estudios y documentos Previos (Estudios de mercado y del sector, matriz de riesgos, entre otros) y su autorización por parte de la Junta de Contratación	Estudios y Documentos Previos	Unidad de Compras Públicas
		Es un llamado al procedimiento PLANIFICAR LA CONTRATACIÓN del proceso ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Recomendación de contratación	Junta de Contratación
H (7)	Autorizar contratación	Cada contratación debe contar con Estudios y documentos Previos (Estudios de mercado y del sector, matriz de riesgos, entre otros) y su autorización por parte de la Junta de Contratación	Deliberación para autorización	Sala Plena Consejo Superior Directora Ejecutiva Directora UTDI
			Autorización de contratación	Presidencia CSJ
H (8)	Seleccionar y contratar solución	Proceso de selección del contratista y de suscripción del contrato que satisfará la necesidad. Es un llamado a los procedimientos SELECCIONAR EL CONTRATISTA y ELABORAR, ADICIONAR Y/O PRORROGAR EL CONTRATO del proceso ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Contrato	Unidad de Compras Públicas
H (9)	Solicitar fabricación y transporte de los equipos	Gestionar la fabricación, importación, nacionalizar y transporte equipos adquiridos a las bodegas del contratista	Equipos disponibles	Contratista
H (10)	Verificar equipos	Revisar por muestreo, que los equipos adquiridos sean los que se adjudicaron en el proceso de compra pública	Equipos verificados	Supervisor – Contratista
H (11)	Verificar funcionamiento equipos	Revisar por muestreo, que los equipos adquiridos funcionen adecuadamente y realizar las pruebas de operación o rendimiento a que haya lugar	Equipos probados	Supervisor – Contratista

CÓDIGO P-AGT-04	ELABORÓ Líder de Proceso	REVISÓ Jefe de División Gestión de Calidad y Medio Ambiental	APROBÓ División de Gestión de Calidad y Medio Ambiental
VERSIÓN 04	FECHA 29/07/2024	FECHA 22/08/2024	FECHA 29/08/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE
H (12)	Recibir equipos en almacén	Proceso del contratista, de traslado de los equipos al almacén, para que se realice el ingreso correspondiente y el registro en el sistema de inventario, quedando temporalmente en custodia del Almacén correspondiente Es un llamado a los procedimientos PLANIFICAR EL RECIBO DE MERCANCÍA e INGRESAR ELEMENTOS RECIBIDOS EN EL ALMACÉN del proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Equipos en Almacén Ingreso de Almacén	Contratista Supervisor Almacenes del Nivel Central o Seccionales
H (13)	Asignar equipos a destinatarios finales	Se realiza la lista de distribución de los equipos adquiridos, de acuerdo con lo descrito en la planeación de la adquisición, estudios y documentos previos, autorización del Consejo Superior, entre otros.	Lista de distribución de equipos	Supervisor del contrato
H (14)	Traslado de equipos al destino final de instalación	Proceso de traslado de los equipos desde el almacén hasta el destino final de instalación, que puede estar, de acuerdo con las condiciones contractuales, a cargo del contratista, o bien, a cargo de la Entidad.	Equipos en destino final de instalación Actas de traslado	Contratista Almacenes del Nivel Central o Seccionales
H (15)	Recibir equipos en destino final de instalación	Proceso del contratista de traslado de los equipos directamente al destino final de instalación, para que se realice ahí el ingreso correspondiente. Es un llamado a los procedimientos PLANIFICAR EL RECIBO DE MERCANCÍA e INGRESAR ELEMENTOS RECIBIDOS EN EL PUNTO DE USO del proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Equipos en Almacén Ingreso de Almacén Actas de traslado	Contratista Supervisor Almacenes del Nivel Central o Seccionales
H (16)	Instalación y configuración	Preparación de los equipos para su entrega al usuario final y su uso por parte de aquel. Puede estar a cargo de la Entidad a través de la Mesa de Servicios, o bien, del Contratista	Equipos instalados y configurados.	Mesa de servicios Contratista
H (17)	Recibo final	Recibo exigible en el contrato	Equipos recibidos	Almacenes del Nivel Central o Seccionales Usuarios finales
V (18)	Monitorear adquisiciones con recursos distribuidos	Solicitar información a las Direcciones Seccionales del avance de las contrataciones con los recursos distribuidos	Reporte mensual	Direcciones y Coordinaciones Seccionales

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGT-04	Líder de Proceso	Jefe de División Gestión de Calidad y Medio Ambiental	División de Gestión de Calidad y Medio Ambiental
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
04	29/07/2024	22/08/2024	29/08/2024



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE
V (19)	Atender auditorías.	Atender las visitas de auditorías internas y externas que se realicen al procedimiento	Informes de auditorías	DIHCCD
A (20)	Mejoramiento o continuo	Buscar oportunidades de mejora para futuras adquisiciones de equipos tecnológicos.	Respuestas a informes de auditoría, incluyendo acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento	Unidad de Auditoría Entes de Control Supervisión DIHCCD UTDI

14 ANEXOS (actas de diseño, planos, Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

N/A

15 Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

COPIA NO CONTROLADA

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-AGT-04	Líder de Proceso	Jefe de División Gestión de Calidad y Medio Ambiental	División de Gestión de Calidad y Medio Ambiental
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
04	29/07/2024	22/08/2024	29/08/2024