

Inicio del Expediente
PE-CPJ-01-2022

Resolución núm. 001 Inicio del expediente

COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Referencia núm.: PE-CPJ-01-2022

Conforme a lo establecido en el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución núm. 007/2019 de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019) por el Consejo del Poder Judicial; en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, el día dos (2) de septiembre de dos mil veintidós (2022), en horas laborables, se reunió el Comité de Compras y Licitaciones, integrado por los señores: **Bionni Biosnely Zayas Ledesma**, consejera del Poder Judicial, en función de presidente del comité, designada mediante acta núm. 12/2021, del Consejo del Poder Judicial, de fecha trece (13) de abril del año dos mil veintiuno (2021); **Ángel Elizandro Brito Pujols**, director general de administración y carrera judicial, representado por **Betty Esther Céspedes Torres**, gerente de control operativo de la Dirección General de Administración y Carrera Judicial, según consta el oficio DGACJ núm. 245-2022 de fecha primero (1ero) de julio de dos mil veintidós (2022); **Alicia Angélica Tejada Castellanos**, directora administrativa; **Enmanuel Adolfo Moreta Fermín**, director legal, representado por **Sheilyn Acevedo Placencio**, abogada ayudante de la Dirección Legal, según consta el oficio DL-273 de fecha cinco (5) de julio de dos mil veintidós (2022); y **Yerina Reyes Carrazana**, gerente de Compras, quien funge como secretaria (con voz, pero sin voto), para conocer lo siguiente:

AGENDA

PRIMERO: Verificar la existencia del quórum reglamentario, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, el cual expresa lo siguiente: “(...) *con la asistencia de por lo menos cuatro (4) de sus miembros con voz y voto (...)*”.

SEGUNDO: Autorizar, si procede, el procedimiento de excepción sobre contratación de servicios membresías, suscripciones o similares que solo puedan ser adquiridos a través de canales electrónicos, para la contratación de servicios de renovación de software como servicio de gestión de proyectos y equipos de trabajo (ASANA), referencia núm. **PE-CPJ-01-2022**.

POR CUANTO: En fecha catorce (14) de febrero de dos mil veintidós (2022), la Dirección Financiera emitió la certificación de disponibilidad financiera número DPF-OF-000169-2022 por un monto de dos millones ochocientos treinta y cuatro mil cuatrocientos pesos dominicanos con 00/100 (RD\$2,834,400.00) para la renovación de licencias ASANA para usuarios.

Inicio del Expediente
PE-CPJ-01-2022

POR CUANTO: En fecha dieciocho (18) de julio de dos mil veintidós (2022), la Dirección de Proyectos del Consejo del Poder Judicial, mediante los requerimientos de servicios sin número, solicitó vía la Dirección Administrativa: “Renovar la suscripción con ASANA, herramienta de gestión colaborativa para el seguimiento de tareas de alto nivel, con el propósito de monitorear la gestión institucional de la alta dirección”.

POR CUANTO: En fecha veintinueve (29) de agosto de dos mil veintidós (2022), la señora **Esperanza Adames**, coordinadora de la Dirección de Proyectos del Consejo del Poder Judicial, emitió el informe justificativo para el uso del procedimiento de excepción sobre contratación de servicios membresías, suscripciones o similares que solo puedan ser adquiridos a través de canales electrónicos, para la contratación de servicios de renovación plataforma ASANA, el cual forma parte integral y vinculante a la presente acta, como se cita a continuación:

“1 Objetivo

El propósito de este informe es presentar los usos y beneficios de la herramienta Asana en relación con la gestión y seguimiento de tareas de alto nivel en el Poder Judicial, siendo parte de los mecanismos de control de la gestión institucional. Así mismo, este documento se elabora con la finalidad de justificar la necesidad de la renovación de este servicio, cuya fecha de vencimiento es el 29 de julio del 2022.

2 Alcance

Este informe incluye, a nivel general, una breve descripción de los diferentes espacios de seguimiento y los mecanismos utilizados en la institución para la gestión y el seguimiento de tareas de alto nivel a través de la herramienta Asana. Asimismo, se resumen las funcionalidades principales de dicha herramienta, su uso actual en la institución y los beneficios asociados. Dicho informe será utilizado como insumo para el proceso de adquisición de la herramienta en referencia, en base a los procedimientos internos de compras y contrataciones establecidos.

3 Antecedentes

A partir del año 2019, El Poder Judicial viene desarrollando una nueva visión del servicio de justicia dominicano, apoyado en el uso de las nuevas tecnologías, cuya estrategia fue ampliamente detallada en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2024, en el cual se plantearon tres grandes ejes:

- Eje I: Justicia para todas y todos.
- Eje II: Servicio Judicial Oportuno y Eficiente.
- Eje III: Integridad para una Justicia Confiable.

Este Plan Estratégico Institucional incluye la sección de “Gobernanza”, la cual se refiere al “establecimiento y la implementación de los distintos mecanismos y herramientas que

Inicio del Expediente PE-CPJ-01-2022

permitan realizar un seguimiento sistemático y abierto sobre el grado de su cumplimiento, entre los que se incluyen, tablero de indicadores, hitos, y metas al igual que el desarrollo de estrategias para mitigar riesgos y lograr los resultados que permitan una medición efectiva sobre los cambios generados a partir de su ejecución. Como principal instrumento estratégico, sus avances formarán parte del proceso de rendición de cuentas de la institución”.

A fin de poder monitorear los avances de proyectos e iniciativas, en julio del 2019 fue implementada la plataforma Asana como herramienta de seguimiento a nivel institucional. Asimismo, en julio del 2020 y en julio del 2021, fue renovada la contratación de esta herramienta para dar continuidad a la labor de seguimiento. Desde el 2021 fue enfocada principalmente a la gestión de tareas de alto nivel.

4 Uso de asana como herramienta de gestión de tareas de alto nivel en el poder judicial

Asana es una herramienta orientada a la gestión colaborativa de tareas, la cual se caracteriza por ser muy intuitiva y fácil de utilizar, la misma incluye funcionalidades que permiten la gestión y seguimiento de las tareas de alto nivel institucional. Esta herramienta facilita el seguimiento del cumplimiento de las directrices que provienen de la alta dirección organizacional, apegadas al cumplimiento de la misión y visión, así como alineadas a la estrategia institucional. Permite la programación de las tareas, asignación de responsables y colaboradores en base a su ámbito de gestión y competencia. Además, posee la función para programar y conectar las tareas estableciéndose su nivel de interdependencia, lo cual genera automáticamente un diagrama de Gantt disponible en la vista de Cronograma.

En lo que respecta al control y seguimiento sobre las tareas, Asana permite configurar reglas de automatización, las cuales posibilitan la generación de alertas de manera automática, notificando, por ejemplo, las tareas próximas a vencer, tareas vencidas, la finalización de tareas, entre otros tipos de alertas, las cuales son recibidas tanto en la aplicación como en el correo electrónico. También permite la creación de campos personalizados que pueden ser incorporados a los espacios de seguimiento conforme al tipo de información requerida. Asimismo, posee las siguientes funcionalidades que son de utilidad para los diferentes espacios de seguimiento:

- *Vistas de lista y de cronograma.*
- *Portafolios.*
- *Flujos de trabajo.*
- *Informes de múltiples proyectos.*
- *Coexistencia de tareas en múltiples proyectos.*
- *Formularios y plantillas personalizadas.*
- *Resumen y reporte de estatus de proyectos.*

Actualmente se tienen los siguientes espacios creados para fines de seguimiento de tareas de alto nivel:

Inicio del Expediente PE-CPJ-01-2022

1. *Solicitudes Derivadas e Instrucciones del Magistrado Presidente de la Suprema Corte de Justicia (SCJ).*
2. *Instrucciones del Consejo del Poder Judicial (CPJ).*
3. *Seguimiento a Inspectorías Ordinarias.*
4. *Solicitudes de Informaciones a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública.*
5. *Seguimiento de tareas asignadas a Directores Generales.*

4.1 Solicitudes derivadas e instrucciones del presidente de la Suprema Corte de Justicia (SCJ).

El Despacho del Magistrado Presidente de la Suprema Corte de Justicia (SCJ), a través de la Dirección del Centro de gestión del Despacho, utiliza la herramienta Asana para el registro y gestión de solicitudes al despacho del Magistrado Presidente, esto desde el registro de entrada, derivación a las áreas responsables y seguimiento al cumplimiento de tareas requeridas para dar respuesta oportuna a las solicitudes que se reciben por las diferentes vías. Así mismo, son registradas y gestionadas a través de dicha herramienta las instrucciones dadas a las áreas de apoyo operativo que son prioritarias para la gestión del Despacho. Para ambos espacios de seguimiento se cuenta con alertas configuradas para que se notifique de manera automáticas a los responsables asignados sobre el vencimiento de dichas tareas.

4.2 Instrucciones del Consejo del Poder Judicial (CPJ).

Conforme al Reglamento de Control Administrativo Interno del Consejo del Poder Judicial, la Secretaría General tiene como una de sus atribuciones: Asistir a la presidencia en la supervisión de la ejecución de las decisiones emanadas del Consejo y de las respectivas Comisiones.

En cumplimiento de la atribución precitada, desde 2019, la Secretaría General ha utilizada la herramienta "Asana" para registrar y dar seguimiento a las instrucciones dadas por el Consejo del Poder Judicial (CPJ) a los órganos de apoyo de éste, así como rendir cuentas a los integrantes del CPJ del cumplimiento de las instrucciones.

En este sentido, se ha desarrollado la siguiente metodología:

- *Luego de cada sesión ordinaria o producto de decisiones (resoluciones/políticas) del Consejo del Poder Judicial, se registran en Asana las instrucciones dadas a los órganos de apoyo, las cuales se organizadas por Dirección General, Dirección de área (si aplica) responsable, referencia del acta o resolución que emana la decisión, fecha compromiso y estatus del cumplimiento.*
- *Cada órgano de apoyo deberá informar a través de dicha herramienta sobre los avances/cumplimiento de la instrucción dada por el CPJ, así como incorporar las evidencias correspondientes.*
- *Posteriormente, la SG-CPJ revisa las evidencias aportadas por los órganos y procederá a su cierre, según aplique.*

Inicio del Expediente PE-CPJ-01-2022

El uso de la herramienta Asana permite un vistazo general, detallado e histórico del cumplimiento de las decisiones/instrucciones dadas por el CPJ. Además, posibilita que, mediante la parametrización de las fechas y estados, los responsables pueden estar informados cuando se encuentran dentro o fuera del plazo para cumplir con sus asignaciones.

4.3 Seguimiento a las Inspectorías Ordinarias.

La Inspectoría General como órgano operativo del Consejo del Poder Judicial, se encarga de recabar y suministrar información actualizada y fiable sobre la situación de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, así como, vigilar el funcionamiento de los servicios de la administración de justicia y contribuir al mejoramiento de su gestión, de conformidad con el artículo 41 de la Ley Núm. 28-11. En ese sentido, como parte del control interno de la Inspectoría General, se identifican las oportunidades de mejora que pudieran existir y promover las medidas correctivas de lugar, para así mejorar el servicio ofrecido a los usuarios. Éstas, a su vez, se convierten en tareas que son registradas en Asana, asignadas a las áreas responsables correspondientes y gestionadas a través de esta herramienta para fines de garantizar su cumplimiento.

4.4 Solicitudes de Informaciones a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

En cumplimiento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, el Poder Judicial cuenta con la Oficina de Acceso a la Información pública, a través de la cual son recibidas las solicitudes de información de los usuarios sobre actividades administrativas, relativos a presupuesto, cálculos de recursos y gastos aprobados; el estado de ejecución presupuestaria, programas y proyectos; licitaciones, compra, gastos y resultados; lista de funcionarios; índices, estadísticas, valores oficiales, entre otros. Estas solicitudes son registradas y gestionadas a través de Asana, pasando por un proceso de requisición de la información al área correspondiente, se verifica y se valida la respuesta, la cual es remitida posteriormente al usuario. Esto debe ocurrir en un plazo no mayor a 15 días.

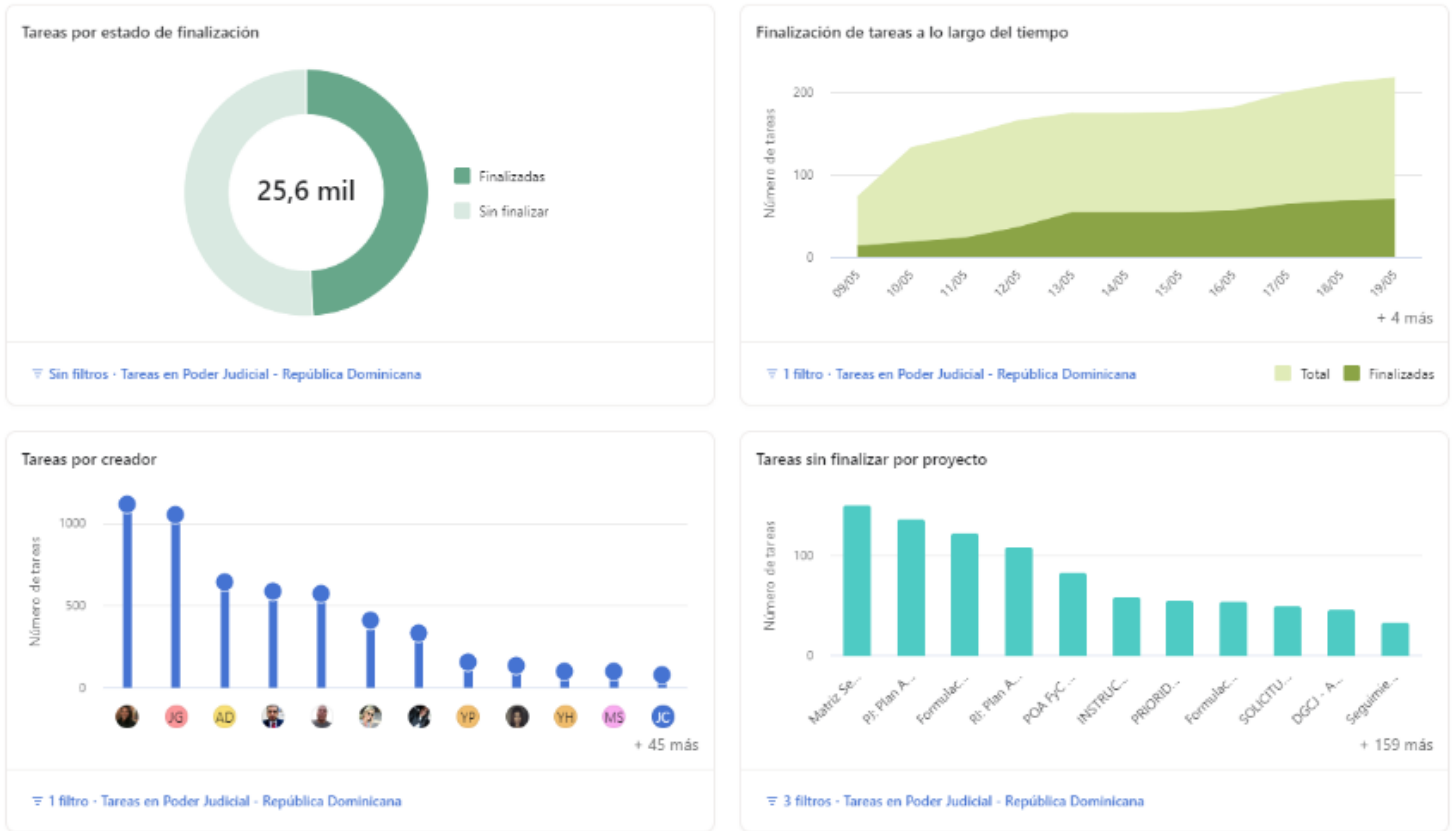
4.5 Seguimiento de tareas asignadas a Directores Generales.

Como parte de seguimiento realizado por la Dirección del Centro de Gestión de la Presidencia de la SCJ, en Asana se encuentran creados espacios de seguimiento por cada uno de los Directores Generales, a los cuales se les asignan tareas desde los demás espacios de seguimiento (mencionados en los ítems anteriores). En estos espacios se registran de manera automática cada una de las tareas que les son asignadas a los Directores Generales de manera independiente, así como aquellas tareas asignadas a las direcciones a su cargo, por lo que con esta configuración se cuenta con una visual de todo lo asignado a través de esta herramienta por Dirección General. Se dispone también de una vista de portafolio, con el propósito de facilitar el seguimiento.

**Inicio del Expediente
PE-CPJ-01-2022**

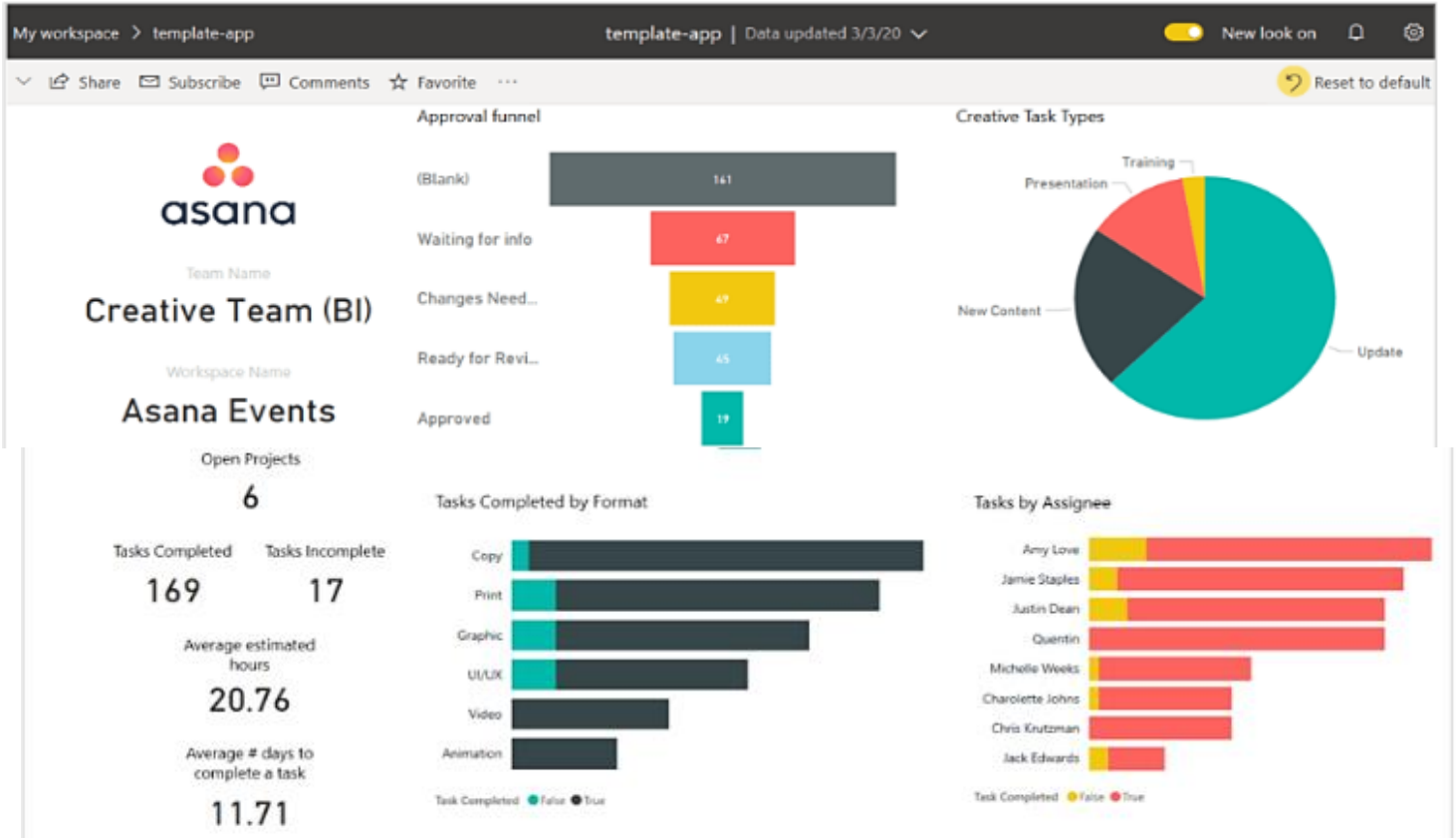
5 Informes en Asana y Dashboard con integración de Power Bi.

La generación de informes personalizados en Asana permite tener a mano una vista rápida de tareas e hitos en base al criterio definido. Estos informes sirven como herramienta para hacer más dinámico el seguimiento.



La integración de Asana con Power BI permite la visualización de un tablero de control integral, a través del cual se pueden apreciar informes de alto nivel con los detalles necesarios para la toma de decisiones. A continuación, se muestra un ejemplo de tablero generado desde Asana:

**Inicio del Expediente
PE-CPJ-01-2022**



6 Conclusiones y recomendaciones

El propósito del seguimiento a las tareas de alto niveles procurar el cumplimiento de las actividades de mayor relevancia para la organización, contribuyendo así a la consecución de su misión institucional. Por lo tanto, para lograr una ejecución oportuna y con el alcance definido para cada tarea, es necesario garantizar su gestión y control, además de propiciar una comunicación efectiva entre los involucrados. Las herramientas colaborativas como Asana son de las opciones por excelencia para lograr dicha gestión como mecanismo de seguimiento, integrando los puestos clave de la organización. La principal ventaja de estas aplicaciones es que proporcionan un seguimiento en tiempo real, involucrando y comprometiendo a cada colaborador con la ejecución de las tareas asignadas.

Asimismo, este sistema de gestión y seguimiento favorece la comunicación y mejora de la productividad.

Dado el uso actual de esta herramienta, dedicado principalmente a la gestión y seguimiento de tareas de alto nivel, creadas por áreas, tales como, Dirección del Centro de Gestión de la Presidencia de la SCJ, Secretaría General del CPJ y la Inspectoría General del CPJ, se recomienda la reducción de usuarios, de 125 a 90, tomando en cuenta que los proyectos del Plan Operativo Anual(POA),a los que anteriormente se les daba seguimiento a través de

**Inicio del Expediente
PE-CPJ-01-2022**

Asana, en la actualidad, dicho seguimiento se realiza a través de Excel y Microsoft Project. Esta recomendación se realiza con el propósito de reducir costos, lo cual implicaría un ahorro aproximado de un 30%. En el marco de la reducción propuesta, se contemplan licencias para cada Director(a) General, sus segundos, Directores(as) de área, además de los usuarios que administran los espacios de seguimiento que quedarían habilitados en Asana, así como a los que les son asignadas tareas frecuentemente desde dichos espacios. En ese sentido, se anexa al presente informe la lista de usuarios propuestos.

En lo que respecta a las estadísticas de uso, fue solicitado a la Dirección de Tecnologías de la Información y de la Comunicación del CPJ un informe, el cual refleja un total de visitas de 10,595 en 23 días, incluyendo sábados y domingos, donde para los días laborales se tiene un promedio de 658 visitas por día. Dentro de estos datos se encuentran incluidos los 125 usuarios con dominio del PJ más los 290 invitados que contempla a los empleados del RI y de la ENJ. Dicho informe fue remitido a la Dirección de Proyectos el 23 de agosto, a las 9:58 am, el cual se anexa al presente informe.

De acuerdo con los datos reflejados en el sistema, en los últimos 4 meses, es decir entre mayo y agosto 2022, se registran con actividad un total de 91 usuarios. Los demás miembros presentan como último registro a la fecha desde abril 2022 hacia atrás.

De igual manera, le fueron solicitadas al proveedor estadísticas de uso, el cual nos remitió una matriz de uso por equipo, donde se puede observar un total de 118 usuarios con actividad durante el mes de julio, en función de los equipos creados. Asimismo, nos indica que 80 de los miembros del plan son altamente activos y el resto opera de manera intermitente

7 Detalles para la contratación del servicio

A continuación, se muestra como referencia el desglose del precio y cobertura del servicio propuesto a contratar:

Cantidad usuarios propuestos	90
Tiempo de renovación	1 año
Costo de 1 usuario x mes (US\$)	24.99
Costo de 90 usuarios x año (US\$)	\$26,989.20
Tasa del Dólar (RDS)	55.50
Costo x año (RDS)	\$1,497,900.60
27% impuesto por pago al exterior (RDS)	\$554,018.03
Costo Total de Renovación (RDS)	\$2,051,918.63

EN RELACIÓN CON LO ANTES EXPUESTO Y EN ATENCIÓN AL DERECHO:

CONSIDERANDO: Que el artículo 138 de la Constitución de la República Dominicana, proclamada el trece (13) de junio del año dos mil quince (2015), establece: “Principios de la Administración Pública. La Administración Pública está sujeta en su actuación a los principios de eficacia, jerarquía,

**Inicio del Expediente
PE-CPJ-01-2022**

objetividad, igualdad, transparencia, economía, publicidad y coordinación, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado (...)”.

CONSIDERANDO: Que el numeral 9) del artículo 2 de la mencionada Resolución núm. 007/2019, dispone lo siguiente: “9) *Principio de razonabilidad. Ninguna actuación, medida o decisión de autoridad competente en la aplicación e interpretación de esta ley deberá exceder lo que sea necesario para alcanzar los objetivos de transparencia, licitud, competencia y protección efectiva del interés y del orden público, perseguidos por este Reglamento. Dichas actuaciones, medidas o decisiones no deberán ordenar o prohibir más de lo que es razonable y justo a la luz de las disposiciones de la presente ley.*”

CONSIDERANDO: El artículo 4 numeral 12 de la Resolución núm. 007/2019, que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, indica que: “A condición de que no se utilicen como medios para vulnerar sus principios y se haga uso de los procedimientos establecidos en los reglamentos, serán considerados casos de excepción y no una violación a la norma: (...) 12. *Contratación de servicios, membresías, suscripciones o similares que solo puedan ser adquiridos a través de canales electrónicos; la cual se regirá por la política que se establezca a tales fines. (...)*”.

CONSIDERANDO: Continúa diciendo el párrafo del artículo 4 de la citada la Resolución núm. 007/2019, lo siguiente: “Para los casos de excepción, citados en el artículo 4, se regirán por los siguientes procedimientos: 1) *Todos los demás casos de excepción mencionados en el Artículo 4 se iniciarán con la resolución motivada, emitida por el Comité de Compras y Licitaciones, recomendando el uso de la excepción, previo informe pericial que lo justifique;* 2) *Para todos los procesos será necesario contar con la certificación de existencia de fondos emitida por el director financiero del Poder Judicial (...)*”.

CONSIDERANDO: Que es obligación del Consejo del Poder Judicial, garantizar que las compras de bienes y servicios que realice la institución sean realizadas con irrestricto apego a la normativa vigente y a los principios de transparencia, libre competencia e igualdad de condiciones para todos los oferentes, entre otros; establecidos en el artículo 2 de la Resolución núm. 007/2019, que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019).

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, proclamada el trece (13) de junio del año dos mil quince (2015).

VISTA: La Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, promulgada en fecha dieciocho (18) del mes de agosto de dos mil seis (2006) y su posterior

**Inicio del Expediente
PE-CPJ-01-2022**

modificación contenida en la Ley núm. 449-06, de fecha seis (6) del mes de diciembre de dos mil seis (2006).

VISTA: La Resolución núm. 007/2019, que establece el Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019).

VISTA: La certificación de disponibilidad financiera núm. DPF-OF-000169-2022, de fecha catorce (14) de febrero de dos mil veintidós (2022).

VISTO: El requerimiento de solicitud de compra sin número, de fecha dieciocho (18) de julio de dos mil veintidós (2022), realizado por la Dirección de Proyectos del Consejo del Poder Judicial.

VISTO: El informe justificativo para el uso del procedimiento de excepción sobre contratación de servicios membresías, suscripciones o similares que solo puedan ser adquiridos a través de canales electrónicos, para la contratación de servicios de renovación plataforma ASANA, de fecha veintinueve (29) de agosto de dos mil veintidós (2022), elaborado por **Esperanza Adames**, coordinadora de la Dirección de Proyectos del Consejo del Poder Judicial.

Por lo anteriormente expuesto, y vistos los documentos que forman parte del expediente, el Comité de Compras y Licitaciones conforme a las atribuciones que le confiere la Resolución núm. 007/2019, de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019), sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, por unanimidad de votos, decide adoptar las siguientes resoluciones:

Resolución número uno (1):

ADMITE como válido la existencia del quórum reglamentario para sesionar en la presente reunión, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, el cual expresa lo siguiente: “(...) *con la asistencia de por lo menos cuatro (4) de sus miembros con voz y voto (...)*”.

Resolución número dos (2):

AUTORIZA el procedimiento de excepción sobre contratación de servicios membresías, suscripciones o similares que solo puedan ser adquiridos a través de canales electrónicos, para la contratación de servicios de renovación de software como servicio de gestión de proyectos y equipos de trabajo (ASANA), de referencia núm. PE-CPJ-01-2022, a ser utilizada por 90 usuarios del Consejo del Poder Judicial, en un período de doce (12) meses, contados a partir de la habilitación de la plataforma y cuyo monto total asciende a la suma de treinta y seis mil novecientos setenta y un dólares



Inicio del Expediente
PE-CPJ-01-2022

estadounidenses con 51/100 (USD\$36,971.51) a ser pagados mediante transferencia bancaria a la empresa Xmarts Group LLC representante autorizado de 4SANA en Latinoamérica.

Resolución número tres (3):

ORDENA a la Gerencia de Compras del Consejo del Poder Judicial la publicación de esta decisión y de las piezas que conforman este proceso, en la página web del Poder Judicial www.poderjudicial.gob.do.

La presente resolución ha sido levantada en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, el día dos (2) del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

Firmada por: **Bionni Biosnely Zayas Ledesma** consejera del Poder Judicial, en función de presidenta del comité; **Betty Esther Céspedes Torres**, gerente de control operativo de la Dirección General de Administración y Carrera Judicial; **Alicia Angélica Tejada Castellanos**, directora administrativa; **Sheilyn Acevedo Placencio**, abogada ayudante de la Dirección Legal; y **Yerina Reyes Carrazana**, gerente de Compras, quien funge como secretaria (con voz, pero sin voto).