



ACTA DE INICIO DE EXPEDIENTE
PROCEDIMIENTO POR PROCESO DE EXCEPCIÓN
PE-CPJ-001-2021

Conforme a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones 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, al día primero (1) del mes de julio de dos mil veintiuno (2021), en horas laborables, se reunió vía remota mediante herramientas de telemática, el Comité de Compras y Licitaciones, integrado por los señores **Bionni Biosnely Zayas Ledesma**, consejera del Poder Judicial, en calidad de presidenta del comité, designada mediante el acta núm. 12/2021 del Consejo del Poder Judicial, de fecha trece (13) de abril del año dos mil veintiuno (2021); **Arcia Melisa Bretón Castillo**, directora general técnica, representada por **Vanesa María Camacho Melo**, coordinadora de la Dirección General Técnica, según consta en el poder de delegación de firma temporal, de fecha siete (7) de julio de dos mil veinte (2020), otorgado ante la notaria pública del Distrito Nacional Doctora Petra Rivas Herasme con colegiatura número cuatro cuatro tres siete (4437); **Alicia Angélica Tejada Castellanos**, directora administrativa; **Héctor Taveras Espailat**, director de planificación; **Enmanuel Moreta Fermín**, director legal; y **Yerina Reyes Carrazana**, gerente de Compras y Contrataciones, (con voz pero sin voto), quien funge como secretaria, para conocer lo siguiente

AGENDA

ÚNICO: Decidir sobre la aprobación del procedimiento por proceso de excepción sobre la contratación de servicios, membresías, suscripciones o similares que solo puedan ser adquiridos a través de canales electrónicos, *para la contratación de software como servicio de gestión de proyectos y equipos de trabajo (ASANA) en el marco del procedimiento de excepción, referencia núm. PE-CPJ-001-2021.*

POR CUANTO: La Dirección Presupuestaria y Financiera emitió en fecha siete (7) de junio de dos mil veintiuno (2021) una certificación de disponibilidad financiera núm. DPF-OF-000558-2021, por un monto dos millones seiscientos noventa y cuatro mil quinientos cincuenta y cuatro pesos dominicanos con 20/100 (**RD\$ 2,694,554.20**) para ejecutar la renovación de ASANA.

POR CUANTO: En fecha ocho (8) junio de dos mil veintiuno (2021), la Dirección de Proyectos, mediante el oficio S/N, solicitó a la Dirección Administrativa “(...) *Renovar el contrato con Asana, herramienta de gestión de proyectos colaborativa concebida para el seguimiento del cumplimiento de la estrategia organizacional, a través de la creación de Equipos de Trabajo, Proyectos, Portafolios e informes.*

POR CUANTO: Que en fecha siete (7) de junio de dos mil veintiuno (2021), los señores **Esperanza Adames**, coordinadora de Dirección de Proyectos y el ingeniero **Maynel Miranda** director de Proyectos, realizaron un informe sobre el uso de excepción para la *renovación de la herramienta de gestión de proyecto colaborativa de (ASANA)* en el que se expresa el contexto de la contratación indicada, estableciendo en síntesis lo siguiente:

(...) Objetivo

El propósito de este informe es presentar los usos y beneficios de la herramienta Asana en relación a la gestión y seguimiento de proyectos del Poder Judicial, siendo parte de los mecanismos de



control de la gestión institucional, partiendo de la planificación e implementación de las iniciativas vinculadas al desarrollo de la Visión Justicia 2020-2024. Así mismo, este documento se elaboró con la finalidad de justificar la necesidad de la renovación de este servicio, cuya fecha de vencimiento es el 29 de julio del 2021.

ALCANCE

Este informe incluye, a nivel general, los mecanismos utilizados en la institución para la gestión y el seguimiento de proyectos 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.

ANTECEDENTES

El Poder Judicial es uno de los tres (3) poderes que conforman el Estado Dominicano. Su función consiste en administrar justicia de manera gratuita, decidiendo sobre los conflictos que se suscitan entre las personas, en todo tipo de procesos, juzgando en derecho privado o público, en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado. Este Poder goza de autonomía funcional, administrativa y presupuestaria y su ejercicio corresponde a los tribunales determinados por la ley. El Poder Judicial está conformado por la Suprema Corte de Justicia y el Consejo del Poder Judicial, siendo este último el órgano permanente de administración y disciplina del Poder Judicial. La institución cuenta con unas 218 edificaciones y unos 600 tribunales a nivel nacional.

A partir del año 2019, se asumió 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*

Así mismo, en el marco de estos tres ejes, fueron formulados un total de 9 Objetivos Estratégicos, 34 Líneas de Acción y 93 Productos. Esta formulación estratégica se logró a partir de la elaboración de un Diagnóstico Institucional, realizado en el año 2019, en el cual se identificaron las principales debilidades del aparato judicial dominicano, tanto a nivel normativo como desde el punto de vista de la gestión, a través de un arduo proceso consultivo y participativo en el que se involucraron todos los actores del sistema de justicia, así como los distintos grupos de interés en sentido general, dando como resultado una compilación y selección de las alternativas más idónea para lograr una justicia accesible para todos y todas, eficiente y oportuna, en la que sus decisiones se caractericen por su apego a las leyes y a las buenas costumbres.

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 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”. Basado en este marco estratégico la institución inició una serie de iniciativas, las cuales han sido contempladas en su Plan Operativo Anual (POA).

A fin de poder monitorear los avances de forma eficiente, en julio del 2019, fue implementada Asana como herramienta seguimiento de tareas y proyectos a nivel institucional. Asimismo, en julio del 2020, fue renovada la contratación de esta herramienta con el propósito de dar continuidad a estala labor de seguimiento.

Anteriormente, esta gestión y seguimiento de proyectos no se realizaba de manera interactiva, ni se tenía la posibilidad de mantener actualizados los avances de los proyectos en tiempo real, puesto que sólo se realizaba un seguimiento trimestral, cuya información se recopilaba mediante formularios de Microsoft Excel, para la emisión de un informe generado periódicamente, lo cual no incluía los aspectos relacionados al uso las técnicas para la Dirección de Proyectos.

JUSTIFICACIÓN

La gestión de proyectos requiere que la información de los proyectos se encuentre disponible, organizada y actualizada, así mismo, implica el gestionar el cronograma, los recursos y los riesgos del proyecto, lo cual viene a ser mucho más sencillo con la utilización de herramientas de gestión de proyectos, tales como Asana, procurando de esta manera el alcance de los objetivos marcados en los plazos establecidos.

Asana es una herramienta orientada a la gestión colaborativa de proyectos, la cual se caracteriza por ser muy intuitiva y fácil de utilizar, la misma incluye funcionalidades que permiten la gestión y seguimiento de los proyectos de la Institución. Esta herramienta facilita el seguimiento del cumplimiento de la estrategia organizacional, a través de la creación de Equipos de Trabajo, Proyectos, Portafolios e Informes; permite estructurar los proyectos de acuerdo al tipo, ya sea en base a sus componentes, fases o grupo de procesos, dentro de los cuales se crean tareas, hitos y aprobaciones, siendo programadas y asignadas a un responsable, junto a sus colaboradores, en base a su ámbito de gestión y competencia. Esta programación genera automáticamente un diagrama de Gantt, el cual se muestra amigable en la vista de Cronograma.

Cuenta también con un espacio de seguimiento por proyecto para la actualización del estatus general y visualización gráfica de la ejecución de las tareas, además de la función de vincular y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización. Esta herramienta cuenta con una versión web y una aplicación móvil para equipos con sistemas iOS y Android, lo cual facilita su actualización en tiempo real.

En lo que respecta al control y seguimiento de los proyectos, Asana permite configurar los privilegios de edición y las preferencias de notificaciones, las cuales son recibidas tanto en la aplicación como en el correo electrónico. Asimismo, permite la creación de campos personalizados que pueden ser incorporados a los proyectos conforme al tipo de información requerida. Esta parametrización brinda la posibilidad de generar informes o reportes instantáneos en base a los criterios deseados relativos a la estrategia institucional.

Otro elemento que representa un plus en Asana es la posibilidad de integración con otras herramientas de uso institucional, tales como Teams, Outlook, SharePoint, Gmail, Airtable, Power BI, etc.



SITUACIÓN ACTUAL

Formulación de Proyectos y vinculación al Plan Estratégico Institucional. El proceso de formulación de proyectos en el Poder Judicial se realiza cada año a partir de la visión estratégica vigente plasmada en el Plan Estratégico Institucional (PEI). En base a esto, cada área identifica y propone iniciativas de proyectos que son evaluadas y priorizadas por un comité designado para esos fines y posteriormente aprobadas por el Consejo del Poder Judicial. Este proceso es dirigido por la Dirección de Planificación, quien realiza la validación técnica de cada una de las iniciativas presentadas.

Como resultado de este proceso, los proyectos resultantes se consolidan en el Plan Operativo Anual de la institución, detallándose su vinculación estratégica al indicarse el Producto del PEI al cual apunta cada proyecto.

Uso de Asana como herramienta de Gestión y Seguimiento de Proyectos en el Poder Judicial.

Identificación, planificación y registro de hitos.

Los hitos representan los eventos de mayor relevancia en los proyectos. Por lo general, el cronograma de hitos define la ruta principal de ejecución. De ahí la importancia de realizar una correcta identificación estos hitos, así como de establecerles fecha de finalización desde el inicio del proyecto.

Una vez aprobado el Plan Operativo Anual, cada área deberá identificar los hitos vinculados a la ejecución de cada uno de los proyectos bajo su responsabilidad, completando la plantilla correspondiente, suministrada por la Dirección de Planificación, donde se deberá especificar la fecha compromiso de cada uno los hitos por proyecto, con la finalidad de facilitar el seguimiento a su ejecución desde dicha dirección. De igual manera, se identifican también aquellos hitos que resultan de mayor relevancia para la producción institucional del Poder Judicial.

Luego de este proceso, el comité ejecutivo de proyectos selección a aquellos hitos de mayor impacto comunicacional, los cuales, generalmente poseen una estrechamente vinculación a los temas definidos como prioritarios para cada año a partir de la estrategia institucional. Esta selección es posterior mente validada por la Dirección de Comunicación Institucional, generándose de esta manera la matriz de Hitos Comunicables.

Una vez desarrollados y verificados los documentos resultantes del proceso de planificación, el cronograma del proyecto es montado en Asana, con el propósito de registrar y notificarlos avances vinculados a cada hito.

A través de Asana se realiza un seguimiento específico sobre los hitos a través de distintas matrices en base a criterios establecidos, ya que dicha herramienta permite la coexistencia de las tareas, hitos o aprobaciones tanto en los proyectos a los que corresponden como en las matrices de seguimiento mostradas en la sección 5.4.5.

Ejecución de proyectos y actualización de estatus de las tareas.



Los proyectos deben ser ejecutados conforme la planificación del mismo. El Gestor de Proyectos designado tiene a su cargo dirigir y gestionar todas las acciones necesarias para el alcance de los objetivos del proyecto. En la medida que se vayan ejecutando las actividades del proyecto, cada colaborador responsable de alguna tarea o hito actualiza el avance de las mismas en el campo correspondiente en Asana. En el caso de los hitos, esta actualización debe de estar siempre acompañada por un reporte escrito del estatus en el campo de comentarios dentro de la ventana del hito en cuestión, donde describa el alcance logrado.

En caso de que la actualización del avance haga referencia a algún documento resultante de la ejecución del proyecto, deberá incorporar el enlace de SharePoint al documento correspondiente dentro del comentario en Asana.

Actualización del Estatus de Proyectos en Asana. Además de realizar la notificación de avances en los proyectos sobre las tareas e hitos asignados, se debe realizar también la actualización de los avances generales del proyecto de manera periódica, con frecuencia semanal para los proyectos definidos como prioritarios y con frecuencia quincenal para los demás proyectos. El esquema de actualización contiene: Estado, Avances, Tareas en Proceso, Próximos Pasos, Alertas y/o Restricciones.

The screenshot displays the Asana interface for project updates. On the left, a sidebar titled 'Actualizaciones de estado anteriores' lists several updates with their dates and status (e.g., 'Retrasado', 'En curso'). The main panel shows a detailed view of an update from January 27th, 2021, by Steven Samol. The update title is 'Actualización del estado - 27 ene' and it is marked as 'Retrasado'. The content includes sections for 'Avances', 'En proceso', 'Próximos pasos', and 'Alertas/Riesgos/Incidentes'. The 'Avances' section lists a meeting with the Secretary. The 'En proceso' section lists tasks like validating the redesign of the SCJ process model. The 'Próximos pasos' section lists deliverables such as a proposal, implementation strategy, and final report. The 'Alertas/Riesgos/Incidentes' section notes that deadlines may be postponed and that jurist support is needed. At the bottom, there is a comment input field and a 'Únete a la conversación' button.

Proceso de Control de Cambios en los proyectos con formulario de Asana.

La realización de cualquier tipo de cambio necesario en un proyecto previamente formulado ya sea con fines de ampliar o reducir el alcance, el cronograma, los costos o las políticas y procedimientos



definidos en el proyecto, debe ser requerido a través de un formulario de Asana, diseñado específicamente para las solicitudes de cambio, el cual deberá ser aprobado por la Comisión designada según el proyecto.

Una vez aprobada la solicitud de cambio, se realizan las modificaciones de lugar en Asana, haciendo referencia a dicha aprobación, además de ser notificado en la siguiente actualización de estatus del proyecto.

Todos estos cambios deben quedar documentados como parte del proceso de “Monitoreo y Control” de cada proyecto.

Formulario de control de cambios de Asana (extracto):

Solicitud de cambios al proyecto

Esta solicitud será revisada y sometida a la validación del(los) Director(a) del área responsable del proyecto. Posteriormente, será sometida a la aprobación de la Dirección General de la cual depende el área y/o a la Secretaría General del Consejo del Poder Judicial, de acuerdo al tipo de cambio solicitado y si el proyecto corresponde a una Dirección General.

Nombre y código del proyecto *
Sólo colocar enlace/link al proyecto en Asana. Puede copiarlo en el menú desplegable localizado al lado del nombre del proyecto.

Área responsable del proyecto *
Elige una opción... ▾
Fecha de la solicitud *
Ingresa una fecha

Componente(s) afectado(s) con el cambio solicitado *

- RRHH
- Infraestructura
- Tecnología
- Procesos
- Adquisiciones
- Aspectos legales
- Otro (especificar en campo siguiente)

Matrices de Seguimiento de hitos en Asana.

El seguimiento activo a los hitos formularios para cada proyecto es realizado a través de varias matrices en Asana, diseñadas para facilitar dicha gestión. Estas matrices son utilizadas por técnicos de la Dirección de Planificación, de la Dirección de Proyectos y la Dirección de Comunicación Institucional, los cuales realizan un seguimiento constante, así como por los funcionarios responsables de cada área.



En este sentido, la principal ventaja de estas matrices es que además de tener agrupados los hitos en base a un criterio específico, éstas se alimentan, paralela, simultánea y automáticamente de las actualizaciones que realicen las áreas sobre cada uno de los proyectos bajo su responsabilidad.

En adición a esto, estas matrices también son utilizadas como fuente de información para la generación periódica de informes de avance, destacando que toda la información registrada en Asana es exportable en distintos formatos, lo cual permite la personalización de los informes conforme sea requerido.

Vista de matrices:

Portafolios > PROYECTOS/HITOS 2021 - PODE...
Hitos Poder Judicial 2021

Resumen Lista Tablero Cronograma Calendario Panel Mensajes Formularios Archivos

+ Agregar tarea

Todas las tareas Filtros Ordenar: Porcentaje Personalizar

#	Nombre de la tarea	Responsable	Fecha de ent...	% Avance	Estatus Hitos...
Q1-Ene-Mar					
EN PROYECTOS					
1	Convenio Ministerio de la Presidencia Exención Plan de Títulos	David Suárez	4 ene	100%	Completado
2	Estrategia y arquitectura de la marca Poder Judicial dominicano	David Suárez	4 ene	100%	Completado
3	Cursos de derecho administrativo sancionador para Impecho	David Suárez	4 ene	100%	Completado
4	Programa de Formación de Aspirantes a Defensores Públicos	David Suárez	14 ene	100%	Completado
5	Exposición en Derecho Marítimo, Portuario y Aduanero, Fe	David Suárez	11 feb	100%	Completado
6	Presentación y realización de consultas públicas con los p...	Betty Esther...	18 feb	100%	Completado
7	Estrategia de Ciberseguridad elaborada	Armando T...	26 feb	100%	Completado
8	Diseño de los mensajes comunicacional a lo interno y exte...		1 mar	100%	Completado
9	Aprobación del concepto de Mensaje clave de difusión		1 mar	100%	Completado
10	MDOC Buenas Prácticas en Manejo de Casos de Violencia	David Suárez	8 mar	100%	Completado
11	Reglamento del Escalafón Judicial ajustado, consensuado y	Betty Esther...	6 mar	100%	Completado
12	Mandato Sostenibilidad Financiera	Ruben Portes	23 mar	100%	Completado
13	3 mil nuevos hitos emitidos bajo el Plan Nacional de Títu...	Michael J. C...	23 mar	100%	Completado
14	Aplicación móvil, con pago electrónico incorporado (App)	Virginia Alga...	31 mar	100%	Completado
15	Reducción de Tiempo de Respuesta en Registro de Títulos	Michael J. C...	31 mar	100%	Completado
16	Restricción de Tiempo de Respuesta en Registro de Títulos	Michael J. C...	31 mar	100%	Completado

Portafolios > DGCI PROYECTOS 2021 - DIREC...
Hitos DGCI 2021 - Dirección General de Administración y Carrer...

Resumen Lista Tablero Cronograma Calendario Panel Mensajes Formularios Archivos

+ Agregar

Todas las tareas Filtros Ordenar: Área Responsable Personalizar

#	Nombre de la tarea	Responsable	Fecha de ent...	% Avance	Estatus Hitos...	Proyecto POA 2021
DGCI-Dirección General de Administración y Carrera Judicial						
PRODUCCIÓN INSTITUCIONAL						
1	Erradicación de 6,120 expedientes en mora judicial en	Ricardo J. M...	30 sep	30%	En proceso	Producción Operativa Institucional
DGH-Dirección de Gestión Humana						
EN PROYECTOS						
1	Nuevo modelo de evaluación de desempeño de Servidores	Stephanie V...	29 sep	0%	Se inicia	Diseño e implementación del Sistema de Evaluación de
2	Presentación y realización de consultas públicas con los p...	Betty Esther...	18 feb	100%	Completado	Fortalecimiento del Sistema de Carrera Judicial
3	Reglamento del Escalafón Judicial ajustado, consensuado y	Betty Esther...	6 mar	100%	Completado	Fortalecimiento del Sistema de Carrera Judicial
4	Escalafón Judicial elaborado y publicado bajo las nuevas di...	Betty Esther...	22 abr	30%	Reforzado	Fortalecimiento del Sistema de Carrera Judicial
5	Reglamento de la evaluación de Desempeño de Jueces	Katherine M...	22 jun	0%	Programado	Fortalecimiento del Sistema de Carrera Judicial
6	Plan de retribución para servidores jurisdiccionales eta	Katherine M...	30 jun	0%	Programado	Fortalecimiento del Sistema de Carrera Judicial
7	Manual de puestos actualizado con criterios y mecanismos	Katherine M...	17 mayo	0%	Reforzado	Fortalecimiento del Sistema de Carrera Judicial Adm...
8	Nuevo modelo de evaluación de desempeño de Jueces	Katherine M...	31 mayo	0%	Reforzado	Fortalecimiento del Sistema de Carrera Judicial
9	Sensibilización y difusión de la política de Ascensos y Promocion	Katherine M...	18 jun	0%	Se inicia	Fortalecimiento del Sistema de Carrera Judicial Adm...



Nombre de la tarea	Responsable	Fecha de ent...	Trimestre ↓	% Avance	Estatus Hitos/Tareas
Q1-Ene-Mar					
CPJ					
1. Publicación de las principales sentencias SCJ del 2020	Cesar José ...	29 ene	Q1-Ene-Mar	100%	Finalizado
2. Publicación de los boletines judiciales pendientes al corte	Cesar José ...	29 ene	Q1-Ene-Mar	100%	Finalizado
3. Presentación y realización de consultas públicas con los p...	Betty Esther...	18 feb	Q1-Ene-Mar	100%	Finalizado
4. Reglamento del Escalafón Judicial ajustado, consensuado y ...	Betty Esther...	9 mar	Q1-Ene-Mar	100%	Finalizado
ENJ					
1. Curso de derecho administrativo sancionador para inspect...	Daniel Suárez	8 ene	Q1-Ene-Mar	100%	Finalizado
2. Recertificación de calidad por la Norma ISO 9001:2015, obt...	Daniel Suárez	14 ene	Q1-Ene-Mar	100%	Finalizado
3. Programa de Formación de Aspirantes a Defensor/a Público	Daniel Suárez	14 ene	Q1-Ene-Mar	100%	Finalizado
4. Diplomado en Derecho Marítimo, Portuario y Aduanero, fir...	Daniel Suárez	11 feb	Q1-Ene-Mar	100%	Finalizado
5. MDOC Buenas Prácticas en Manejo de Casos de Violencia E...	Daniel Suárez	8 mar	Q1-Ene-Mar	100%	Finalizado
6. Grupos focales sobre la usabilidad del portal web del ser...	Daniel Suárez	31 mar	Q1-Ene-Mar	100%	Finalizado
7. Lab de Innovación para la justicia (Lab ENJ) lanzado	Daniel Suárez	31 mar	Q1-Ene-Mar	100%	Finalizado
8. Challenge de Legal Design con Kleros (reto sobre mediación)	Daniel Suárez	31 mar	Q1-Ene-Mar	100%	Finalizado

Generación de informes en Asana.

La generación de informes personalizados en Asana permite tener a mano una vista rápida de tareas e hitos en base al criterio de búsqueda definido. Estos informes sirven como herramienta para hacer más dinámico el seguimiento. Esta búsqueda se realiza a través de la siguiente ventana:

The image shows three sequential screenshots of the Asana search filter interface. Each screenshot displays a search bar and a list of filter options. In the first screenshot, 'Tema Prioritario' is selected. In the second, 'Eje Estratégico' is selected. In the third, 'Trimestre' is selected. A dropdown menu is visible in the third screenshot, showing options like 'Q1-Ene-Mar', 'Q2-Abr-Jun', and 'Q3-Jul-Sep'.



Resultados de la búsqueda

Lista Calendario

24 resultados de la búsqueda Refinar búsqueda Guardar in

#	Nombre de tarea	Responsable	Fecha de entrega	Tema Prioritario	Eje Estratégico	Trimestre 2020
20-ADM-01 Gestión Documental (DETENIDO) - Gestión Documental PJ (5)						
1	2.2 (L1) Nave Industrial disponible para resguardo y operaciones	AC Alicia Angélic...	13 Dic de 2019	SERVICIO AL...	EJE 2. SERVIC...	Q1-Ene-Mar
2	2.11 (L17) Organización archivos SCJ/TSA en la nave I	AC Alicia Angélic...	30 Mar	SERVICIO AL...	EJE 2. SERVIC...	Q1-Ene-Mar
3	2.7 (L14) Modelo de Gestión Documental Piloto Implementado (servicio prestad	AC Alicia Angélic...	31 Mar	SERVICIO AL...	EJE 2. SERVIC...	Q1-Ene-Mar
4	Servicio de digitalización funcionando de expedientes inactivos a demanda de 1		5 Feb	SERVICIO AL...	EJE 2. SERVIC...	Q1-Ene-Mar
5	Readecuación espacios de oficina coworking y de operaciones para la prestación del		12 Feb	SERVICIO AL...	EJE 2. SERVIC...	Q1-Ene-Mar
20-DTI-05 Implementación de Firma Electrónica - Tecnología (4)						
1	Adjudicación de Plataforma Tecnológica del Motor de firma	VC Verina Reyes ...	23 Ene	SERVICIO AL...	EJE 2. SERVIC...	Q1-Ene-Mar
2	Demanda en Suspensión Ejecución Sentencia Trabajo	ET Emmanuel Te...	26 Mar	SERVICIO AL...	EJE 2. SERVIC...	Q1-Ene-Mar
3	Preparación de Especificaciones Técnica de la Plataforma de Firma Electrónica del Pox	ET Emmanuel Te...	31 Mar	SERVICIO AL...	EJE 2. SERVIC...	Q1-Ene-Mar
4	Prueba de funcionamiento de flujo de firma de Auto de Emplazamiento	ET Emmanuel Te...	26 Mar	SERVICIO AL...	EJE 2. SERVIC...	Q1-Ene-Mar
20-DTI-09X Implementación de Office 365 en Poder Judicial-Fase 2 - Tecnología (3)						
1	Adjudicación del proceso de Compra	VC Verina Reyes ...	31 Mar	SERVICIO AL...	EJE 2. SERVIC...	Q1-Ene-Mar
2	Plan Aprobado	WV Welvis Beltra...		SERVICIO AL...	EJE 2. SERVIC...	Q1-Ene-Mar
3	Aprobación del Proyecto por parte del Consejo del Poder Judicial	WV Welvis Beltra...	13 Nov de 2019	SERVICIO AL...	EJE 2. SERVIC...	Q1-Ene-Mar

Portafolios o Tableros de Control

Los portafolios en Asana funcionan como Tableros de Control para el seguimiento general a un grupo específico de proyectos. Éste incluye una vista rápida del estatus general de las tareas e hitos en todos los proyectos agregados al mismo. En este espacio también se cuenta con la posibilidad de filtrar la vista de acuerdo a los campos previamente configurados en el portafolio:

1. Eje Estratégico
2. Objetivo Estratégico
3. Línea de Acción
4. Tema Prioritario
5. Área Responsable
6. Período de Ejecución
7. Presupuesto
8. Estatus del proyecto: incluye gráfica para hito y para tarea
9. Responsable

Vistas disponibles para portafolios:

a) Resumen de proyectos con estatus y porcentaje de ejecución: En esta vista contamos con información relevante sobre los proyectos activos para fines de seguimiento. Aquí se cuenta con la alternativa para organizar la información de acuerdo con el filtro que se desee activar. En la siguiente imagen, por ejemplo, los proyectos aparecen ordenados por área responsable pudiéndose organizar por cualquier otro de los campos previamente configurados en el portafolio, al hacer clic encima del campo de su preferencia (resaltados en recuadro rojo).



Nombre	Logros	Fecha	Presupuesto	Eje Estratégico	Objetivo Estratégico	Tema Prioritaria	Encargado
SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE HITOS							
Hitos Poder Judicial 2021 <small>Dirección de Proyectos - 51 tareas con retraso</small>							
Hitos Comunicables PJ 2021 <small>Dirección de Comunicaciones - 6 tareas con retraso</small>							
SGSJI-SECRETARÍA GENERAL SCJ							
21-SG-01A - Reglamento Jurisdiccional de la Supre... <small>Secretaría General de la SCJ</small>		24 feb - 31 ago		LEO, SERVICIO	DE 2.2, Optim...	NORMA JURIDICA	
DGCJ-DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL							
Hitos DGCJ 2021 - Dirección General de Administr... <small>Dirección General Administrati... - 3 tareas con retraso</small>							
21-DGCJ-02 Fortalecimiento del Sistema de Carre... <small>Dirección General Administrati... - 3 tareas con retraso</small>		1 ene - 30 jun	RD\$987.500,00	DE 2.2, OPTIMIZ...	DE 3.3, FORTALE...		

Ventana resumen por proyecto: Al hacer clic encima de cualquiera de los proyectos, aparecerá una ventana con un tablero de información con mayores detalles del avance de éstos, tales como el último estatus detallado, informaciones generales sobre el proyecto, enlaces directos a documentos relacionados al proyecto y otros proyectos vinculados en ejecución, resumen de ejecución de tareas con gráfica incluida y acceso directo a las mismas, estatus de ejecución de hitos, etc.

19-DGCJ-26-02 - Marisol Castillo - Relevamiento, Diagnóstico y Rediseño de Proceso...
Optimización Procesos SCJ

Último estado [Enviar comentarios](#) [Solicitar actualización de estado](#)

Actualización del estado - 6 mar ● Retrasado

Avances:

- Entregado el producto: "Propuesta Modelo de Gestión de procesos de la SCJ".
- Entregado el producto: "Primer informe de implementación de políticas o procedimientos que sean posibles, en función de los recursos y disponibilidades, en el corto plazo".

En proceso:

- Se está trabajando en la elaboración del Producto 3, "Estrategia de Implementación y Plan de Acción del Modelo de Gestión SCJ". La consultora @Marisol Castillo, indicará próximamente la fecha de entrega del mismo.
- Este Producto 3, en adición a lo estipulado, incluirá también la "Propuesta de Estructuras Organizativas" que quedó pendiente del Producto 2.

Próximos pasos:

- Entrega de Producto 3/Informe 4: "Estrategia de Implementación y Plan de Acción del Modelo de Gestión SCJ".
- Presentación Informe Final/Cierre.

Alertas/Riesgos/Incidentes:

- Expansión no controlada del alcance del proyecto.

Acerca de este proyecto

Relevamiento y diagnóstico de la situación actual de los procesos judiciales de la Suprema Corte de Justicia (SCJ) y proponer alternativas para el rediseño del modelo operativo que permita fortalecer la capacidad del Poder Judicial de proveer un servicio más eficiente a los ciudadanos.

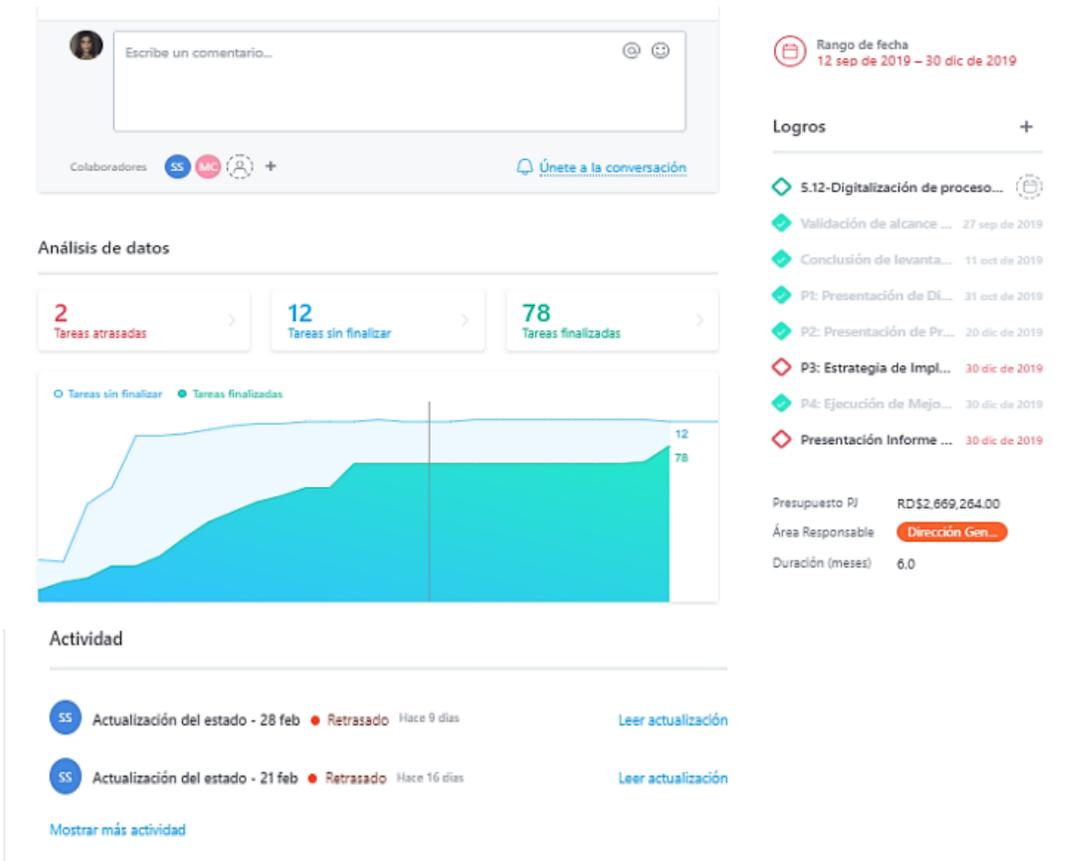
Presupuesto: RD\$

Acta de Constitución:
https://docs.google.com/document/d/1yzQOj3oDm15WIR5iv6KIEgeEfxSANakrdWPAEXo_VG8/edit?usp=sharing

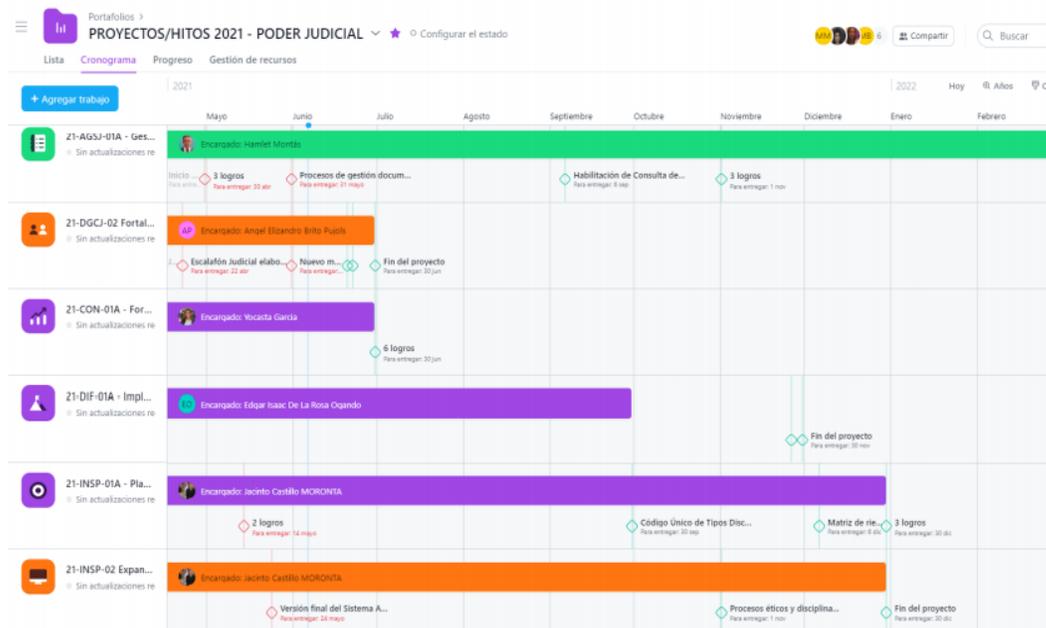
Archivos del proyecto:
<https://drive.google.com/drive/folders/18RtACS7qt202osxS8dy59kYgXChYcHC>

Proyectos vinculados en ejecución:
19-DGCJ-32 - Marie-France Balasse - Modelo de Gestión Documental PJ Servicio Judicial (beta) Gabinete Técnico SCJ

Propiedad de Steven Samol



c) Cronograma y línea de tiempo con hitos de los proyectos.





Leyenda de Hitos de acuerdo al estatus:

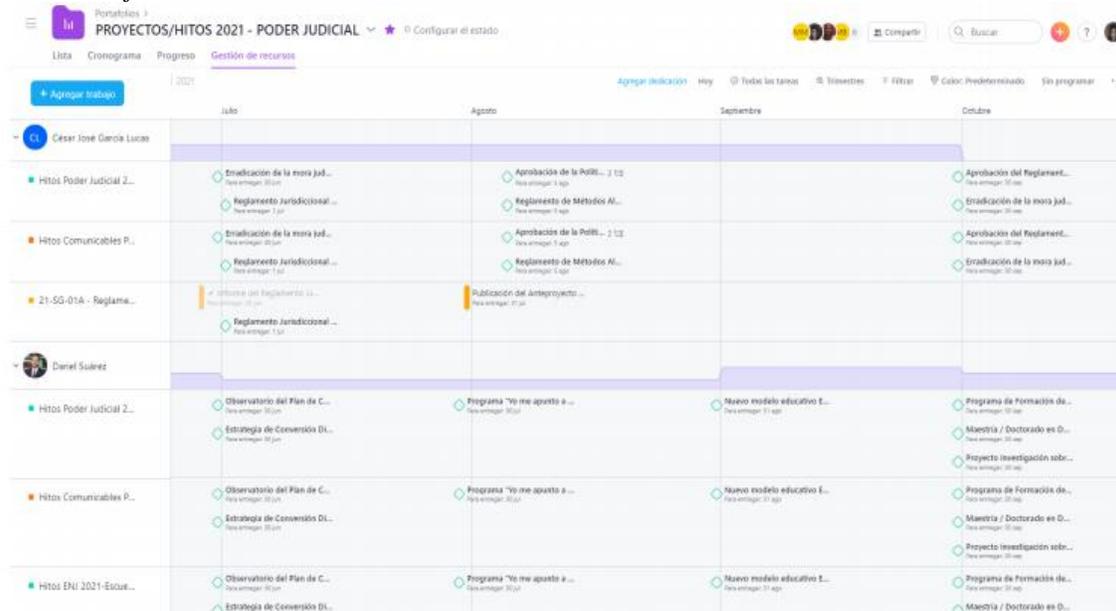
Ícono	Estatus
	Pendiente
	Finalizado
	Retrasado

Filtros disponibles para visualización del cronograma:

- Días.
- Semanas.
- Meses.
- Trimestres.
- Medio año.
- Años.

Gestión de recursos (nivel de productividad del equipo):

Esta vista permite verificar y comparar rápidamente el rendimiento de los miembros del equipo de cada uno de los proyectos incluidos en el portafolio. Aquí se muestran las tareas e hitos asignados en una escala de tiempo conforme al período de ejecución o fecha fin programada, reflejándose el estatus de ejecución, tanto de las tareas como de los hitos.



Seguimiento a Objetivos Estratégicos a través de Asana

Asana posee un espacio para la creación y seguimiento del cumplimiento de objetivos y subobjetivos, tanto a nivel organizacional, como por equipo. Los objetivos de primer nivel reflejan las prioridades estratégicas fundamentales de la organización.

A cada objetivo se le puede establecer una métrica, ya sea en forma de valor absoluto o en porcentaje, dependiendo del tipo indicador formulado para la medición del avance. Así mismo, también se le pueden establecer responsables y colaboradores.



Objetivos Público para Poder Judicial - República Dominicana

Poder Judicial - República Dominicana + Agregar un objetivo

Nombre	Equipo	Fecha de entrega	Progreso	Encargado
OE: 1.1. Facilitar el acceso a la justicia de la población en condición de vulnerabilidad 4 △	Poder Judicial - República ...	2 Ene de 2020 - 30 Dic de 2024	34 %	
OE: 1.2. Adecuar la infraestructura para hacerla más incluyente y digna 4 △	Poder Judicial - República ...	2 Ene de 2020 - 30 Dic de 2024	15 %	
OE: 1.3. Propiciar la solución de conflictos mediante métodos alternos 2 △	Poder Judicial - República ...	2 Ene de 2020 - 30 Dic de 2024	0 %	
OE: 1.4. Servir a las personas a través de medios digitales 4 △	Poder Judicial - República ...	2 Ene de 2020 - 30 Dic de 2024	50 %	
OE: 2.1. Lograr un sistema de justicia eficiente y confiable, apoyado en las TIC's 1 △	Poder Judicial - República ...	2 Ene de 2020 - 30 Dic de 2024	40 %	
OE: 2.2. Optimizar el marco normativo para fortalecer el servicio 2 △	Poder Judicial - República ...	2 Ene de 2020 - 30 Dic de 2024	10 %	
OE: 3.1. Incrementar el compromiso institucional 4 △	Poder Judicial - República ...	2 Ene de 2020 - 30 Dic de 2024	25 %	
OE: 3.2. Promover una Gestión Judicial Transparente 4 △	Poder Judicial - República ...	2 Ene de 2020 - 30 Dic de 2024	20 %	
OE: 3.3. Fortalecer la Carrera Judicial y Desarrollar Capacidades para la Gestión por resultados 4 △	Poder Judicial - República ...	2 Ene de 2020 - 30 Dic de 2024	30 %	

Cada objetivo estratégico contiene su descripción, así como las líneas de acción correspondientes configuradas como sub-objetivos incluyendo, además, la lista de proyectos a los que fueron vinculados:

Objetivos OE: 1.1. Facilitar el acceso a la justicia de la población... Público para Poder Judicial - República Dominicana

Este objetivo está **en curso**. Actualizar el progreso

34 % finalizado 34 % / 100 % (Inicial: 0 %)

Subobjetivos +

Nombre	Progreso	Encargado
LA 1.1.1. Difusión de derechos y deberes para facilitar el uso del sistem...	25 %	
LA 1.1.2. Promoción de alianzas estratégicas para facilitar el acceso a la...	35 %	
LA 1.1.3. Adecuación del servicio a necesidades de personas en condi...	50 %	
LA 1.1.4. Observatorios para el monitoreo de casos de alta sensibilidad ...	25 %	

Acerca de este objetivo

Sin encargado

Rango de fechas: 2 Ene de 2020 - 30 Dic de 2024

Las personas en condición de vulnerabilidad son todas aquellas que por razón de su edad, género, orientación sexual, estado físico o mental, o por circunstancias sociales, económicas, étnicas y/o culturales, o relacionadas con sus creencias y/o prácticas religiosas, o la ausencia de éstas, encuentran especiales dificultades para ejercer con plenitud los derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico ante el sistema de justicia, porque la oferta del servicio de justicia no está preparada para atenderlos o simplemente porque sus procedimientos y lenguaje los alejan, o por desconocimiento de sus derechos.

Personas involucradas

Equipo: Poder Judicial - Rep...

Colaboradores: Sin encargado

Objetivos principales

+ Vincula a un objetivo principal

Asistencia para trabajar +

- 20-DAPP-04 Diseño e implementació...
- 20-DIFNAG-06 Apoyo al fortalecimien...
- 20-DIFNAG-05 Promoción y difusión ...
- 20-DIFNAG-02 Instalación y puesta e...
- 20-DGT-02 Programa de acceso a la J...
- 20-DGT-01 Alianzas estratégicas para ...
- 20-DIFNAG-04 Fortalecimiento de la ...

Cada línea de acción contiene en su descripción los productos correspondientes, los cuales, a su vez, son enlaces a la lista de hitos que apuntan al producto, ya que fueron colocados como etiquetas en cada uno de los hitos relacionados:

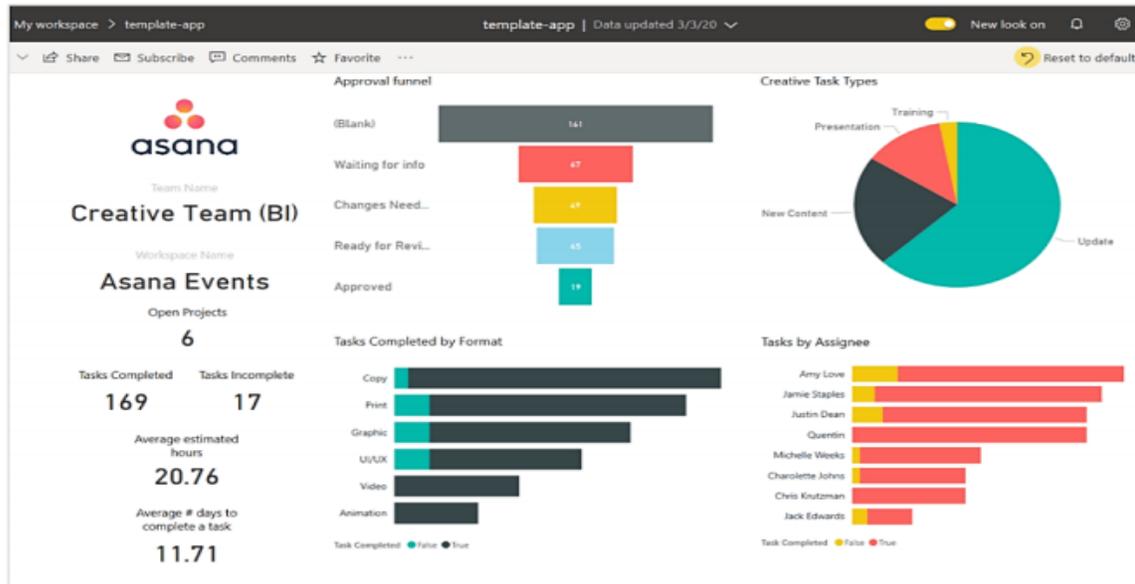


The screenshot displays the Asana dashboard for a project titled "20-DGT-01 Alianzas estratégicas para viabilizar asistencia legal grat...". The main objective is "LA 1.1.1. Difusión de derechos y deberes para facilita...", which is currently "en curso" (in progress) with a progress bar at 25%. A sub-objective table is empty, with a prompt to "Haz clic aquí para agregar un objetivo". The "Análisis de datos" section features a line chart showing "Tareas sin finalizar" (13) and "Tareas finalizadas" (2) over time, with a deadline of "Entregar el 30 Dic". The right sidebar includes "Personas involucradas", "Objetivos principales" (e.g., "OE: 1.1. Facilitar el acceso a la justicia..."), and "Logros" (e.g., "Acta de Constitución del proy...", "Acercamientos a los potenci...", "Acuerdos de colaboración firm...", "Reuniones técnicas para la fo...", "Finalización de la capacitación...").

En la vista de progreso de cada proyecto vinculado se observan los objetivos y líneas de acción, conforme a su vinculación estratégica. Cada objetivo/sub-objetivo se presenta como una tarjeta con una barra superior en la que se visualiza su avance:

Dashboard en Asana con integración de Power BI.

Esta función permite la visualización de un tablero de control integral, a través del cual se aprecia rápidamente el nivel general de ejecución de los proyectos:



Seguimiento a gestión operativa de alto nivel a través de Asana.

Además de fungir como plataforma para la gestión de proyectos, Asana también está siendo utilizada para el registro, gestión y seguimiento de tareas e instrucciones de carácter prioritario, tales como:

- 1. Solicitudes Derivadas del Magistrado Presidente de la Suprema Corte de Justicia (SCJ).*
- 2. Instrucciones del Consejo del Poder Judicial (CPJ).*
- 3. Instrucciones del Magistrado Presidente de la SCJ.*
- 4. Instrucciones del Pleno de la SCJ.*
- 5. Solicitudes de Informaciones a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública.*

VENTAJAS DEL USO DE ASANA

- 1. Gestión de proyectos en línea de manera colaborativa y desde un solo espacio.*
- 2. Disponibilidad para generar los informes de seguimiento predefinidos en cualquier momento y de manera instantánea.*
- 3. Rápida visualización de la planificación de los hitos para cada proyecto.*
- 4. Rápida visualización de hitos con fecha de entrega retrasada.*
- 5. Verificación y revisión rápida de hitos con estatus "En riesgo".*
- 6. Eliminación de la necesidad de completar formularios adicionales de seguimiento y de consolidar información relativa a los proyectos, ya que sólo será necesario que los miembros del equipo de cada uno de los proyectos mantengan actualizadas sus tareas e hitos asignados, ya que, al hacer clic en los informes predefinidos, se tendrá acceso directo a la información de interés.*
- 7. No será necesario esperar semanas o meses para verificar el avance general de los proyectos, ya que la información estará disponible en tiempo real y con la facilidad de interacción inmediata y dinámica con los responsables sobre aspectos específicos de los proyectos.*
- 8. Facilidad de exportar informes completos tabulados en Excel, de ser requerida otra forma de presentación de la información, de manera que se puedan incluir los gráficos según la preferencia, dada la facilidad de integración con la herramienta Power BI, además de poder generar estadísticas que le permitirán medir el impacto a los ejes estratégicos a través de la vinculación de dicha información con los indicadores de gestión.*



DETALLES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

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

Cantidad Usuarios a Contratar	125
Tiempo de renovación	1 año
Costo de 1 usuario x mes (US\$)	22.99
Costo x año (US\$)	34,485.00
Tasa del Dólar (RD\$)	57.04
Costo x año (RD\$)	1,967,024.40
27% impuesto por pago al exterior (RD\$)	727,529.80
Costo Total de Renovación (RD\$)	2,694,554.20

Cabe destacar que la cotización recibida para la recontractación de esta herramienta mantiene el mismo precio por el que fue contratada el pasado año 2020, manteniéndose así el descuento aplicado en ese momento.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El propósito del seguimiento a los proyectos es procurar el cumplimiento de los objetivos de la organización y por consiguiente avanzar hacia la visión estratégica definida.

Es evidente que para lograr una ejecución eficiente de los proyectos formulados en la institución es necesario garantizar la gestión y control de cada proyecto, además de propiciar una comunicación efectiva entre los Stakeholders. Las herramientas colaborativas como Asana son una buena opción para lograr dicha gestión, integrando a toda la organización en la planificación, ejecución y control de los proyectos de la organización, como mecanismo esencial para el alcance de los objetivos organizacionales.

La principal ventaja de estas aplicaciones es que proporcionan un seguimiento del proyecto en tiempo real, involucrando y comprometiendo a cada miembro del equipo con el avance del mismo. Este sistema de gestión y seguimiento favorece la comunicación y mejora de la productividad, facilitando las informaciones necesarias a la alta dirección para la toma de decisiones, a partir del análisis del estatus de ejecución de los proyectos en sentido general.

Para realizar el seguimiento continuo de los proyectos, ya no es necesario esperar semanas o meses para conocer el avance de un proyecto o sus próximos pasos, ya que toda la información se encuentra concentrada en una sola herramienta y al alcance de todo el equipo.

En cuanto a la visualización de la de información vinculada a los proyectos, Asana viene a ser una herramienta bastante interactiva, ya que la mayoría de los elementos visibles en dicha plataforma contienen un acceso directo (enlace/link) a mayores detalles relacionados al elemento sobre el cual se haga clic.

A nivel institucional, es necesario que los equipos de los proyectos manejen la información de gestión y seguimiento en una sola plataforma y de la naturaleza de Asana, cuyo enfoque es la gestión de



proyectos. Las herramientas como Excel no son recomendables para este tipo de gestión, puesto que, además de no ser concebidas para estos fines, no poseen las características necesarias para la estructuración, programación y seguimiento de proyectos. En cambio, Asana ofrece funcionalidades que hacen posible una gestión ágil y efectiva.

Tal como fue mostrado en el presente documento, se tiene montada en Asana toda una estructura de gestión y seguimiento que cubre los elementos necesarios para una gestión integral de los proyectos. Por lo tanto, se recomienda la renovación del contrato con dicha empresa”.

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

CONSIDERANDO: Que el artículo 138 de la Constitución de la República Dominicana, proclamada en fecha trece (13) de junio de dos mil quince (2015), establece lo siguiente: *“Principios de la Administración Pública. La Administración Pública está sujeta en su actuación a los principios de eficacia, jerarquía, objetividad, igualdad, transparencia, economía, publicidad y coordinación, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado (...)”.*

CONSIDERANDO: Que el artículo 4 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial establece 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 (...)”.*

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 establece que el Comité de Compras y Licitaciones de fecha dieciséis (16) de julio de dos mil diecinueve (2019).

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

VISTA: La Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, promulgada en fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) y su posterior modificación contenida en la ley núm. 449-06, de fecha seis (6) 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 16 de julio de 2019.

VISTA: La certificación de disponibilidad financiera núm. DPF-OF-000558-2021, de fecha siete (7) de junio de dos mil veintiuno (2021).

VISTO: El informe sobre el uso de la excepción para la renovación de la herramienta de gestión de proyecto colaborativa de (ASANA) de fecha siete (7) de junio de dos mil veintiuno (2021).



VISTO: El oficio de solicitud de renovación de contrato S/N de fecha ocho (8) de junio de dos mil veintiuno (2021), emitido por la Dirección de Proyectos.

VISTA: La propuesta del procedimiento por proceso de excepción núm. PE-CPJ-001-2021, presentada por la Gerencia de Compras y Contrataciones.

DECIDE:

PRIMERO: APROBAR el procedimiento por proceso de excepción núm. PE-CPJ-001-2021, para la renovación de la herramienta de gestión de proyecto colaborativa de (ASANA), por 125 membresías por suscripción anual, por un monto de cuarenta y siete mil doscientos treinta y nueve dólares con 73/100 (**USD\$47,239.73**), a ser pagados mediante transferencia bancaria a la empresa ASANA Inc.

SEGUNDO: ORDENAR a la Gerencia de Compras y Contrataciones proceder por las vías correspondientes para la obtención del referido servicio.

La presente acta ha sido levantada en la ciudad Santo Domingo, Distrito Nacional, al día primero (1) de julio de dos mil veintiuno (2021).

Firmada por: **Bionni Biosnely Zayas Ledesma** consejera del Poder Judicial, en calidad de presidenta del comité; **Vanesa María Camacho Melo**, coordinadora de la Dirección General Técnica; **Alicia Angélica Tejada Castellanos**, directora administrativa; **Héctor Taveras Espaillat**, director de Planificación; **Enmanuel Moreta Fermín**, director Legal; y **Yerina Reyes Carrazana**, gerente de Compras y Contrataciones, (con voz pero sin voto).