



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA
DIRECCIÓN DE PROYECTOS

**INFORME JUSTIFICATIVO PARA LA RECONTRATACIÓN DE ASANA:
HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DE TAREAS Y PROYECTOS.**

Santo Domingo, Rep. Dom.

07 de junio, 2021



NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA:
Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos.

Fecha Emisión:
07/06/2021

Área Responsable: Dirección de Proyectos

Sesión CPJ Núm.:
N/A

CONTENIDO

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | OBJETIVO | 3 |
| 2 | ALCANCE | 3 |
| 3 | ANTECEDENTES | 3 |
| 4 | JUSTIFICACIÓN | 5 |
| 5 | SITUACIÓN ACTUAL | 6 |
| 5.1 | FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y VINCULACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL. | 6 |
| 5.2 | USO DE ASANA COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN EL PODER JUDICIAL. | 6 |
| 5.3 | SEGUIMIENTO A OBJETIVOS ESTRATÉGICOS A TRAVÉS DE ASANA | 17 |
| 5.4 | DASHBOARD EN ASANA CON INTEGRACIÓN DE POWER BI. | 20 |
| 5.5 | SEGUIMIENTO A GESTIÓN OPERATIVA DE ALTO NIVEL A TRAVÉS DE ASANA. | 20 |
| 6 | VENTAJAS DEL USO DE ASANA | 21 |
| 7 | DETALLES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO | 22 |
| 8 | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 23 |



NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA:
Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos.

Fecha Emisión:
07/06/2021

Área Responsable: Dirección de Proyectos

Sesión CPJ Núm.:
N/A

1 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 elabora con la finalidad de justificar la necesidad de la renovación de este servicio, cuya fecha de vencimiento es el 29 de julio del 2021.

2 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.

3 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.



NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA:
Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos.

Fecha Emisión:
07/06/2021

Área Responsable: Dirección de Proyectos

Sesión CPJ Núm.:
N/A

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 esta la labor de seguimiento.



NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA:
Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos.

Fecha Emisión:
07/06/2021

Área Responsable: *Dirección de Proyectos*

Sesión CPJ Núm.:
N/A

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.

4 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.



NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA:
Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos.

Fecha Emisión:
07/06/2021

Área Responsable: *Dirección de Proyectos*

Sesión CPJ Núm.:
N/A

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.

5 SITUACIÓN ACTUAL

5.1 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.

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

5.2.1 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 de estos hitos, así como de establecerles fecha de finalización desde el inicio del proyecto.



NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA:
Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos.

Fecha Emisión:
07/06/2021

Área Responsable: Dirección de Proyectos

Sesión CPJ Núm.:
N/A

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 selecciona 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 notificar los 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.

5.2.2 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.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA: Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos. | Fecha Emisión: 07/06/2021 |
| Área Responsable: Dirección de Proyectos | | Sesión CPJ Núm.: N/A |

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.

5.2.3 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.

Actualizaciones de estado anteriores ✕

Actualización del estado - 3 ... 3 Ene
● Retrasado

Actualización del estado - 2... 27 Dic
● Retrasado

Status Update - Dic 22 22 Dic
● En curso

Actualización del estado - 1... 13 Dic
● En curso

Actualización del estado - 6 ... 6 Dic
● En curso

Actualización del estado - ... 29 Nov
● En curso

Actualización del estado - ... 22 Nov
● En curso

19-DGCI-26-02 - Marisol Castillo - Relevamiento, Diagnóstico y Rediseño de Procesos SCJ

Actualización del estado - 27 ene ● Retrasado

SS Steven Samol 27 Ene

Avances:

1. Se realizó reunión de validación con la Secretaria del Consejo del Poder Judicial.

En proceso:

1. Realizar validación del rediseño del Modelo de Gestión de procesos de la SCJ ante los jueces/zas.
2. Completar inclusión de jurisdicción privilegiada y extradición al rediseño del Modelo de Gestión de procesos de la SCJ. Pendiente hacer levantamiento con juez de primera instancia.
3. Completar las fichas de los servicios de la SCJ con políticas y demás toques finales.

Próximos pasos:

1. Entrega de: "Propuesta Modelo de Gestión de procesos de la SCJ."
2. Entrega de: "Estrategia de Implementación y Plan de Acción del Modelo de Gestión SCJ"
3. Entrega de: "Primer informe de implementación de políticas o procedimientos que sean posibles, en función de los recursos y disponibilidades, en el corto plazo."
4. Presentación Informe Final.

Alertas/Riesgos/Incidentes:

- Fechas de entregables sin posponerse.
- El apoyo de juristas en el equipo de trabajar para validar el rediseño del Modelo de Gestión agilizaría las entregas

Colaboradores

[Únete a la conversación](#)



NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA:
Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos.

Fecha Emisión:
07/06/2021

Área Responsable: Dirección de Proyectos

Sesión CPJ Núm.:
N/A

5.2.4 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(de la) 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 *

Fecha de la solicitud *

Componente(s) afectado(s) con el cambio solicitado *
 RRHH
 Infraestructura
 Tecnología
 Procesos
 Adquisiciones
 Aspectos legales
 Otro (especificar en campo siguiente)



NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA: Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos.

Fecha Emisión: 07/06/2021

Área Responsable: Dirección de Proyectos

Sesión CPJ Núm.: N/A

Portafolios > DGCJ PROYECTOS 2021 - DIREC...
Hitos DGCJ 2021 - Dirección General de Administración y Carrer... ⌵ ⓘ ☆ ⊙ Configurar el estado AP CT AM 8 Compartir 🔍 Buscar + ?

Resumen **Lista** Tablero Cronograma Calendario Panel Mensajes Formularios Archivos

+ Agregar Todas las tareas Filtrar Ordenar: Área Responsable Personalizar ⋮

| # | Nombre de la tarea | Responsable | Fecha de ent... | % Avance | Estatus Hito/... | Proyecto POA 2021 |
|--|---|---------------------------------|-----------------|----------|------------------|---|
| DGCJ-Dirección General de Administración y Carrera Judicial | | | | | | |
| PRODUCCIÓN INSTITUCIONAL | | | | | | |
| 1 | Erradicación de 6,120 expedientes en mora judicial 5 5 🔍 | RA Ricardo J. M... | 30 sep | 30% | En proceso | Producción Operativa Institucional |
| Agregar tarea | | | | | | |
| DGH-Dirección de Gestión Humana | | | | | | |
| EN PROYECTOS | | | | | | |
| 1 | Nuevo modelo de evaluación de desempeño de Servidores 7 🔍 | SV Stephanie V... | 29 sep | 0% | Sin iniciar | Diseño e Implementación del Sistema de Evaluación del |
| 2 | Presentación y realización de consultas públicas con los pri 2 🔍 | BT Betty Esther... | 18 feb | 100% | Finalizado | Fortalecimiento del Sistema de Carrera Judicial |
| 3 | Reglamento del Escalafón Judicial ajustado, consensuado y 2 🔍 | BT Betty Esther... | 9 mar | 100% | Finalizado | Fortalecimiento del Sistema de Carrera Judicial |
| 4 | Escalafón Judicial elaborado y publicado bajo las nuevas di 6 🔍 | BT Betty Esther... | 22 abr | 80% | Retrasado | Fortalecimiento del Sistema de Carrera Judicial |
| 5 | Reglamento de la evaluación de Desempeño de Jueces 5 1 🔍 | KM Katerinne M... | 22 jun | 60% | Reprogram... | Fortalecimiento del Sistema de Carrera Judicial |
| 6 | Plan de retribución para servidores jurisdiccionales ela 4 1 🔍 | KM Katerinne M... | 20 jun | 0% | Reprogram... | Fortalecimiento del Sistema de Carrera Judicial |
| 7 | Manual de puestos actualizado con criterios y mecanismos 1 🔍 | KM Katerinne M... | 17 mayo | 0% | Retrasado | Fortalecimiento del Sistema de Carrera Judicial Adminis |
| 8 | Nuevo modelo de evaluación de desempeño de Juece: 4 1 🔍 | KM Katerinne M... | 31 mayo | 0% | Retrasado | Fortalecimiento del Sistema de Carrera Judicial |
| 9 | Sensibilización y difusión de la política de Ascensos y Promocion | KM Katerinne M... | 18 jun | 0% | Sin iniciar | Fortalecimiento del Sistema de Carrera Judicial Adminis |

Hitos Comunicables PJ 2021 ⌵ ⓘ ☆ ⊙ Configurar el estado JC 38 Compartir 🔍 Buscar

Resumen **Lista** Tablero Cronograma Calendario Panel Mensajes Formularios Archivos

+ Agregar tarea Todas las tareas Filtrar Ordenar: Trimestre

| # | Nombre de la tarea | Responsable | Fecha de ent... | Trimestre ↓ | % Avance | Estatus Hito/Tarea |
|-------------------|---|---------------------------------|-----------------|-------------|----------|--------------------|
| Q1-Ene-Mar | | | | | | |
| CPJ | | | | | | |
| 1 | Publicación de las principales sentencias SCJ del 2020 1 1 🔍 | CL César José ... | 29 ene | Q1-Ene-Mar | 100% | Finalizado |
| 2 | Publicación de los boletines judiciales pendientes al corte 7 🔍 | CL César José ... | 29 ene | Q1-Ene-Mar | 100% | Finalizado |
| 3 | Presentación y realización de consultas públicas con los pri 2 🔍 | BT Betty Esther... | 18 feb | Q1-Ene-Mar | 100% | Finalizado |
| 4 | Reglamento del Escalafón Judicial ajustado, consensuado y 2 🔍 | BT Betty Esther... | 9 mar | Q1-Ene-Mar | 100% | Finalizado |
| Agregar tarea | | | | | | |
| ENJ | | | | | | |
| 1 | Curso de derecho administrativo sancionador para inspecto 1 🔍 | | 8 ene | Q1-Ene-Mar | 100% | Finalizado |
| 2 | Recertificación de calidad por la Norma ISO 9001:2015, obt 1 🔍 | | 14 ene | Q1-Ene-Mar | 100% | Finalizado |
| 3 | Programa de Formación de Aspirantes a Defensor/a Públic 1 🔍 | | 14 ene | Q1-Ene-Mar | 100% | Finalizado |
| 4 | Diplomado en Derecho Marítimo, Portuario y Aduanero, fir 1 🔍 | | 11 feb | Q1-Ene-Mar | 100% | Finalizado |
| 5 | MOOC Buenas Prácticas en Manejo de Casos de Violencia 3 🔍 | | 8 mar | Q1-Ene-Mar | 100% | Finalizado |
| 6 | Grupos focales sobre la usabilidad del portal web del serv 10 🔍 | | 31 mar | Q1-Ene-Mar | 100% | Finalizado |
| 7 | Lab de innovación para la justicia (Lab ENJ) lanzado 13 🔍 | | 31 mar | Q1-Ene-Mar | 100% | Finalizado |
| 8 | Challenge de Legal Design con Kleros (reto sobre mediación 2 🔍 | | 31 mar | Q1-Ene-Mar | 100% | Finalizado |



NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA:
Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos.

Fecha Emisión:
07/06/2021

Área Responsable: Dirección de Proyectos

Sesión CPJ Núm.:
N/A

5.2.6 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:

Resultados de la búsqueda

Lista Calendario

Busc

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 (LI1) Nave Industrial disponible para resguardo y operaciones | AC Alicia Angélic... | 13 Dic de 2019 | SERVICIO JU... | EJE 2. SERVIC... | Q1-Ene-Mar |
| 2 | 2.11 (LI7) Organización archivos SCJ/TSA en la nave I | AC Alicia Angélic... | 30 Mar | SERVICIO JU... | EJE 2. SERVIC... | Q1-Ene-Mar |
| 3 | 2.7 (LI4) Modelo de Gestión Documental Piloto Implementado (servicio presta... | AC Alicia Angélic... | 31 Mar | SERVICIO JU... | EJE 2. SERVIC... | Q1-Ene-Mar |
| 4 | Servicio de digitalización funcionando de expedientes inactivos a demanda de s | | 5 Feb | SERVICIO JU... | EJE 2. SERVIC... | Q1-Ene-Mar |
| 5 | Readecuación espacios de oficina coworking y de operaciones para la prestación del s | | 12 Feb | SERVICIO JU... | EJE 2. SERVIC... | Q1-Ene-Mar |
| 20-DTI-05 Implementación de Firma Electrónica - Tecnología (4) | | | | | | |
| 1 | Adjudicación de Plataforma Tecnológica del Motor de firma | YC Yerina Reyes ... | 23 Ene | SERVICIO JU... | EJE 2. SERVIC... | Q1-Ene-Mar |
| 2 | Demanda en Suspensión Ejecución Sentencia Trabajo | ET Emmanuel Te... | 26 Mar | SERVICIO JU... | EJE 2. SERVIC... | Q1-Ene-Mar |
| 3 | Preparación de Especificaciones técnica de la Plataforma de Firma Electrónica del Poc | ET Emmanuel Te... | 31 Mar | SERVICIO JU... | EJE 2. SERVIC... | Q1-Ene-Mar |
| 4 | Prueba de funcionamiento de flujo de firma de Auto de Emplazamiento | ET Emmanuel Te... | 26 Mar | SERVICIO JU... | 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 | YC Yerina Reyes ... | 31 Mar | SERVICIO JU... | EJE 2. SERVIC... | Q1-Ene-Mar |
| 2 | Plan Aprobado | W Welvis Beltra... | | SERVICIO JU... | EJE 2. SERVIC... | Q1-Ene-Mar |
| 3 | Aprobación del Proyecto por parte del Consejo del Poder Judicial | W Welvis Beltra... | 13 Nov de 2019 | SERVICIO JU... | EJE 2. SERVIC... | Q1-Ene-Mar |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA: Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos. | Fecha Emisión: 07/06/2021 |
| Área Responsable: <i>Dirección de Proyectos</i> | | Sesión CPJ Núm.: N/A |

5.2.7 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/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA: Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos. | Fecha Emisión: 07/06/2021 |
| Área Responsable: Dirección de Proyectos | | Sesión CPJ Núm.: N/A |

Portafolios > PROYECTOS/HITOS 2021 - PODER JUDICIAL Configurar el estado

Lista Cronograma Progreso Gestión de recursos MM JB 6 Compartir Buscar ?

[+ Agregar trabajo](#) [Enviar comentarios](#) Tipo de progreso: Logro Ordenar: Dir. General Personalizar

| Nombre | Logros | Fecha | Presupuesto | Eje Estratégico | Objetivo Estratégico | Tema Prioritario | Encargado |
|--|--|-----------------|----------------|--------------------|----------------------|------------------|-----------|
| SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE HITOS | | | | | | | |
|  Hitos Poder Judicial 2021 Dirección de Proyectos · 31 tareas con retraso |  Más de 163 | | — | — | — | — | MM |
|  Hitos Comunicables PJ 2021 Dirección de Comunicaciones · 6 tareas con retraso |  Más de 92 | | — | — | — | — | JC |
| SGSCJ-SECRETARÍA GENERAL SCJ | | | | | | | |
|  21-SG-01A - Reglamento Jurisdiccional de la Supre... Secretaría General de la SCJ |  | 26 feb – 31 ago | — | EJE 2. SERVICIO... | OE: 2.2. Optimiz... | MORA JUDICIAL | CL |
| DGCJ-DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL | | | | | | | |
|  Hitos DGCJ 2021 - Dirección General de Administr... Dirección General Administrati... · 3 tareas con retraso |  Más de 6 | | — | — | — | — | AP |
|  21-DGCJ-02 Fortalecimiento del Sistema de Carrer... Dirección General Administrati... · 5 tareas con retraso |  | 1 ene – 30 jun | RD\$997,500.00 | EJE 3. INTEGRID... | OE: 3.3. Fortalec... | PROBIDAD Y TR... | AP |

b) **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.



NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA:
Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos.

Fecha Emisión:
07/06/2021

Área Responsable: Dirección de Proyectos

Sesión CPJ Núm.:
N/A

19-DGCJ-26-02 - Marisol Castillo - Relevamiento, Diagnóstico y Rediseño de Proceso... [Ir al proyecto](#) ×

Optimización Procesos SCJ

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

Actualización del estado - 6 mar

Retrasado 1 👍 ⋮

SS Steven Samol Hace 2 días

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/1yzQOj3oDm15WIR5iv6KEgeEfxSANakrdWPAEXo_VG8/edit?usp=sharing

Archivos del proyecto:
<https://drive.google.com/drive/folders/18RtACS7qt202osxSs8dy59kYgXChYcHC>

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

Rango de fecha
12 sep de 2019 – 30 dic de 2019

Logros +

- 5.12-Digitalización de proceso... 📄
- Validación de alcance ... 27 sep de 2019
- Conclusión de levanta... 11 oct de 2019
- P1: Presentación de Di... 31 oct de 2019
- P2: Presentación de Pr... 20 dic de 2019
- P3: Estrategia de Impl... 30 dic de 2019
- P4: Ejecución de Mejo... 30 dic de 2019
- Presentación Informe ... 30 dic de 2019

Presupuesto PJ RD\$2,669,264.00
Área Responsable Dirección Gen...
Duración (meses) 6.0

Análisis de datos

2 Tareas atrasadas > **12** Tareas sin finalizar > **78** Tareas finalizadas >

○ Tareas sin finalizar ● Tareas finalizadas

Actividad

- SS** Actualización del estado - 28 feb Retrasado Hace 9 días [Leer actualización](#)
- SS** Actualización del estado - 21 feb Retrasado Hace 16 días [Leer actualización](#)

[Mostrar más actividad](#)



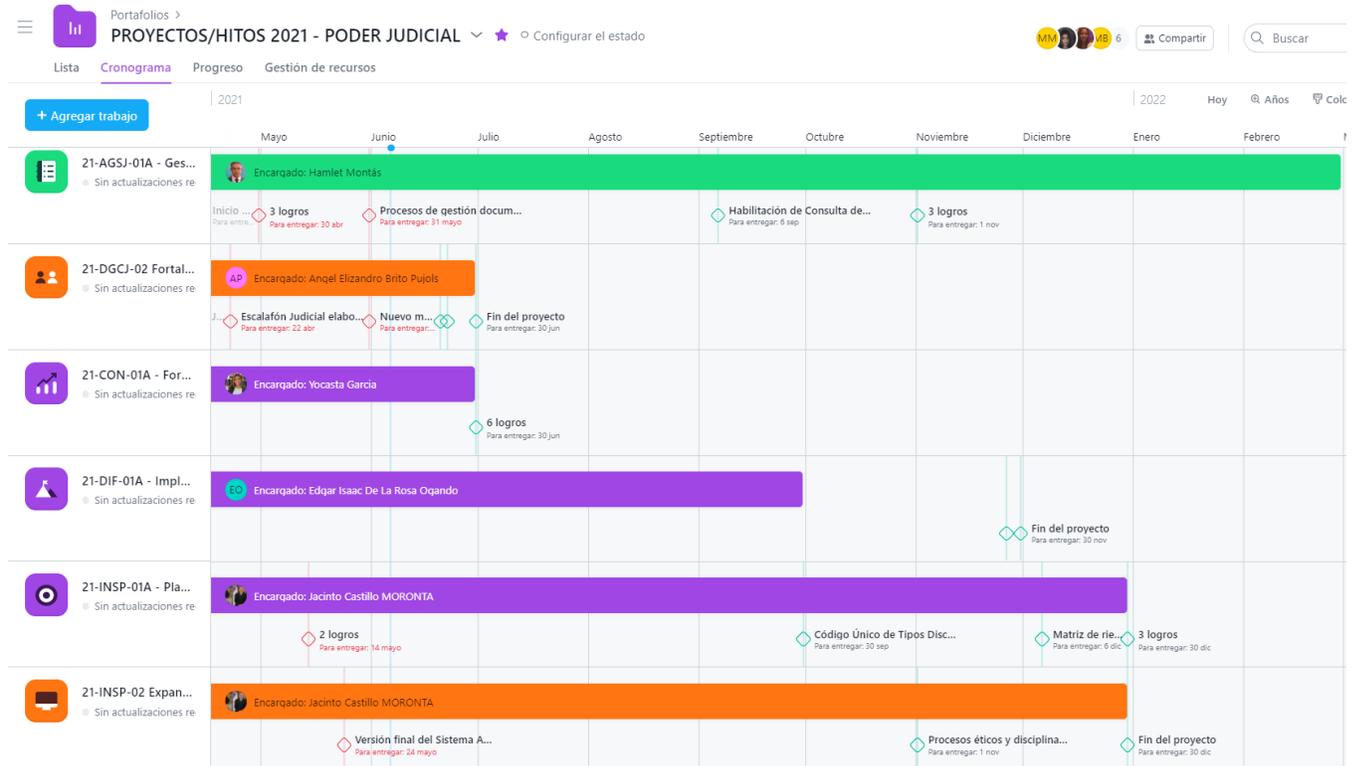
NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA:
Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos.

Fecha Emisión:
07/06/2021

Área Responsable: Dirección de Proyectos

Sesión CPJ Núm.:
N/A

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



Leyenda de Hitos de acuerdo al estatus:

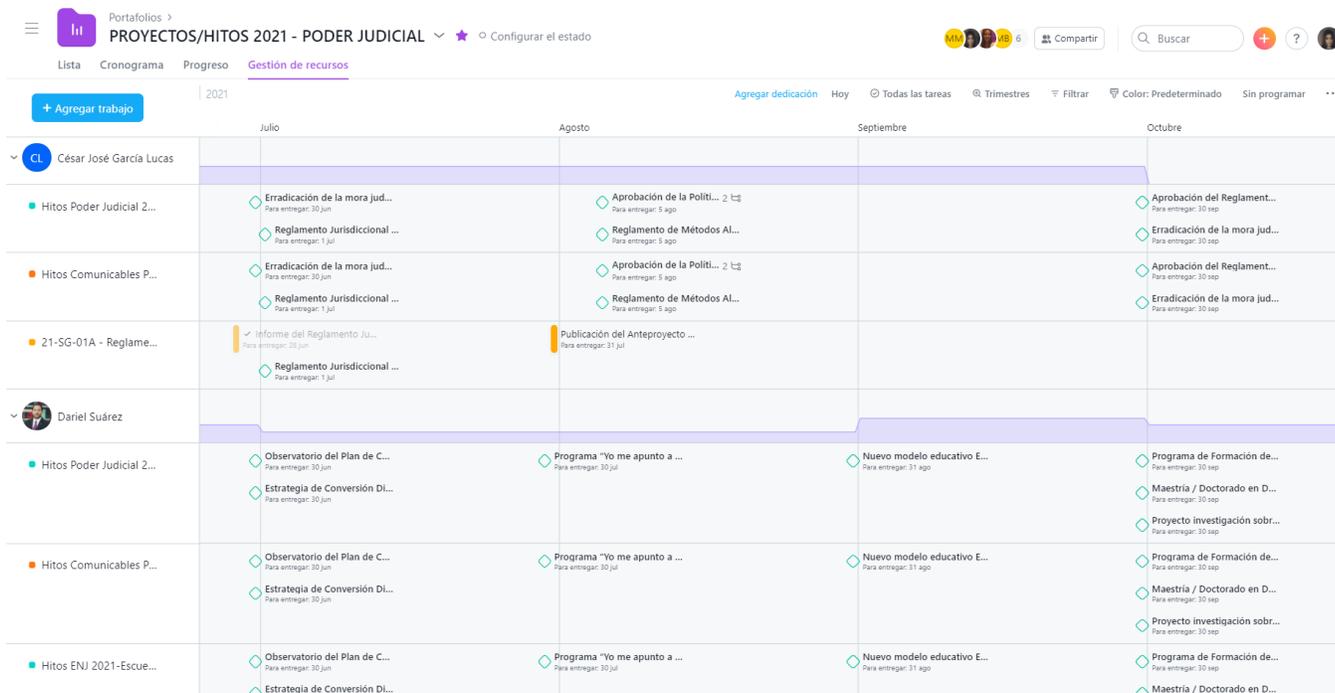
| Ícono | Estatus |
|-------|------------|
| | Pendiente |
| | Finalizado |
| | Retrasado |

Filtros disponibles para visualización del cronograma:

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA: Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos. | Fecha Emisión: 07/06/2021 |
| Área Responsable: Dirección de Proyectos | | Sesión CPJ Núm.: N/A |

d) **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.



5.3 Seguimiento a Objetivos Estratégicos a través de Asana

Asana posee un espacio para la creación y seguimiento del cumplimiento de objetivos y sub-objetivos, 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.



NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA: Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos.

Fecha Emisión:
07/06/2021

Área Responsable: Dirección de Proyectos

Sesión CPJ Núm.:
N/A

Objetivos

Público para Poder Judicial - República Dominicana

Buscar

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 6 △ | 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

Buscar

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

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 ...

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA: Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos. | Fecha Emisión: 07/06/2021 |
| Área Responsable: Dirección de Proyectos | | Sesión CPJ Núm.: N/A |

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:

Objetivos >
Público para Poder Judicial - República Dominicana

LA 1.1.1. Difusión de derechos y deberes para facilita...

Este objetivo está **en curso**. 🌟

25 % finalizado 25 % / 100 % (Inicial: 0 %)

Subobjetivos +

| Nombre | Progreso | Encargado |
|--|----------|-----------|
| Haz clic aquí para agregar un objetivo | | |

Acerca de este objetivo

Sin encargado

Rango de fechas
2 Ene de 2020 – 30 Dic de 2024

Productos:

- P1. Programa de sensibilización sobre la administración de justicia para grupos vulnerables.
- P2. Módulo de Sensibilización Interna.
- P3. Programa de formación permanente sobre trato a población vulnerable.

Personas involucradas

Equipo

Colaboradores +

Objetivos principales +

OE: 1.1. Facilitar el acceso a la justicia de la población en condición de vulnerabilidad

Asistencia para trabajar +

- 20-DIFNAG-05 Promoción y difusión ...
- 20-DIFNAG-04 Fortalecimiento de la ...

20-DGT-01 Alianzas estratégicas para viabilizar asistencia legal grat...

ⓘ
☆
⚙️ Configurar el estado

7

👤 Compartir

Análisis de datos

○ Tareas sin finalizar ● Tareas finalizadas

Entregar el 30 Dic

Archivos del proyecto

Frecuencia de actualización del estatus general o "Progreso" del proyecto :

- Quincenal (día viernes).

[VER INDICACIONES](#)

Logros +

- ◇ Acta de Constitución del proy...
- ◆ Acercamientos a los potenci... 28 Feb
- ◇ Acuerdos de colaboración firm... Hoy
- ◇ Reuniones técnicas para la fo... Lunes
- ◇ Finalización de la capacitació... 18 Dic

Objetivos sobre los que se trabaja en este proyecto +

LA 1.1.2. Promoción de alianzas estratégicas para facilitar el acceso a la justicia.

OE: 1.1. Facilitar el acceso a la justicia de la población en condición de vulnerabilidad



NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA:
Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos.

Fecha Emisión:
07/06/2021

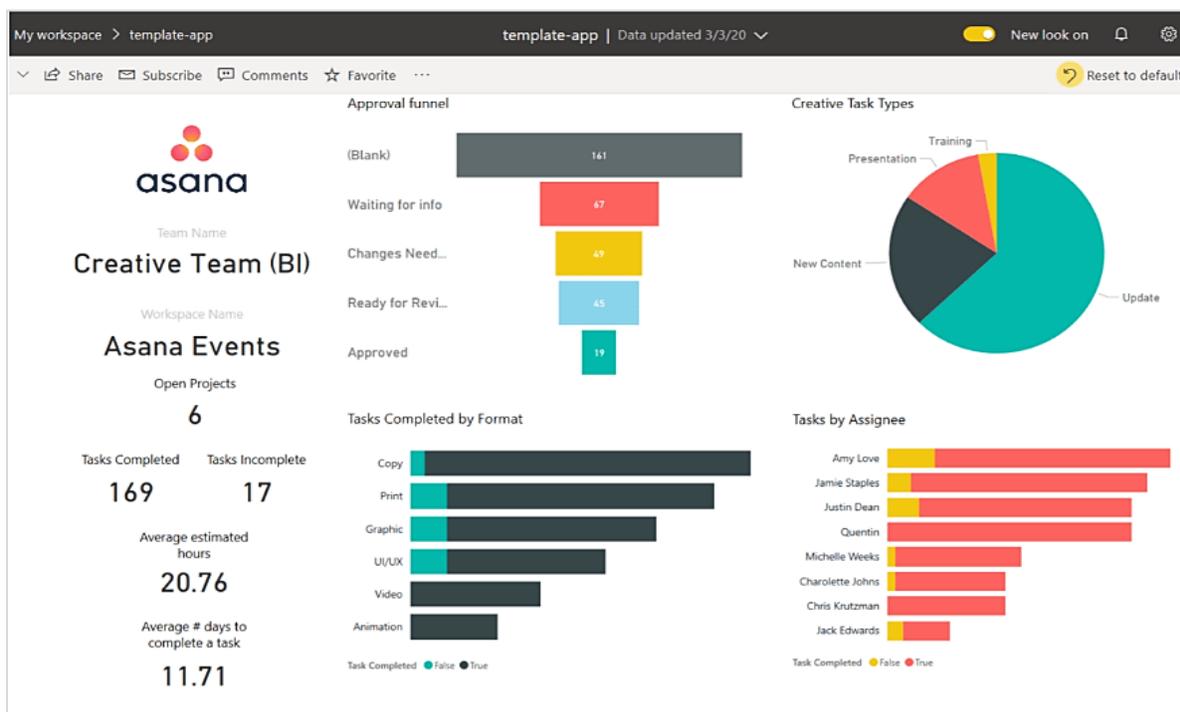
Área Responsable: Dirección de Proyectos

Sesión CPJ Núm.:
N/A

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:

5.4 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:



5.5 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.



NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA:
Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos.

Fecha Emisión:
07/06/2021

Área Responsable: Dirección de Proyectos

Sesión CPJ Núm.:
N/A

6 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.



NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA:
Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos.

Fecha Emisión:
07/06/2021

Área Responsable: *Dirección de Proyectos*

Sesión CPJ Núm.:
N/A

7 DETALLES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

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

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



NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA:
Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos.

Fecha Emisión:
07/06/2021

Área Responsable: *Dirección de Proyectos*

Sesión CPJ Núm.:
N/A

8 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.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | NOMBRE/TÍTULO: Informe justificativo para la recontractación de ASANA: Herramienta de seguimiento de tareas y proyectos. | Fecha Emisión: 07/06/2021 |
| Área Responsable: <i>Dirección de Proyectos</i> | | Sesión CPJ Núm.: N/A |

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.

Elaborado por:

ESPERANZA ADAMES

Coordinadora de Dirección de Proyectos

Revisado por:

ING. MAYNEL MIRANDA

Director de Proyectos