



**RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN
PROCEDIMIENTO POR PROCESO DE EXCEPCIÓN
PE-CPJ-002-2020**

Conforme a lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución núm. 007/2019, de fecha 16 de julio de 2019, por el Consejo del Poder Judicial, en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintiocho (28) días del mes de julio de 2020, en horas laborables, se reunió vía remota mediante herramientas de telemática, el Comité de Compras y Licitaciones, integrado por los señores **Etanislao Radhamés Rodríguez Ferreira**, consejero del Poder Judicial, en función de presidente del comité; **Ángel Elizandro Brito Pujols**, director general de Administración y Carrera Judicial, quien se encontraba en otros compromisos fue sustituido por **Rosa A. Gómez**, asistente Dirección General de Administración y Carrera Judicial; **Melisa Bretón Catillo** directora general técnica, quien se encontraba en otros compromisos fue sustituida por **Vanesa M. Camacho Melo**, coordinadora de la Dirección General Técnica; **Alicia Angélica Tejada Castellanos**, directora administrativa; **Enmanuel Moreta Fermín**, director legal; y **Yerina Reyes Carrazana**, gerente de Compras y Contrataciones (con voz sin voto), quien funge como secretaria; para conocer lo siguiente:

ÚNICO: Decidir sobre la aprobación del procedimiento por proceso de excepción para la contratación de servicios, membresías, suscripciones o similares que solo puedan ser adquiridos a través de canales electrónicos, para la renovación de la herramienta de gestión de proyecto colaborativa de (ASANA) núm. PE-CPJ-002-2020.

POR CUANTO: En fecha veintitrés (23) julio de dos mil veinte (2020), la Dirección de Planificación y Proyectos, mediante el oficio S/N, solicitó a la Dirección Administrativa la "(...) renovación herramienta de gestión de proyecto colaborativa de (ASANA).

POR CUANTO: La dirección presupuestaria y financiera emitió en fecha veintidós (22) de julio de dos mil veinte (2020) una certificación de disponibilidad financiera núm. DPF-OF-000551-2020, para la adquisición de que se trata.

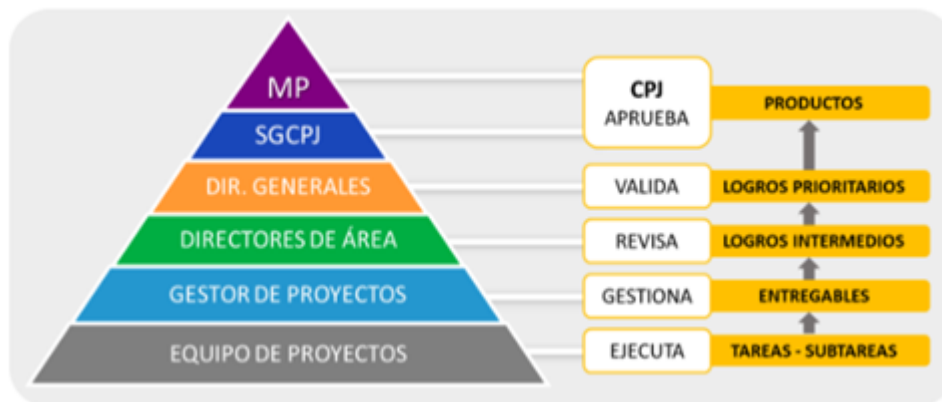
POR CUANTO: La Dirección de Planificación y Proyectos realizó un informe sobre la renovación de la herramienta de gestión de proyecto colaborativa de (ASANA) en el que se expresan el contexto de la contratación indicada, indicando en síntesis lo siguiente: *“Asana es una herramienta de gestión de proyectos colaborativa concebida para el seguimiento del cumplimiento de la estrategia organizacional, a través de la creación de Equipos de Trabajo, Proyectos, Portafolios e informes; 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, logros o 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.*

El propósito de este informe es presentar el uso dado institucionalmente a la herramienta Asana en lo referente a la gestión de proyectos del Poder Judicial, siendo parte de los mecanismos de control de la gestión institucional, enmarcada dentro del modelo de gestión y seguimiento de los proyectos,



a partir de la implementación de 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 del servicio en referencia, cuya fecha de vencimiento es el 29 de julio del 2020.

Este informe incluye a nivel general los aspectos vinculados a los mecanismos utilizados en la institución para la gestión de proyectos. Asimismo, resume las funcionalidades principales de la herramienta Asana, 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.



Descripción de los componentes:

- Tareas: Conjunto de actividades coordinadas para lograr la ejecución de un proyecto. Se pueden dividir en subtareas.
- Subtareas: Descomposición de las tareas en acciones más simples. Éstas pudieran ser asignadas a otros miembros del equipo del proyecto
- Logros: Avances destacables en un proyecto. Éstos constituyen los hitos del proyecto. Pueden ser intermedios o de impacto medio y prioritarios o de mayor relevancia en el proyecto.
- Producto: Elementos formulados en el Plan Estratégico Institucional como resultado de los proyectos desarrollados en base a la Visión Justicia 2020-2024. Éstos pueden ser un producto, resultado o capacidad única y verificable de prestar un servicio en la institución.
- Entregables: Son los productos intermedios de cada proyecto.

Partiendo del orden jerárquico funcional de la institución, se integra la gestión de proyectos a partir del esquema de dirección organizacional, asignando un rol general por cada nivel la gestión, en base a los perfiles y ámbito de competencia definidos:

- Equipo de Proyectos: Ejecuta las tareas y subtareas bajo su responsabilidad.
- Gestor del Proyecto: Es la persona seleccionada por la institución para realizar la coordinación, gestión, desarrollo y seguimiento de las actividades del proyecto, así como del equipo responsable de alcanzar los objetivos esperados a través de conclusión de los entregables del proyecto. Además, debe garantizar una comunicación efectiva entre todos los interesados del proyecto.
- Responsable del Proyecto: Es el funcionario responsable del área bajo la cual se encuentra formulado el proyecto. Éste debe velar por la consecución de logros y resultados esperados del proyecto.



d) *Directores de Áreas: Desde su área de competencia y ámbito de gestión, los directores son responsables de aprobar los entregables de los proyectos, revisando que los mismos estén direccionados al alcance de los logros propuestos durante el proceso de planificación.*

e) *Directores Generales: Éstos tienen un mayor ámbito de gestión, debido a que tienen bajo su dependencia a varias Direcciones de apoyo operativo al Consejo del Poder Judicial. Son responsables por la validación del alcance de los logros definidos en los proyectos de cada una sus dependencias.*

f) *Consejo del Poder Judicial (CPJ): Presidido por el Magistrado Presidente de la Suprema Corte de Justicia (MP), en coordinación con la Secretaría General del Consejo del Poder Judicial SGCPJ, aprueba el producto final resultante de la ejecución de los proyectos, así como productos intermedios que establezcan pautas generales o políticas instituciones que ameriten dicha aprobación.*

Uso de Asana como herramienta de Gestión de Proyectos en el Poder Judicial. Identificación, planificación y registro de logros prioritarios e intermedios.

Una vez aprobado el Plan Operativo Anual, cada área deberá identificar los logros resultantes de la ejecución de cada uno de los proyectos bajo su responsabilidad, completando la plantilla correspondiente, suministrada por la Dirección de Planificación y Proyectos, donde se deberá especificar en período de ejecución de cada uno los logros por proyecto, con la finalidad de facilitar el seguimiento a su ejecución desde dicha dirección.

Serán consideradas como Metas Prioritarias aquellos logros de mayor impacto institucional que posean una estrechamente vinculación a los temas definidos como prioritarios para cada año a partir de la estrategia institucional.

Una vez desarrollados y verificados los documentos resultantes del proceso de planificación, el cronograma del proyecto es montado en Asana, medio por el que son registrados y notificados de manera instantánea los avances sobre cada logro.

Actualización del Estatus de Proyectos en Asana.

Además de realizar la notificación de avances en los proyectos sobre las tareas y logros asignados, se tiene también instruida 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 a project titled "19.000.00.02 - Modelo Gestión, Revisamiento, Diagnóstico y Rediseño de Procesos SCJ". The main task shown is "Actualización del estado - 27 ene" by Steven Samol, which is marked as "Retrasado" (Delayed). The task details include:

- Avances:** 1. Se realizó reunión de validación con la Secretaría del Consejo del Poder Judicial.
- En proceso:** 1. Realizar validación del rediseño del Modelo de Gestión de procesos de la SCJ ante los jueces/jizas. 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/Incidencias:** • Fechas de entregables sin posponerse. • El apoyo de juristas en el equipo de trabajar para validar el rediseño del Modelo de Gestión agilizará las entregas.

At the bottom, there is a text input field for "Escribe un comentario..." with a character count of 0/255.



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. Derivaciones de solicitudes al 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.*
- 6. Matriz de registro y gestión de incidencias del Servicio Judicial*
- 7. Plan de mejora continua del Servicio Judicial.*

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 logros para cada proyecto.*
- 4. Rápida visualización de logros con fecha de entrega retrasada.*
- 5. Verificación y revisión rápida de logros 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/logros 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 puede 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”.*



POR CUANTO: Finalmente el informe presentado por la Dirección de Planificación y Proyectos realiza la siguiente recomendación:

“El fin único del seguimiento a los proyectos es asegurar 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 logro 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.

A fin de realizar el seguimiento continuo de los proyectos, ya no será 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”.

POR CUANTO: 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 (...)"*.

VISTA: La certificación de disponibilidad financiera núm. DPF-OF-000551-2020, del veintidós (22) de julio de dos mil veinte (2020).

VISTO: El informe sobre la renovación herramienta de gestión de proyecto colaborativa de (ASANA).



VISTO: El oficio S/N de fecha veintitrés (23) de julio de dos mil veinte (2020), emitido por la Dirección de Planificación y Proyectos.

VISTA: La propuesta del procedimiento por proceso de excepción núm. PE-CPJ-002-2020, presentada por la Gerencia de Compras y Contrataciones.

DECIDE:

PRIMERO: APROBAR el procedimiento por proceso de excepción núm. PE-CPJ-002-2020, para la renovación de la herramienta de gestión de proyecto colaborativa de (ASANA), por 125 membresías por suscripción anual, por un monto neto de treinta y cuatro mil cuatrocientos ochenta y cinco dólares con 00/100 (USD\$34,485.00), 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, el día veintiocho (28) de julio de dos mil veinte (2020).

Firmados: Etanislao Radhamés Rodríguez Ferreira, consejero del Poder Judicial, en función de presidente del comité; Ángel Elizandro Brito Pujols, director general de Administración y Carrera Judicial, quien se encontraba en otros compromisos y fue representado por Rosa A. Gómez, asistente de la Dirección General de Administración y Carrera Judicial; Melisa Bretón Catillo directora general técnica, quien se encontraba en otros compromisos y fue representada por Vanesa M. Camacho Melo, coordinadora de la Dirección General Técnica; Alicia Angélica Tejada Castellanos, directora administrativa; Enmanuel Moreta Fermín, director legal; y Yerina Reyes Carrazana, gerente de Compras y Contrataciones.