CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

INFORME JUSTIFICATIVO PARA LA RECONTRATACIÓN DE ASANA: HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DE TAREAS

Santo Domingo, Rep. Dom.

27 de octubre 2023

CONTENIDO

1 OBJETIVO 3

2 ALCANCE 3

3 ANTECEDENTES 3

4 USO DE ASANA COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE TAREAS DE ALTO NIVEL EN EL PODER JUDICIAL 4

4.1 SOLICITUDES DERIVADAS E INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA (SCJ). 5

4.2 INSTRUCCIONES DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL (CPJ). 6

4.3 SEGUIMIENTO A LAS INSPECTORÍAS ORDINARIAS. 7

4.4 SOLICITUDES DE INFORMACIONES A TRAVÉS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 7

4.5 SEGUIMIENTO DE TAREAS ASIGNADAS A DIRECTORES GENERALES. 7

5 INFORMES EN ASANA Y DASHBOARD CON INTEGRACIÓN DE POWER BI. 8

6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 9

1 OBJETIVO

El propósito de este informe es presentar los usos y beneficios de la herramienta Asana en relación con la gestión y seguimiento de tareas de alto nivel en el Poder Judicial, siendo parte de los mecanismos de control de la gestión institucional. Así mismo, este documento se elabora con la finalidad de justificar la necesidad de la renovación de este servicio para el año 2023.

2 ALCANCE

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

3 ANTECEDENTES

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

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

Este Plan Estratégico Institucional incluye la sección de “Gobernanza”, la cual se refiere al “establecimiento y la implementación de los distintos mecanismos y herramientas que permitan realizar un seguimiento sistemático y abierto sobre el grado de su cumplimiento, entre los que se

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

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

4 USO DE ASANA COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE TAREAS DE ALTO NIVEL EN EL PODER JUDICIAL

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

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

- Vistas de lista y de cronograma.

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

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

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

4.1 Solicitudes Derivadas e Instrucciones del Presidente de la Suprema Corte de Justicia (SCJ).

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

4.2 Instrucciones del Consejo del Poder Judicial (CPJ).

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

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

En este sentido, se ha desarrollado la siguiente metodología:

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

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

4.3 Seguimiento a las Inspectorías Ordinarias.

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

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

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

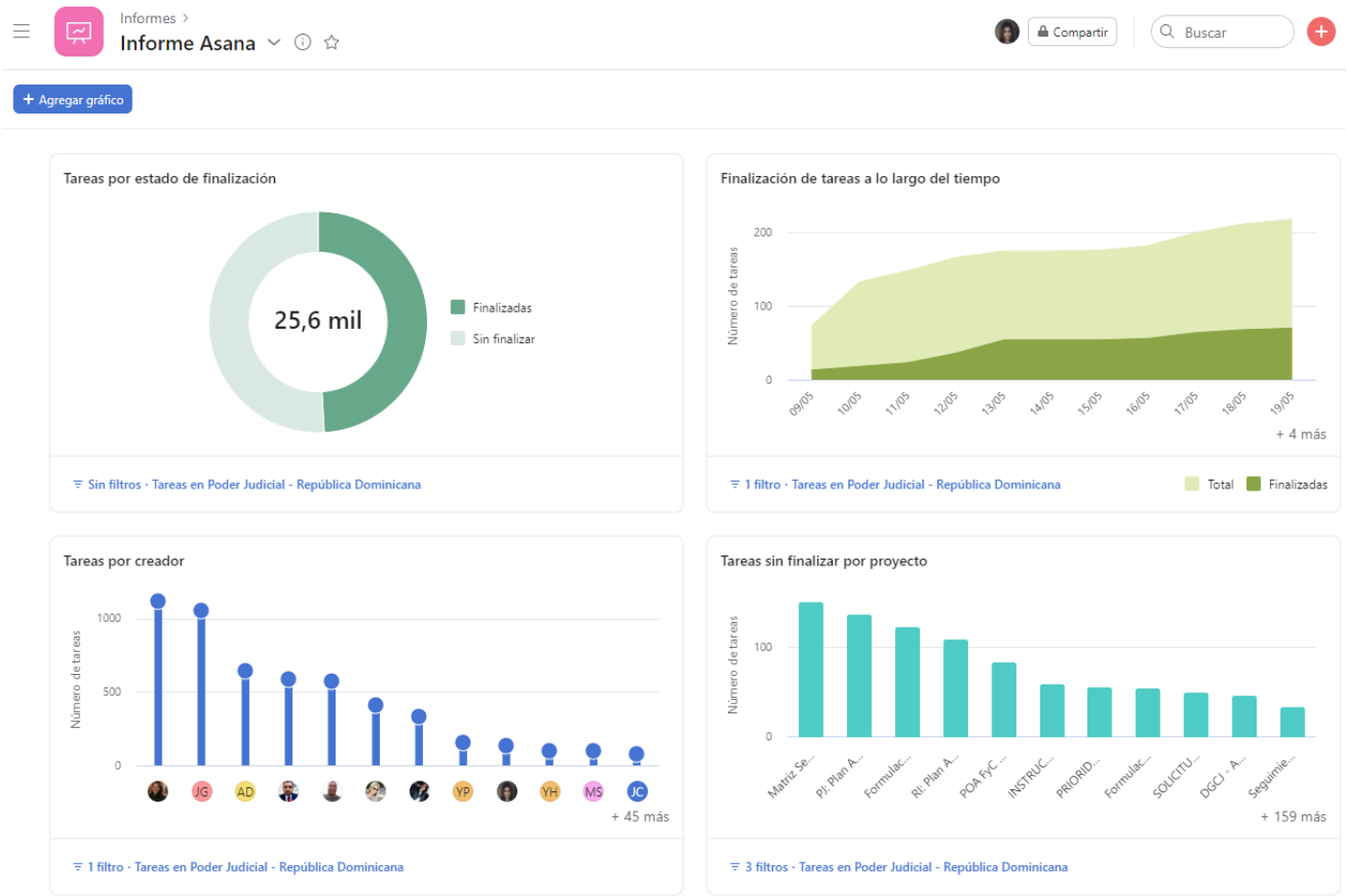
4.5 Seguimiento de tareas asignadas a Directores Generales.

Como parte de seguimiento realizado por la Dirección del Centro de Gestión de la Presidencia de la SCJ, en Asana se encuentran creados espacios de seguimiento por cada uno de los Directores Generales, a los cuales se les asignan tareas desde los demás espacios de seguimiento (mencionados en los ítems anteriores). En estos espacios se registran de manera automática cada una de las tareas que les son asignadas a los Directores Generales de manera independiente, así como aquellas tareas

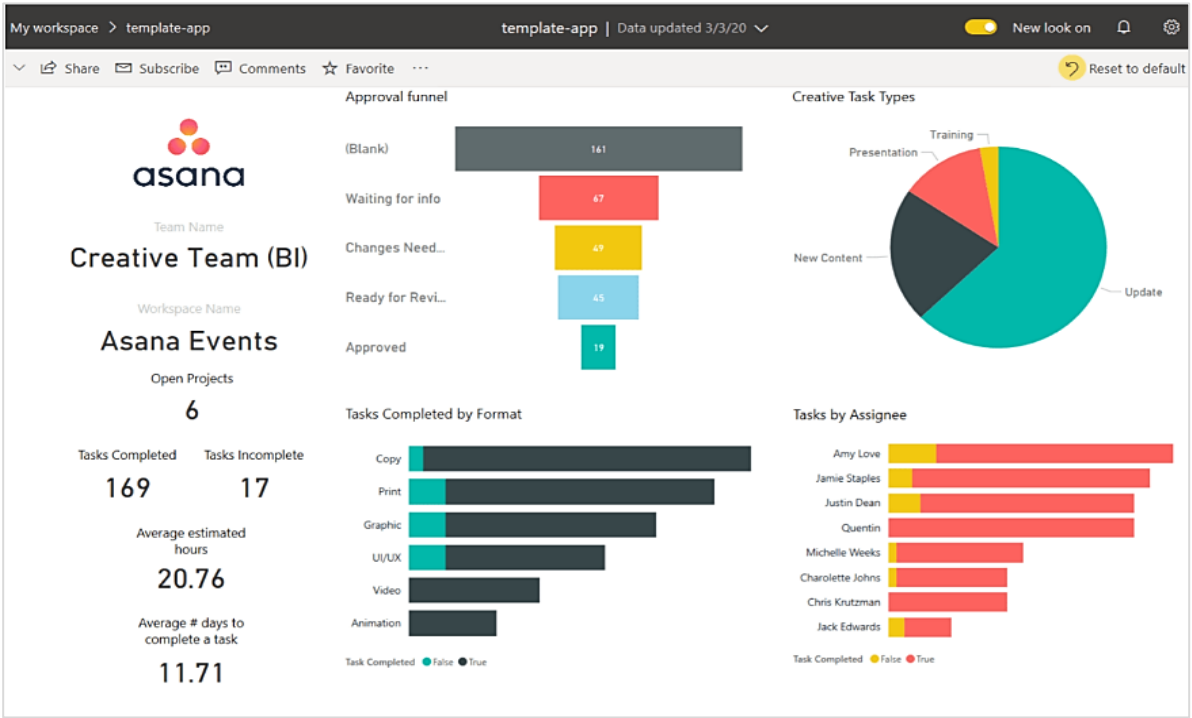
asignadas a las direcciones a su cargo, por lo que con esta configuración se cuenta con una visual de todo lo asignado a través de esta herramienta por Dirección General. Se dispone también de una vista de portafolio, con el propósito de facilitar el seguimiento.

5 INFORMES EN ASANA Y DASHBOARD CON INTEGRACIÓN DE POWER BI.

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



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



6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El propósito del seguimiento a las tareas de alto nivel es procurar el cumplimiento de las actividades de mayor relevancia para la organización, contribuyendo así a la consecución de su misión institucional. Por lo tanto, para lograr una ejecución oportuna y con el alcance definido para cada tarea, es necesario garantizar su gestión y control, además de propiciar una comunicación efectiva entre los involucrados. Las herramientas colaborativas como Asana son de las opciones por excelencia para lograr dicha gestión como mecanismo de seguimiento, integrando los puestos clave de la organización.

La principal ventaja de estas aplicaciones es que proporcionan un seguimiento en tiempo real, involucrando y comprometiendo a cada colaborador con la ejecución de las tareas asignadas.

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

Dado el uso actual de esta herramienta, dedicado principalmente a la gestión y seguimiento de tareas de alto nivel, creadas por áreas, tales como, Dirección del Centro de Gestión de la Presidencia de la SCJ, Secretaría General del CPJ y la Inspectoría General del CPJ, se recomienda la renovación de dicha herramienta en su plan Business, con las 90 licencias actuales. En el marco de esta renovación, se contemplan licencias para cada Director(a) General o equivalente, sus segundos, Directores(as) de área, además de los usuarios que administran los espacios de seguimiento habilitados en Asana, así como a los que les son asignadas tareas frecuentemente desde dichos espacios. Por lo antes expuesto y en virtud del numeral 10 del artículo 46 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución número 01-2023, del dos (2) de mayo de dos mil veintitrés (2023), solicitamos al honorable Comité de Compras y Contrataciones, que autorice el presente procedimiento bajo el uso de la excepción para la contratación de membresías, suscripciones o similares, que solo puedan ser adquiridos a través de canales electrónicos.

Elaborado por:

PAMELA PEÑA

Coordinadora

Dirección de Planificación

Revisado por:

ISNELDA GUZMÁN

Directora

Dirección de Planificación