237-PLA-PP-2022

Ref. SICE: 2613-2021

21 de marzo de 2022

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaria General de la Corte

Estimada señora:

En atención a lo aprobado por el Consejo Superior en la sesión N°108-2021 del 16 de diciembre de 2021, artículo XXIV, en la cual se conoció el informe 1384-PLA-PP-2021, relacionado con el informe de seguimiento del portafolio de proyectos estratégicos a la fecha del 31 de octubre de 2021, para lo cual dispuso:

*“Acoger parcialmente el oficio N° 1384-PLA-PP-2021 de 9 de diciembre de 2021, de la licenciada Nacira Valverde Bermúdez, Directora interina de Planificación, en que remitió el informe suscrito por el licenciado Minor Alvarado Chaves, Jefe del Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucionales, relacionado con el informe de seguimiento del portafolio de proyectos estratégicos 2021 y el análisis de los permisos con goce de salario para la solicitud de la prórroga de estos para periodo 2022, en consecuencia, de conformidad con lo que establece el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y políticas aprobadas por la Corte Plena, por tratarse de un asunto de interés institucional: 1.) Conceder permiso con goce de salario y sustitución por el plazo de tres meses, a partir del 3 de enero hasta el 31 de marzo del 2022, conforme al siguiente detalle (…), 2)* Acoger las recomendaciones plasmadas en el presente informe *(…)”*

Al respecto, en el informe 1384-PLA-PP-2021 supra citado, se menciona como parte de las recomendaciones aprobadas:

*6.27 A todas las oficinas líderes de proyectos estratégicos, tener presente las fechas de presentación de los próximos informes de avance correspondientes al periodo 2022, tal y como se detalla en la siguiente tabla:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Año** | **Informe** | **Fecha de corte** | **Fecha máxima incorporación al sitio del proyecto** | **Fecha prevista de presentación al Consejo Superior** | **Observaciones** |
| 2021 | III Avance 2021 | 31 diciembre 2022 | 21 enero 2022 | 15 marzo 2022 | Informe que incluye el resumen de resultados para el año 2021. / NO CONSIDERA PRÓRROGA DE PCGS |
| 2022 | I Avance 2022 | 31 mayo 2022 | 3 junio 2022 | 22 junio 2022 | Considera la prórroga de los PCGS para el III Trimestre 2022 |
| II Avance 2022 | 31 octubre 2022 | 3 noviembre 2022 | 1 diciembre 2022 | Considera la prórroga de los PCGS para el I Trimestre 2023 |

Por tal motivo, en atención a lo acordado por el Consejo Superior, se remite el presente informe, el cual se encuentra estructurado en tres capítulos de acuerdo con el siguiente detalle:

* **Capítulo 1:** Resultados del seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Planificación, producto del segundo seguimiento 2021 al portafolio institucional y las cuales fueron aprobadas por el Consejo Superior en sesión N° 108-2021 celebrada el 16 de diciembre del 2021, artículo XXIV.
* Capítulo 2: Se muestra el **tercer informe de seguimiento del 2021 de los proyectos incorporados al Portafolio Institucional de Proyectos Estratégicos**. Adicionalmente, para el caso de los proyectos en los cuales se concedieron licencias de permiso con goce de salario, según lo estipulado en el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, **se incorpora el seguimiento, con el objetivo de mostrar el avance obtenido durante el período comprendido del 1° de noviembre al 31 de diciembre de 2021.**
* Capítulo 3: Se incluye el detalle del s**eguimiento realizado específicamente a las labores operativas que poseen asignados permisos con goce otorgados mediante el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial para el período comprendido del 1° de noviembre al 31 de diciembre de 2021**. Lo anterior, considerando lo señalado por el Consejo Superior en sesión N°108-2021 celebrada el 16 de diciembre de 2021, artículo XXIV, acordó:

*“g.) En relación con el seguimiento de las labores operativas continuar con la aplicación de la metodología de administración de proyectos en este tipo de labores, para lo cual en caso de que se disponga mantener esta metodología de trabajo será necesario que las oficinas realicen un control adecuado de la herramienta, a fin de evidenciar en sus cronogramas los entregables que se atienden, adicionalmente, en caso de aprobarse la prórroga de los permisos solicitados de tipo operativo y de que se disponga que estos serán gestionados por medio de la metodología, es necesario que las oficinas procedan con la actualización de la documentación de los proyectos, debido a que los proyectos operativos vigentes tenían fecha de finalización diciembre 2021, para lo cual se deberá presentar en el plazo del 15 de enero para completar la labor.”*

Contenido

[**CAPÍTULO 1) SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PRODUCTO DEL SEGUNDO SEGUIMIENTO 2021** 6](#_Toc96666504)

[**1.1** **Cumplimiento de las recomendaciones realizadas a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales** 6](#_Toc96666505)

[**1.2** **Oficinas Lideres con documentación pendiente** 8](#_Toc96666506)

[**1.3** **Proyectos estratégicos incorporados en el portafolio de proyectos en el segundo seguimiento, con documentación pendiente.** 9](#_Toc96666507)

[**1.4** **Seguimiento a las solicitudes de cambio pendientes de aplicar** 13](#_Toc96666508)

[**1.5** **Seguimiento al ordenamiento de entregables definidos en los proyectos estratégicos** 14](#_Toc96666509)

[**1.6** **Proyectos estratégicos que no presentaron su segundo informe de avance.** 16](#_Toc96666510)

[**1.7** **Pendientes relacionados con el proyecto a cargo de Administración de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores** 18](#_Toc96666511)

[**1.8** **Proyecto a cargo del Centro de Conciliación** 19](#_Toc96666512)

[**1.9** **Proyecto a cargo de la oficina de Control Interno** 20](#_Toc96666513)

[**CAPÍTULO 2) TERCER SEGUIMIENTO 2021 DEL ESTADO DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS** 21](#_Toc96666514)

[**2.1** **Detalle de los estados de los proyectos que conforman el Portafolio de Proyectos Estratégicos Institucional** 21](#_Toc96666515)

[**2.2** **Avance de proyectos en Ejecución** 27](#_Toc96666516)

[**2.3** **Análisis de Proyectos que reportan retraso en el avance de sus actividades** 30](#_Toc96666517)

[**2.4** **Proyectos en Ejecución que presentaron solicitud de cambio** 33](#_Toc96666518)

[**2.5** **Proyectos Estratégicos que concluyen su Fase de Ejecución en el 2021 dentro del portafolio e iniciaron su Fase de Cierre** 42](#_Toc96666519)

[**2.6** **Comisión de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental** 47](#_Toc96666520)

[**CAPÍTULO 3)** **TERCER SEGUIMIENTO DEL 2021 A LABORES OPERATIVAS GESTIONADAS A TRAVES DE LA METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS** 50](#_Toc96666521)

[**3.1** **Seguimiento y resultados de los indicadores correspondientes a noviembre y diciembre 2021** 52](#_Toc96666522)

[**3.2** **Avance de las labores operativas según cronograma** 67](#_Toc96666523)

[**3.3** **Resumen de resultados generales obtenidos** 68](#_Toc96666524)

[**3.4** **Nuevas labores operativas para el 2022 producto de la aprobación de permisos con goce de salario** 71](#_Toc96666525)

[**3.5** **Indicadores de cumplimiento propuestos para el 2022** 75](#_Toc96666526)

[**3.6** **Revisión de la documentación de labores operativas que continúan para el 2022** 82](#_Toc96666527)

[**3.7** **Labores Operativas que culminaron el seguimiento mediante la metodología en el 2021** 84](#_Toc96666528)

[**V. CONCLUSIONES** 86](#_Toc96666529)

[**5.1** **Conclusiones relacionadas con el capítulo 1** 86](#_Toc96666530)

[**5.2** **Conclusiones relacionadas con el capítulo 2** 89](#_Toc96666531)

[**5.3** **Conclusiones relacionadas con el capítulo 3** 90](#_Toc96666532)

[**VI. RECOMENDACIONES** 92](#_Toc96666533)

[**VII. ANEXOS** 102](#_Toc96666534)

# **CAPÍTULO 1) SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PRODUCTO DEL SEGUNDO SEGUIMIENTO 2021**

El Consejo Superior en sesión N° 108-2021 celebrada el 16 de diciembre del 2021, artículo XXIV, acordó:

“2. Acoger las recomendaciones plasmadas en el presente informe.”

Así las cosas, se procede a detallar el seguimiento realizado por la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional a las recomendaciones del oficio 1384-PLA-2021 y poner en conocimiento los resultados obtenidos.

## **Cumplimiento de las recomendaciones realizadas a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales**

Durante el segundo seguimiento, la Dirección de Planificación mediante oficio 1384-PLA-2021 estableció una serie de recomendaciones con respecto a los proyectos de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, las cuales el Consejo Superior en sesión N° 108-2021 celebrada el 16 de diciembre del 2021, artículo XXIV, aprobó, estas establecían:

*“6.7 En relación con la solicitud de suspensión de los proyectos a cargo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales la Dirección de Planificación recomienda lo siguiente para cada uno de los proyectos:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Código** | **Proyecto** | **Criterio PLA** |
| 0653-DP-P11 | Coordinación Nacional de la Cumbre Judicial Iberoamericana | Dar por terminado el proyecto, en el entendido que el mismo responde a una labor ordinaria y operativa de la oficina, **no obstante,** **de previo a dar por finalizado el citado proyecto se deberá** **completar toda la documentación que se encuentra pendiente incorporar en el expediente del proyecto.** |
| 0653-DP-P12 | Implementación de los ODS y Cumplimiento de la Agenda 2030 | Al existir un compromiso en cuanto a la implementación de la agenda 2030 en la institución se deberá continuar con la gestión del proyecto en apego a la metodología de administración de proyectos. |

Para la comprobación del cumplimiento de las recomendaciones, se procedió a verificar lo que se detalla a continuación:

**Tabla 1. Revisión de cumplimientos de recomendaciones realizadas a proyectos de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Proyecto** | **Estudio de factibilidad** | **Plan de Gestión** | **Acta de constitución** | **Entregables** |
| 0653-DP-P11 | Coordinación Nacional de la Cumbre Judicial Iberoamericana | Pendiente realizar SROI | Lista | Lista | Ordenamiento de carpeta de entregables. Por ejemplo: F.08. Entregable 3.1 |
| 0653-DP-P12 | Implementación de los ODS y Cumplimiento de la Agenda 2030 | Pendiente realizar SROI | Lista | Lista | Ordenamiento de carpeta de entregables. Por ejemplo: F.08. Entregable 3.1 |

**Fuente:** con información tomada de los sitios de proyecto.

Para brindar un seguimiento al cumplimiento de estas, se han realizado las siguientes labores:

* Mediante correo electrónico del 18 de enero de 2022, suscrito por el Lic. Alexis Hernández Gutiérrez, Profesional 2 de la Dirección de Planificación, remitió el detalle de los aspectos que se tienen pendientes en estos proyectos estratégicos (ver Anexo N°1).
* Según coordinaciones entre la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales y la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional, se concertó una sesión de trabajo para que esta última oficina brindará la asesoría y colaboración necesaria para poder cumplir con los pendientes de estas iniciativas. Producto de esta reunión realizada el 27 de enero pasado mediante la aplicación del Teams, se gestionó lo siguiente:
  + Explicación para la elaboración del informe de cierre.
  + Explicación sobre la elaboración del plan de gestión, específicamente lo referente al costo por plazas.
  + Se aclararon dudas en general para la elaboración de formularios pendientes.

En la tabla 1, se visualiza que aún se encuentran pendiente la atención de recomendaciones para ambos proyectos, por lo cual s**e requiere contar con esta documentación a más tardar 15 días hábiles posterior a la aprobación del presente informe por parte del Consejo Superior.**

## **Oficinas Lideres con documentación pendiente**

En el oficio 1384-PLA-2021, en el punto “*1.2 Documentación pendiente*”, se detallaron los proyectos con formularios aún pendiente según la metodología institucional de administración de proyectos, por lo anterior, se emitió la siguiente recomendación por parte de la Dirección de Planificación:

*“****A las oficinas líderes de proyectos con documentación pendiente detalladas en la tabla 2:***

*Presentar la documentación pendiente según se detalla en la “Tabla 2. Documentación de la metodología institucional de administración de proyectos pendiente de cargar en el sitio del MS Project Online” del presente informe, a más tardar 15 hábiles posterior a la aprobación del presente informe por parte del Consejo Superior*”

Así las cosas, se procede a detallar los proyectos que cumplieron con lo señalado en esta recomendación:

**Tabla 2. Documentación de la metodología institucional de administración de proyectos presentada y cargada en el sitio del MS Project Online**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oficina** | **Código** | **Nombre del proyecto** | **Documentación presentada** | **Observaciones** |
| Centro de Conciliación del Poder Judicial | 0963-CC-P01 | Política de tratamiento de métodos alternos de resolución de conflictos |  | Documentación presentada |
| Administración Ciudad Judicial San Joaquín de Flores | 0117-DE-P11 | Sistema de Detección y Supresión Incendio en Bodegas |  | Documentación presentada |

**Fuente:** con información tomada de los sitios de proyecto.

A pesar de la documentación que se detalla en la tabla anterior, se tiene que al momento de realizar el seguimiento sólo el 33% de los proyectos han cumplido con la documentación pendiente. A continuación, se enlistan los proyectos que todavía tienen documentación pendiente de presentar:

**Tabla 3. Proyecto con documentación de la metodología institucional de administración de proyectos pendiente de cargar en el sitio del MS Project Online**

| **Oficina** | **Código** | **Nombre del proyecto** | **Pendiente** | **Observaciones** | **Jefe del Proyecto** | **Persona Líder** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Despacho de la Presidencia | 0653-DP-P12 | Implementación de los ODS y Cumplimiento de la Agenda 2030 | Estudio de Factibilidad | Pendiente cuantificación de los beneficios del proyecto | Karen Leiva Chavarría | Zahira Chavarría Garita |
| 0653-DP-P11 | Coordinación Nacional de la Cumbre Judicial Iberoamericana | Estudio de Factibilidad | Pendiente cuantificación de los beneficios del proyecto | Karen Leiva Chavarría | Zahira Chavarría Garita |
| Dirección de Tecnología de Información | 0122-DTI-P17 | Implementación del Escritorio Virtual Despachos Penales | Estudio de Factibilidad | Pendiente cuantificación de los beneficios del proyecto | Jonathan Montiel Alvarez | Fabiola Arancibia Hernández |
| 0122-DTI-P06 | Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) | Estudio de Factibilidad  Acta de Constitución  Plan de Gestión | Pendiente | Michael Jiménez Ureña | Laura Quiros Quiros |

**Fuente:** con información tomada de los sitios de proyecto.

Considerando que está documentación se viene solicitando desde el 01 de marzo del año 2021, es que **se requiere contar con esta documentación a más tardar 15 días hábiles posterior a la aprobación del presente informe por parte del Consejo Superior.**

## **Proyectos estratégicos incorporados en el portafolio de proyectos en el segundo seguimiento, con documentación pendiente.**

Durante el segundo seguimiento, la Dirección de Planificación estableció una serie de recomendaciones con respecto a las iniciativas y proyectos incorporados recientemente en el portafolio, y presentan documentación pendiente, para lo cual el Consejo Superior en sesión N° 108-2021 celebrada el 16 de diciembre del 2021, artículo XXIV, acordó:

***“A las oficinas líderes de proyectos estratégicos recientemente incorporados en el portafolio institucional:***

* 1. ***Presentar la documentación con el visto bueno de la persona u oficina patrocinadora****, lo anterior según el detalle de la “Tabla 13. Iniciativas y proyectos que deben presentar documentación con el visto bueno de la persona patrocinadora”.* ***Para esta labor contarán con plazo al 31 de enero de 2022****.”*

Con el fin de brindar seguimiento, a la recomendación anterior; se procedió a verificar cuales proyectos incorporados dentro del portafolio, durante el II seguimiento del 2021, cumplieron con la documentación requerida de las fases de formulación y planificación, y con el visto bueno solicitado. A continuación, se detallan los resultados:

**Tabla 4. Proyectos incorporados recientemente al portafolio con documentación pendiente:**

| **Código** | **Nombre** | **Estado** | **Oficina Líder** | **Patrocinador(a)** | **Líder del Proyecto** | **Documentación aportada** | **Documentos pendientes** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0034-CIJ-P02 | Herramienta para la despersonalización de documentos judiciales | Aprobado - No iniciado | Centro de Información Jurisprudencial | Comisión de Protección de Datos del Poder Judicial | Karla Leiva Canales |  | Estudio de Factibilidad |
| Plan de Gestión |
| 0034-CIJ-P03 | Sistematización de base de datos de conocimiento de resoluciones | Aprobado - No iniciado | Centro de Información Jurisprudencial | Fernando Cruz Castro | Karla Leiva Canales |  | Estudio de Factibilidad |
| Plan de Gestión |
| 0117-DE-P21 | Sistema de Voceo y Comunicación Institucional para la Corte Suprema de Justicia y la de Plaza de la Justicia | En progreso | Dirección Ejecutiva | Consejo Superior | Luis Guillermo Araya Ulate / Michael Madriz Alvarado |  | Pendiente realizar SROI |
| 0117-DE-P22 | Publicación electrónica del Boletín Judicial, a través del Departamento de Artes Gráficas | En progreso | Dirección Ejecutiva | Consejo Superior | Melvin Obando Villalobos | Ninguno | Acta de Constitución |
| Plan de Gestión |
| 0117-DE-P23 | Sistema de Detección de Incendios en el II Circ. Jud. San José | Aprobado - No iniciado | Dirección Ejecutiva | Comisión de Construcciones | Juan Carlos Rodríguez González |  | Pendiente en plan de gestión: EDT, Administracion de Adquisiciones |
| Estudio de Factibilidad |
| 0117-DE-P24 | Reacondicionamiento Eléctrico Anexo A del II Circ. Jud. San José | Aprobado - No iniciado | Dirección Ejecutiva | Comisión de Construcciones | Juan Carlos Rodríguez González | Ninguno | Estudio de Factibilidad |
| Plan de Gestión |
| 0117-DE-P25 | Plan para la redistribución de espacios físicos de las personas teletrabajadoras del Poder Judicial | En progreso | Dirección Ejecutiva | Consejo Superior | Maribel Araya Valverde |  | Pendiente realizar SROI |
| 0117-DE-P26 | Reacondicionamiento Eléctrico Edificio de Tribunales de Cartago | Aprobado - No iniciado | Circuito Judicial Cartago | Comisión de Construcciones | Luis Solís Jiménez |  | Pendiente realizar SROI |
| 0117-DE-P27 | Reacondicionamiento eléctrico del Edificio Plaza de la Justicia | Aprobado - No iniciado | Dirección Ejecutiva | Ana Eugenia Romero Jenkins | Maria Bolaños Zeledón |  | Acta de Constitución |
| Estudio de Factibilidad pendiente realizar SROI, Anexo de estudio de factibilidad |
| Plan de Gestión pendiente organigrama, EDT, Cronograma, Administración de Riesgo |
| 0117-DE-P28 | Reacondicionamiento eléctrico del Edificio de Tribunales de Justicia de San José | Aprobado - No iniciado | Dirección Ejecutiva | Comisión de Construcciones | María Mayorga Cordero |  | Acta de Constitución pendiente costo de estimación de recursos |
| Estudio de Factibilidad pendiente realizar SROI, |
| Plan de Gestión |
| 0117-DE-P29 | Sistema de Inventario y Materiales de la Proveeduría | Aprobado - No iniciado | Dirección Ejecutiva | Comité de Planeación Estratégica | Karla Rojas Valverde |  | Ninguno |
| 0134-DGH-P03 | Sistema de Formulación y Ejecución Presupuestaria para Remuneraciones | En progreso | Dirección Gestión Humana | Roxana Arrieta Meléndez | David Madrigal Robles |  | Ninguno |
| 0116-DPC-P01 | Política de Comunicación Integral | Aprobado - No iniciado | Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional | Despacho de la Presidencia | Marcela Castro Cordero |  | Ninguno |
| 1167-OIJ-P31 | Construcción de los pisos faltantes del edificio de Toma de Muestras | Aprobado - No iniciado | Organismo de Investigación Judicial | Walter Espinoza Espinoza | Gina Bagnarello Madrigal | Ninguno | Acta de Constitución |
| Estudio de Factibilidad |
| Plan de Gestión |

**Fuente:** Elaboración propia con datos del MS Project Online.

Al analizar la tabla anterior, se aprecia que solamente 21% de los proyectos presentó todos los archivos pendientes; que el 57% atendió la recomendación parcialmente, y que el 21% no presentaron ninguna de la documentación solicitada.

Finalmente, la documentación requerida por la metodología institucional de administración de proyectos que aún se muestra como pendiente en la *“Tabla 4. Detalle de proyectos con documentación pendiente del visto bueno de la persona patrocinadora*”, **tendrá plazo al 3 de junio de 2022 para cargar en el sitio de proyecto los formularios faltantes y tener incluido en el MS Project Online el cronograma, la documentación deberá cumplir con los lineamientos de la metodología institucional, contemplar las indicaciones de los manuales elaborados por la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucionales y contar con el visto bueno del patrocinador del proyecto.**

## **Seguimiento a las solicitudes de cambio pendientes de aplicar**

Durante el segundo seguimiento al portafolio institucional del período 2021, un total de 38 proyectos estratégicos presentaron solicitudes de cambio debido a modificaciones en su planificación original. De los cuales 1 quedó pendientes de ejecutar las modificaciones señaladas.

Para lo anterior, se señaló la siguiente recomendación en el oficio 1384-PLA-2021 para el personal a cargo de liderar esta iniciativa:

**“**Por otro lado, y al respecto del proyecto a cargo del Organismo de Investigación Judicial relacionado con la “**Contratación de talleres externos**”, **tendrá 15 días hábiles de plazo posterior al conocimiento y aprobación de este informe por parte del Consejo Superior, para que se indique a la persona que asumirá el rol de líder de proyecto y procedan a notificar a la Dirección de Planificación la ejecución del cambios** en la documentación que se encuentran en el repositorio de información del Project Online.”

Por parte del personal de la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos se verificó la aplicación del cambio, logrando apreciar que se indicó la persona que asumirá el rol de líder de proyecto; sin embargo, falta actualizar acta de constitución, y plan de gestión con detalle de nuevo líder. Por lo anterior, el Organismo de Investigación Judicial **tendrá 15 días hábiles de plazo posterior al conocimiento y aprobación de este informe por parte del Consejo Superior, para que actualice la documentación con el detalle de la nueva persona líder del proyecto.**

## **Seguimiento al ordenamiento de entregables definidos en los proyectos estratégicos**

Dentro de las recomendaciones planteadas en el oficio 1384-PLA-2021, se señaló lo siguiente en relación con el tema de los entregables:

***“A las oficinas detalladas en la tabla 5 que tienen pendiente de cumplir con el ordenamiento de entregables:***

*6.14 Las personas líderes de los proyectos que se detallan en la “Tabla 5. Detalle de proyectos pendientes de cumplir con el ordenamiento de entregables y la presentación de formularios relacionados con los productos del proyecto” del presente informe, tendrán 15 días hábiles de plazo posterior al conocimiento y aprobación de este informe por parte del Consejo Superior, para que se realicen los ajustes pendientes y notificar a la Dirección de Planificación la ejecución de los cambios en la documentación y el cronograma que se encuentran en el repositorio de información del Project Online.”*

Por lo antes expuesto, se procedió a la verificación del cumplimiento de la recomendación; la misma se detalla a continuación:

**Tabla 5. Detalle del cumplimiento de los proyectos con respecto al ordenamiento de entregables y la presentación de formularios relacionados con los productos del proyecto**

| **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre del proyecto** | **Seguimiento** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Presentación de F08 a entregables 100%** | **Documentación Plan de gestión (Diccionario del EDT)** | **Ordenamiento de EDT y cronograma** |
| Dirección Ejecutiva | 0117-DE-P21 | Sistema de Voceo y Comunicación Institucional para la Corte Suprema de Justicia y la de Plaza de la Justicia | N/A | Actualizar el diccionario del EDT | Pendiente |
| 0117-DE-P22 | Publicación electrónica del Boletín Judicial, a través del Departamento de Artes Gráficas | N/A | Pendiente elaboración de plan de gestión | Pendiente elaboración de cronograma |
| 0117-DE-P25 | Plan para la redistribución de espacios físicos de las personas teletrabajadoras del Poder Judicial | N/A | Actualizar el diccionario del EDT | Pendiente |
| Administración Ciudad Judicial San Joaquín de Flores | 0117-DE-P11 | Sistema de Detección y Supresión Incendio en Bodegas | Listo /Se debe renombrar el entregable | Actualizar el diccionario del EDT | Pendiente |
| Administración Circuito Judicial de Heredia | 0117-DE-P13 | Sistema Detección Incendio Edificio Circuito Judicial Heredia | Se debe ordenar la carpeta, quitar documentos que no sean F08 y renombrar los entregables | Actualizar el diccionario del EDT | Pendiente |
| Administración II Circuito Judicial de San José | 0117-DE-P23 | Sistema de Detección de Incendios en el II Circ Jud San José | Pendiente hacer cronograma | Actualizar el diccionario del EDT | Pendiente hacer cronograma |
| 0117-DE-P24 | Reacondicionamiento Eléctrico Anexo A del II Circ Jud San José | Pendiente hacer cronograma | Pendiente elaboración de plan de gestión | Pendiente hacer cronograma |
| Dirección de Gestión Humana | 0134-DGH-P03 | Sistema de Formulación y Ejecución Presupuestaria para Remuneraciones | Pendiente actualizar cronograma | Listo | Pendiente |
| 0134-DGH-P04 | Estandarización del proceso de reclutamiento y selección | Se debe ordenar la carpeta y quitar documentos que no sean F08 | Listo | Pendiente |
| Despacho de la Presidencia (OCRI) | 0653-DP-P11 | Coordinación Nacional de la Cumbre Judicial Iberoamericana | Se debe ordenar la carpeta, y nombrar los F08 por entregable. | Actualizar el diccionario del EDT | Pendiente |
| 0653-DP-P12 | Implementación de los ODS y Cumplimiento de la Agenda 2030 | Se debe ordenar la carpeta, y nombrar los F08 por entregable. | Actualizar el diccionario del EDT | Pendiente |
| Centro de Conciliación | 0963-CC-P01 | Política de tratamiento de métodos alternos de resolución de conflictos | N/A | Actualizar el diccionario del EDT | Pendiente |
| Organismo de Investigación Judicial | 1167-OIJ-P31 | Construcción de los pisos faltantes del edificio de Toma de Muestras | N/A | Pendiente elaboración de plan de gestión | Pendiente |
| Comisión Agraria | 4000-CA-P01 | Implementación del Código Procesal Agrario (Comisión Agraria) | Se debe ordenar la carpeta, y nombrar los F08 por entregable. | Actualizar el diccionario del EDT | Pendiente |

**Fuente:** Elaboración propia, con datos del MS Project Online.

Así las cosas, los proyectos que se encuentran pendientes de aplicar la recomendación relacionada con el ordenamiento de los entregables, el diccionario del EDT y los formularios de acta de entrega de productos, estos **tendrán 15 días hábiles de plazo posterior al conocimiento y aprobación de este informe por parte del Consejo Superior, para que se realicen los ajustes pendientes y notificar a la Dirección de Planificación la ejecución de los cambios en la documentación y el cronograma que se encuentran en el repositorio de información del Project Online**.

## **Proyectos estratégicos que no presentaron su segundo informe de avance.**

Durante el segundo seguimiento, se identificó algunos proyectos que no presentaron informe de avance, para lo cual el Consejo Superior en sesión N° 108-2021 celebrada el 16 de diciembre del 2021, artículo XXIV, acordó:

***“A las oficinas líderes de proyectos estratégicos que no presentaron su segundo informe de avance:***

*A las oficinas líderes de proyectos que se detallan en la “Tabla 14. Lista de oficinas con informes de avances pendiente de presentar ante la Dirección de Planificación para el segundo seguimiento 2021”,* ***tendrán 10 días hábiles de plazo posterior al conocimiento y aprobación de este informe por parte del Consejo Superior presentar el informe de avance que tienen pendiente sin excepción****. Queda exento de esta recomendación el proyecto 0653-DP-P02 Régimen Disciplinario, a cargo del Despacho de la Presidencia.”*

A continuación, se detallan el cumplimiento de la recomendación por parte de los proyectos:

**Tabla 6. Cumplimiento de los proyectos estratégicos con respecto a representación del II Informe de avance.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre del proyecto** | **Documento** | **Líder de Proyecto** |
| Despacho de la Presidencia | 0653-DP-P12 | Implementación de los ODS y Cumplimiento de la Agenda 2030 |  | Zahira Chavarría Garita |
| Despacho de la Presidencia | 0653-DP-P11 | Coordinación Nacional de la Cumbre Judicial Iberoamericana |  | Zahira Chavarría Garita |
| Dirección de Tecnología de Información | 0122-DTI-P16 | Implantación del Nuevo Sistema de Gestión |  | Fabiola Arancibia Hernández |
| Dirección Ejecutiva | 0117-DE-P22 | Publicación electrónica del Boletín Judicial, a través del Departamento de Artes Gráficas | Pendiente aún Segundo Informe de Avance 2021 | Melvin Obando Villalobos |
| Dirección Ejecutiva | 0117-DE-P20 | Abordaje de los requerimientos emitidos por la Superintendencia de Pensiones al Fondo de Jubilaciones del Poder Judicial y Pensiones |  | Oslean Mora Valdez |
| Circuito Judicial Heredia | 0117-DE-P13 | Sistema Detección Incendio Edificio Circuito Judicial Heredia |  | Steven Picado Gamboa |
| Segundo Circuito Judicial Alajuela | 0117-DE-P12 | Reacondicionamiento Eléctrico Edificio II Circuito Judicial Alajuela |  | Alexander Matarrita Casanova |
| Administración de Turrialba | 0117-DE-P09 | Ampliación Edificio Tribunales de Justicia de Turrialba | Pendiente aún Segundo Informe de Avance 2021 | William Cerdas Zuñiga |
| Centro de Información Jurisprudencial | 0034-CIJ-P01 | Fortalecimiento del acceso a la información judicial |  | Patricia Bonilla Rodríguez |

**Fuente:** Elaboración propia, con datos del MS Project Online.

Al concluir el seguimiento se determinó que solamente los siguientes proyectos aún tienen pendiente presentar el II Informe avance Publicación electrónica del Boletín Judicial, a través del Departamento de Artes Gráficas; Ampliación Edificio Tribunales de Justicia de Turrialba. Estos **tendrán 10 días hábiles de plazo posterior al conocimiento y aprobación de este informe por parte del Consejo Superior, para que se realicen los ajustes pendientes y notificar a la Dirección de Planificación la ejecución de los cambios en la documentación y el cronograma que se encuentran en el repositorio de información del Project Online.**

## **Pendientes relacionados con el proyecto a cargo de Administración de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores**

En el oficio 1384-PLA-2021, se reitera dos recomendaciones dirigidas al proyecto de Sistema de Detección y Supresión Incendio en Bodegas a cargo del Lic. Ronald Vargas Bolaños, Administrador de la Administración de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, en lo que respecta a las recomendaciones se señaló:

***“A la Administración de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores:***

*6.13 Cumplir con lo señalado en las recomendaciones 5.25 y 5.26 del oficio 715-PLA-2021 y las cuales se tienen pendientes a la fecha, lo anterior a más tardar 15 días hábiles de plazo posterior al conocimiento y aprobación de este informe por parte del Consejo Superior.”*

Se procedió a realizar la consulta en el sitio del proyecto el 2 de febrero del 2022, y se corrobora que se atendieron las recomendaciones.

## **Proyecto a cargo del Centro de Conciliación**

En el oficio 1384-PLA-2021, se emitió una recomendación dirigida al proyecto relacionado con la elaboración de la “Política de tratamiento de métodos alternos de resolución de conflictos”, en el cual se indicó:

“*6.18 Emitir un pronunciamiento formal sobre las recomendaciones 5.22, 5.23 y 5.24 del oficio 715-PLA-2021 del cual no se han tenido respuesta oficial por parte de estas instancias. Lo anterior con el fin de que la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos realice el seguimiento correspondiente o se proceda con la suspensión del mismo.*”

Aunado a lo anterior, el Consejo Superior en sesión N° 108-2021 celebrada el 16 de diciembre del 2021 artículo XXIV, acordó:

*“1.) Conceder permiso con goce de salario y sustitución por el plazo de tres meses, a partir del 3 de enero hasta el 31 de marzo del 2022, conforme al siguiente detalle:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Programa Presupuestario del que se toma el recurso*** | ***Oficina a***  ***la que se***  ***le asigna***  ***el recurso*** | ***Código*** | ***Nombre***  ***de la***  ***Iniciativa*** | ***Categoría de***  ***PCGS*** | ***Q de PCGS*** | ***Tipo de***  ***Puesto*** | ***Número de***  ***Plaza*** |
| *926 Dirección*  *Administración y*  *Otros*  *Órganos de*  *Apoyo* | *Centro de*  *Conciliación del*  *Poder*  *Judicial* | *0963-CCP01* | *Política de tratamiento*  *de métodos alternos de*  *resolución de conflictos* | *Estratégico* | *1* | *Profesional 2* | *Por definir* |

“

Otorgando recurso con el objetivo de progresar con el desarrollo de este proyecto, para lo cual se nombró a la Licda. Wendy Marcela Fernández Solorzano, quien desde el mes de enero se ha designado en el rol de líder de proyecto y ha procedido con la elaboración de la documentación requerida por la metodología de administración de proyectos.

Es importante indicar que a la Licda. Fernández Solorzano, se le ha capacitado durante el mes de enero anterior en lo concerniente a la metodología institucional de administración de proyectos, la herramienta informática del MS Project Online, elaboración de la documentación respectiva, se proporcionaron los manuales correspondientes a los formularios y capacitación entorno a la Formulación de Políticas Institucionales.



Como parte del procedimiento de aprobación de los proyectos, es necesario que las oficinas promotoras de las iniciativas gestionen la aprobación de los documentos elaborados ante los órganos correspondientes, los cuales varían dependiendo del tipo de proyecto, en este caso se hace la observación que los documentos fueron presentados ante la Comisión de Resolución Alterna de Conflictos, y se recibió el oficio 0963-CC-P01, en el cual se da el visto bueno a los documentos elaborados. Así las cosas, se ha logrado concretar la elaboración de la documentación correspondiente a las fases de formulación y planificación del proyecto:



Por lo anterior, se estima que el Centro de Conciliación atendió con lo solicitado en la recomendación supra citada del informe 1384-PLA-2012 y procederá con la ejecución del proyecto, de tal modo que esté presente su primer informe de avance en el próximo seguimiento del portafolio institucional.

## **Proyecto a cargo de la oficina de Control Interno**

En el oficio 1384-PLA-2021, se emitió una recomendación dirigida al proyecto relacionado con “Implementación del Sistema SEVRI y PAI, para el análisis de los riesgos estratégicos”, en el cual se indicó:

“*6.42 No dar por finaliza el proyecto 0914-OCI-P02 hasta que se atiendan las observaciones señaladas en el informe 1141-PLA-PE, por lo cual se debe continuar con la ejecución del proyecto hasta que se dé la aceptación del último entregable.*”

La oficina de Control Interno procedió a realizar los ajustes requeridos en el cronograma del proyecto, para cumplir con lo señalado en el informe 1141-PLA-PE-2021; asimismo se varió el estado de este de “Pendiente de Evaluación de Beneficio” a “En progreso”. A continuación, se adjunta el cronograma con las modificaciones realizadas:



# **CAPÍTULO 2) TERCER SEGUIMIENTO 2021 DEL ESTADO DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

Como parte del tercer seguimiento del 2021, a continuación; se presentarán los principales resultados relacionados con el estado de los proyectos estratégicos al 31 de diciembre de 2021.

## **Detalle de los estados de los proyectos que conforman el Portafolio de Proyectos Estratégicos Institucional**

De acuerdo con lo establecido en la propuesta de metodología de administración del portafolio de institucional, los proyectos actualmente se encuentran clasificados según su estado, a saber:

* No Aprobado
* Pendiente de aprobación
* Aprobado – No Iniciado
* En progreso
* Suspendido
* Cancelado
* Pendiente de Evaluación de resultados
* Terminado

En el gráfico de la Figura 1 se muestra la distribución actual según el estado de los proyectos que conforman el portafolio institucional de proyectos al 31 de diciembre de 2021, donde se puede observar que el porcentaje mayor corresponde a aquellos proyectos que se encuentran en ejecución (en progreso) con un 52%, lo que representa un total de 82 proyectos estratégicos:

**Figura 1. Distribución de los proyectos estratégicos según estado en el portafolio institucional**

**Fuente:** Elaboración propia según la información de la plataforma del MS Project Online.

En la siguiente tabla se muestran los movimientos por estado, que ocurrieron entre la fecha de corte del segundo seguimiento al portafolio (31-10-2021) y el contemplado en el presente informe (31-12-2021):

**Tabla 7. Comparación por estado de la cantidad de proyectos que se encontraban en el portafolio del 31-10-2021 al 31-12-2021**

| **Estado del proyecto estratégico** | **Seguimiento** | | **Variación** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Al 31/10/2021** | **Al 31/12/2021** |
| Iniciativa | 3 | 0 | **-3** |
| Pendiente Aprobación | 1 | 1 | **0** |
| Aprobado - No iniciado | 11 | 14 | **3** |
| En progreso | 89 | 82 | **-7** |
| Terminado | 10 | 11 | **1** |
| Pendiente Evaluación de Beneficios | 22 | 31 | **9** |
| Suspendido | 12 | 10 | **-2** |
| No aprobado | 4 | 5 | **1** |
| Cancelado | 3 | 3 | **0** |
| **Total:** | **155** | **157** | **-2** |

**Fuente:** Elaboración propia con datos del MS Project Online.

Las razones que mediaron en los diferentes cambios presentados desde la fecha de corte correspondiente a octubre 2021 a la fecha de corte del tercer seguimiento 2021 se destacan a continuación:

* **Proyectos en la categoría de aprobados – no iniciados**: a continuación, se detallan los dos que fueron incorporados al portafolio institucional, y los dos que cambiaron su estado de suspendido a este estado. Los cuatro proyectos anteriores, se encuentran en proceso de elaboración de la documentación solicitada por la metodología institucional de administración de proyectos:

**Tabla 8. Proyectos nuevos en la categoría de “Aprobados – no iniciados”**

| **Código** | **Nombre del proyecto** | **Oficina Líder** | **Observación** |
| --- | --- | --- | --- |
| 0034-CIJ-P02 | Herramienta para la despersonalización de documentos judiciales | Centro de Información Jurisprudencial | Al corte del 31-10-21, el estado de este proyecto era: “iniciativa”, no obstante, el Consejo Superior en sesión 108-2021 celebrada el 16 de diciembre del 2021, artículo XXIV, aprueba el mismo, y se modifica estado a “Aprobado- no iniciado” |
| 0034-CIJ-P03 | Sistematización de base de datos de conocimiento de resoluciones | Centro de Información Jurisprudencial | Al corte del 31-10-21, el estado de este proyecto era: “iniciativa”, no obstante, el Consejo Superior en sesión 108-2021 celebrada el 16 de diciembre del 2021, artículo XXIV, aprueba el mismo, y se modifica estado a “Aprobado- no iniciado” |
| 0116-DPC-P01 | Política de Comunicación Integral | Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional | Al corte del 31-10-21, el estado de este proyecto era: “Suspendido” a la espera de que inicie en el 2022, sin embargo, durante la sesión 108-2021, artículo XXIV, el Consejo Superior aprueba un permiso con goce salarial, y se modifica el estado a “Aprobado- no iniciado” |
| 0717-MP-P02 | Modelo de abordaje de casos penales de crimen organizado | Fiscalia General | Al corte del 31-10-21, el estado de este proyecto era: “Suspendido”, sin embargo, durante la sesión 108-2021, artículo XXIV, el Consejo Superior aprueba el traslado de dos permisos con goce salarial, por la conclusión de otro proyecto que presentaba los mismos, por lo anterior, se modifica el estado a “Aprobado- no iniciado” |

**Fuente:** Elaboración propia con datos del MS Project Online.

* **Proyectos que finalizaron la fase de ejecución y se encuentran “Pendientes Evaluación de Beneficios”**: desde el segundo seguimiento 2021 a la fecha de corte del presente informe, diez proyectos han iniciado su fase de cierre:

**Tabla 9. Proyecto que iniciaron su fase de cierre**

| **Código** | **Nombre del proyecto** | **Estado de Proyecto** | **Oficina Líder** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0110-PLA-P10 | Modelo de formulación y evaluación de políticas institucionales | Pendiente Evaluación de Beneficios | Subproceso Planificación Estratégica | En el informe con corte al 31-10-21, el estado de este proyecto era: “En progreso” con un avance del 60%, y con fecha de conclusión del 24-12-21, y al 31-12-21 presentan un avance del 100%. |
| 0717-MP-P08 | Fortalecimiento del Régimen de Consecuencias | Pendiente Evaluación de Beneficios | Fiscalia General | En el informe con corte al 31-10-21, el estado de este proyecto era: “En progreso” con un avance del 100%, y con fecha de conclusión del 24-12-21, un aspecto importante es que al 31-12-21 mantiene dicho avance. |
| 0717-MP-P10 | Creación de la Fiscalía Adjunta de Atención de Hechos de Violencia en contra de las Niñas, Niños y Personas Adolescentes | Pendiente Evaluación de Beneficios | Fiscalia General | En el informe con corte al 31-10-21, el estado de este proyecto era: “En progreso” con un avance del 61%, y con fecha de conclusión del 24-12-21; y al 31-12-21 presentan un avance del 100%. |
| 0717-MP-P11 | Creación de la Política de Persecución de Casos para personas en condición de discapacidad y población a adulto mayor | Pendiente Evaluación de Beneficios | Fiscalia General | En el informe con corte al 31-10-21, el estado de este proyecto era: “En progreso” con un avance del 53%, y con fecha de conclusión del 24-12-21; y al 31-12-21 presentan un avance del 100%. |
| 1167-OIJ-P07 | Fortalecimiento del Sistema Expediente Criminal Único | Pendiente Evaluación de Beneficios | Organismo de Investigación Judicial | En el informe con corte al 31-10-21, el estado de este proyecto era: “En progreso” con un avance del 100%, y con fecha de conclusión del 31-12-21; un aspecto importante es que al 31-12-21 mantiene dicho avance. |
| 1167-OIJ-P08 | Sistema de Control Vehicular | Pendiente Evaluación de Beneficios | Organismo de Investigación Judicial | En el informe con corte al 31-10-21, el estado de este proyecto era: “En progreso” con un avance del 33%, y con fecha de conclusión del 29-12-21; y al 31-12-21 presentan un avance del 100%. |
| 1167-OIJ-P12 | Aplicación Móvil del OIJ | Pendiente Evaluación de Beneficios | Organismo de Investigación Judicial | En el informe con corte al 31-10-21, el estado de este proyecto era: “En progreso” con un avance del 87%, y con fecha de conclusión del 31-12-21; y al 31-12-21 presentan un avance del 100%. |
| 0104-AUD-P01 | Metodológico Team Mate | Pendiente Evaluación de Beneficios | Auditoria | En el informe con corte al 31-10-21, el estado de este proyecto era: “En progreso” con un avance del 61%, y con fecha de conclusión del 17-12-21; y al 31-12-21 presentan un avance del 100%. |
| 1167-OIJ-P13 | Estructura para el Abordaje de Casos de Corrupción | Pendiente Evaluación de Beneficios | Organismo de Investigación Judicial | En el informe con corte al 31-10-21, el estado de este proyecto era: “En progreso” con un avance del 81%, y con fecha de conclusión del 31-12-21¸; y al 31-12-21 presentan un avance del 100%. |
| 0122-DTI-P04 | Desarrollo del Plan de Continuidad de los Servicios Institucionales | Pendiente Evaluación de Beneficios | Normas y estándares | En el informe con corte al 31-10-21, el estado de este proyecto era: “En progreso” con un avance del 42%, y con fecha de conclusión del 18-11-21 y al 31-12-21 presentan un avance del 100%. |

**Fuente:** Elaboración propia con datos del MS Project Online.

* **Cuatro proyectos que ingresaron en estado “En progreso”**: se incorporaron al portafolio se proyectos, por su avance, se incluyeron en el estado “En progreso”. A continuación, se detallan estos proyectos:

**Tabla 10. Detalle de proyectos nuevos ingresados al portafolio en estado En progreso**

| **Código** | **Nombre del proyecto** | **Oficina Líder** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- |
| 0117-DE-P29 | Sistema de Inventario y Materiales de la Proveeduría | DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA | El proyecto se consigna en “Ejecución” debido a que cuándo se incluye en el portafolio ya venía siendo ejecutado y se termina de formalizar con la asignación de los permisos con goce de salario y la aplicación de la metodología de administración de proyectos. |
| 0134-DGH-P16 | Política de Teletrabajo | DESARROLLO HUMANO | Con la aprobación del permiso con goce de salario por parte del Consejo Superior, en sesión 108-2021, artículo XXIV se procede a incorporar el proyecto al portafolio bajo el estado “En Progreso, debido a que el mismo ya venía siendo ejecutado por las oficinas a cargo. |
| 9993-CAJ-P01 | Política para el Acceso a la Justicia de los Pueblos Indígenas en el Poder Judicial | COMISION DE ACCESO A LA JUSTICIA | En el seguimiento anterior el proyecto se encontraba en proceso de elaboración de la documentación, durante el último período del año pasa a estado en progreso. |
| 0914-OCI-P02 | Implementación del Sistema SEVRI y PAI, para el análisis de los riesgos estratégicos | OFICINA DE CONTROL INTERNO | El proyecto se había reportado anteriormente como terminado, pendiente de evaluación de beneficios, no obstante, debido a lo señalado en la recomendación 6.42 del informe 1384-PLA-PP-2021 se cambia nuevamente a estado “En Progreso”. |

**Fuente:** Elaboración propia con datos del MS Project Online.

* **Proyecto ingresado dentro de la categoría “No aprobado”**: De las 3 iniciativas presentadas en el informe 1384-PLA-PP-2021, se atienden las recomendaciones de La Dirección de Planificación de no aprobar la siguiente, y se incorpora dentro del portafolio como un proyecto no aprobado.

**Tabla 11. Detalle de proyecto ingresado al portafolio en estado No aprobado**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Nombre del proyecto** | **Oficina Líder** | **Jefe del Proyecto** | **Líder del Proyecto** |
| 1167-OIJ-P32 | Unidad de Gestión del Departamento de Investigaciones Criminales | Organismo de Investigación Judicial | Diego Chavarría García | Humberto Siles Vargas |

**Fuente:** Elaboración propia con datos del MS Project Online.

* **Proyecto que ingresaran al portafolio en estado de Terminado**: desde el segundo seguimiento 2021 a la fecha de corte del presente informe, un proyecto cambió su estado a Terminado.

**Tabla 12. Detalle de proyecto ingresado al portafolio en estado Terminado**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Nombre del proyecto** | **Oficina Líder** | **Jefe del Proyecto** | **Líder del Proyecto** |
| 0653-DP-P11 | Coordinación Nacional de la Cumbre Judicial Iberoamericana | Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales | Karen Leiva Chavarría | Zahira Chavarría Garita |

**Fuente:** Elaboración propia con datos del MS Project Online.

Así las cosas, el portafolio institucional de proyectos estratégicos cuenta con un total de 157 proyectos, de los cuales 82 se encuentran en la fase de ejecución, lo cual corresponde al estado denominado “En Progreso”. El detalle de los proyectos estratégicos que conforman el portafolio institucional y su estado se puede consultar en el anexo 2 del presente informe.

## **Avance de proyectos en Ejecución**

De los 82 proyectos en ejecución, 76 cumplieron con la entrega del informe de avance ante la Dirección de Planificación, el cual tenía como fecha límite el 21 de enero del año en curso. En la siguiente tabla se resume la lista de proyectos que tienen información pendiente de presentar ante la Dirección de Planificación.

**Tabla 13. Lista de oficinas con informes de avances pendiente de presentar ante la Dirección de Planificación para el tercer seguimiento 2021**

| **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre del proyecto** | **Documento pendiente** | **Líder de Proyecto** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección Ejecutiva | 0117-DE-P22 | Publicación electrónica del Boletín Judicial, a través del Departamento de Artes Gráficas | Tercer Informe de Avance 2021 | Melvin Obando Villalobos | No se tienen ninguna indicación por parte de esta oficina. |
| Centro de Conciliación del Poder Judicial | 0963-CC-P01 | Política de tratamiento de métodos alternos de resolución de conflictos | Tercer Informe de Avance 2021 | Wendy Marcela Fernández Solorzano | Se encuentra aún en la fase de Planificación del proyecto, por lo cual no presenta informa. |
| Escuela Judicial | 0035-EJ-P01 | Sistema de Gestión de Capacitación | Tercer Informe de Avance 2021 | Eimy Solano Castro | No se tienen ninguna indicación por parte de esta oficina. |
| Departamento de Proveeduría | 0117-DE-P29 | Sistema de Inventario y Materiales de la Proveeduría | Tercer Informe de Avance 2021 | Karla Rojas Valverde | No se tienen ninguna indicación por parte de esta oficina. |
| Desarrollo Humano | 0134-DGH-P16 | Política de Teletrabajo | Tercer Informe de Avance 2021 | Cindy Ramírez Ramírez | No se tienen ninguna indicación por parte de esta oficina. |
| Comisión de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental | 4000-CA-P01 | Implementación del Código Procesal Agrario (Comisión Agraria) | Tercer Informe de Avance 2021 | Rebeca Salazar Alcócer | No se tienen ninguna indicación por parte de esta oficina. |

**Fuente:** Elaboración propia de acuerdo con la información cargada a los sitios de cada proyecto.

Como parte de la revisión de la información recibida, se clasificaron los proyectos en 3 categorías de acuerdo con el avance reportado, a continuación, se explican cada una de ellas:

* **A tiempo:** se incluyen aquellos proyectos en los cuales su porcentaje de avance real es igual al porcentaje de avance esperado, también se incluyeron los proyectos con diferencias mínimas de 1% o 2% con relación al porcentaje esperado, lo cual no refleja un retraso significativo en el proyecto.
* **Adelantado:** sucede en los casos en que el porcentaje de avance real superó el porcentaje de avance esperado, lo cual indica que el proyecto avanzó más de lo que se tenía programado durante el lapso que se consigna en el informe.
* **Con retraso:** proyectos que en relación con la programación inicial presentan un porcentaje de avance inferior a un 2% del valor esperado, por ello se dice que están atrasados.

El gráfico de la Figura 2 muestra la agrupación de los 76 proyectos que presentaron informe de avance, y considerando el cronograma cargado en la plataforma de Project Online (el listado completo del estado de estos se incluye en el anexo 3) se determinó el avance obtenido en cada uno. Como se puede observar se tiene que 61 proyectos se encuentran avanzando según lo programado, 1 reporta porcentajes de avance mayores a los esperados y 14 presentan retraso según lo programado.

**Figura 2. Cantidad según avance de los proyectos en ejecución dentro de la plataforma del Project Online**

**Fuente:** Elaboración propia con datos del Project Online.

El detalle de los informes de avance y el resultado de los cronogramas de proyectos estratégicos, se adjuntan en la tabla del anexo 4 bajo el nombre de “Detalle de los informes de avance junto a los cronogramas de proyectos estratégicos.”

## **Análisis de Proyectos que reportan retraso en el avance de sus actividades**

De acuerdo con la información mostrada en la Figura 2, es importante resaltar que en relación con los datos del segundo seguimiento 2021 hay un incremento en la cantidad de proyectos retrasados pasando de 12 a 14, lo que representa un crecimiento del 16% respecto al seguimiento anterior. En la Tabla N° 14, se muestra el detalle de proyectos estratégicos con retraso junto con la justificación:

**Tabla 14. Detalle de las justificaciones de los proyectos que reportan retrasos en el avance del cronograma**

| **Código** | **Nombre del proyecto** | **Porcentaje Actual al 31/12/2021** | **Porcentaje Esperado al 31/12/2021** | **Justificación** | **Tipo de afectación** | **¿Tiene PCGS?** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0034-CIJ-P01 | Fortalecimiento del acceso a la información judicial | 60% | 80% | Los atrasos presentados se deben a que para poder continuar con las respectivas tareas se requiere del apoyo de la DTI para la generación de las herramientas respectivas, sin embargo, el avance que se ha dado es de manera paulatina, teniendo que suspenderse temporalmente en algunos casos el desarrollo de la herramienta por asignación de otras prioridades. | Dependencia de otro órgano | No |
| 0117-DE-P20 | Abordaje de los requerimientos emitidos por la Superintendencia de Pensiones al Fondo de Jubilaciones del Poder Judicial y Pensiones | 75% | 88% | El seguimiento de los planes de acción de Revaloración y aplicación de la Regla IV, se han visto seriamente limitados por mantener pendientes de definición por parte de la Corte Plena, Así mismo resulta vital destacar que los requerimientos planteados por la SUPEN se mantienen constantes, implicando el agregar nuevas solicitudes a las ya existentes, convirtiendo su atención en labores ordinarias | Dependencia de otro órgano | No |
| 0117-DE-P21 | Sistema de Voceo y Comunicación Institucional para la Corte Suprema de Justicia y la de Plaza de la Justicia | 28% | 32% | Dado que los equipos son importados. Las fechas se han ido retrasado de forma recurrente por temas atribuidas a la crisis de los contenedores, ligada a la pandemia por COVID. | Proceso o ejecución de contratación | No |
| 0117-DE-P25 | Plan para la redistribución de espacios físicos de las personas teletrabajadoras del Poder Judicial | 16% | 50% | La continuidad de este proyecto dependerá de la aprobación de Política Institucional de Teletrabajo; dado que es necesario contar con el porcentaje mínimo de personas en modalidad de teletrabajo, para iniciar con el diagnostico de los espacios físicos disponibles y la identificación de los posibles locales a intervenir para la redistribución. | Dependencia de otro órgano | No |
| 0122-DTI-P02 | Incorporación de la jurisprudencia oral en el Nexus-PJ | 73% | 76% | Los problemas técnicos para mostrar en Nexus.PJ los audios y videos, está generando un atraso en el proyecto se está coordinando con la empresa Accenture el desarrollo de dicho aspecto. Una vez que se tenga la estimación del desarrollo por parte de la empresa se tramitará la solicitud de cambio para actualizar el cronograma del proyecto. | Problemas técnicos | No |
| 0122-DTI-P11 | Rediseño y Migración de Telefonía IP | 24% | 27% | No se ha logrado finalizar la habilitación en el Anexo E Torre Judicial, debido a que no se han podido instalar los equipos activos al estar suspendido los traslados de las oficinas judiciales hacia este edificio. Además, al no contar con personal exclusivo dedicado al proyecto durante este periodo para la Ciudad Judicial presenta un ligero retraso | Limitación de recurso humano | Si |
| 0122-DTI-P16 | Implantación del Nuevo Sistema de Gestión | 19% | 25% | Se continuó apoyando en las pruebas de las nuevas versiones del sistema, esto con el fin de mejorar la calidad de los cambios y se trabajó en las labores previas del segundo Piloto según lo proyectado | Problemas técnicos | Si |
| 0653-DP-P12 | Implementación de los ODS y Cumplimiento de la Agenda 2030 | 63% | 67% | El retraso de debe que este año no se aprobó un recurso humano profesional en la OCRI para coordinar e impulsar los procesos del tema de los ODS, lo cual provoca una recarga de funciones importantes. | Limitación de recurso humano | No |
| 0653-DP-P14 | Desarrollo e Implantación Sistema Observatorio Judicial | 31% | 41% | Se tiene un recurso humano limitado para atender todas las mejoras y cambios a implementar, lo cual provoca un atrasó en el cronograma y que se deban reprogramar las actividades. | Reprogramación de actividades | Si |
| 0718-OAPVT-P02 | Propuesta de Reglamento a la Ley 8720 | 95% | 100% | En diciembre se realizó consulta de seguimiento ante la Dirección Jurídica, no obstante, se recibió respuesta que aún se encuentran en proceso de revisión. | Dependencia de otro órgano | No |
| 1167-OIJ-P15 | Adquisición e instalación del Incinerador | 76% | 81% | Muchas de las tareas dependen de la concreción de obra del hangar que alojará el incinerador y ante la experiencia se espera que se siga dando por parte de la Embajada de los Estados Unidos variaciones al respecto, de igual manera el hecho que las empresas desarrollen las obras de manera simultánea puede inferir en atrasos o dificultades que se presentan entre las empresas. | Dependencia de otro órgano | No |
| 1167-OIJ-P22 | Sistema de Análisis de Crímenes Violentos | 70% | 73% | Se presentaron atrasos en el cronograma, por lo que se brindó atención a las tareas del proyecto con el recurso humano existente y se contabilizó el tiempo utilizado por el personal que estuvo fuera del proyecto; con la finalidad de dar trámite a una solicitud de cambio posteriormente. | Reprogramación de actividades | No |
| 1167-OIJ-P23 | Implementar y validar dos metodologías de análisis de material vegetal sospechoso para distinguir entre cáñamo y marihuana | 40% | 55% | El equipo instrumental utilizado para el proyecto debió sacarse de servicio ya que al usarlo los resultados mostraban una pérdida de sensibilidad, reproducibilidad y perdida de linealidad. Por lo que se deben ejecutar una serie de tareas para reajustar el equipo, esto provocó un 15% de atraso en las actividades de montaje de experimentos y análisis de resultados. | Reprogramación de actividades | Si |
| 0117-DE-P12 | Reacondicionamiento Eléctrico Edificio II Circuito Judicial Alajuela | 53% | 74% | Se está a la espera de que Servicios Generales termine de confeccionar y depurar el oficio con las especificaciones técnicas para enviarlo a la Administración Regional de San Carlos, para luego devolverlo a la Proveeduría y que se incorpore al SICOP para el inicio de las ofertas para la fase constructiva. | Proceso o ejecución de contratación | No |

**Fuente:** Elaboración propia con datos e información suministrada en el repositorio del Project Online.

Como se muestra en la tabla anterior, el principal inconveniente para cumplir con la programación de los cronogramas es la dependencia a otros órganos institucionales o externos que participan en el desarrollo del proyecto. Además, reprogramación de actividades producto del desarrollo real de cada proyecto.

Para todos estos proyectos que muestran una diferencia negativa entre su avance real y el esperado, **es necesario que las oficinas implementen las acciones que permitan subsanar los retrasos presentados o ajusten su cronograma según el desarrollo real de las actividades.**

A continuación, se muestra el gráfico con la distribución de las razones que mediaron el retraso, según si el proyecto contaba o no con algún permiso con goce de salario asignado según el artículo n°44 de la Ley Orgánica:

**Figura 3. Cantidad de proyectos estratégicos con o sin permisos con goce de salario distribuidos según el motivo del retraso**

**Fuente:** Elaboración propia con la información contenida en los informes de avance de los proyectos estratégicos que reportaron un retraso durante el tercer seguimiento 2021.

## **Proyectos en Ejecución que presentaron solicitud de cambio**

A continuación, se detallan las solicitudes de cambio que se cargaron a la plataforma del MS Project Online por parte de las personas líderes de proyecto dentro del periodo comprendido entre el 01 de noviembre y el 31 de diciembre de 2021. Adicionalmente, se identificaron los proyectos que aplicaron sus cambios, debido a la urgencia que tenían los mismos, con el objetivo de reconocer aquellos proyectos que tendrían sus modificaciones pendientes, para darles el respectivo seguimiento, posterior al conocimiento del presente informe.

**Tabla 15. Solicitudes de cambios presentadas por los proyectos estratégicos durante el segundo seguimiento al portafolio institucional y el estado de estas**

| **Código** | **Nombre del proyecto** | **Solicitud** | **Tipo de impacto** | **Solicitud de cambio** | **Estado de los cambios** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0032-DP-P04 | Actualización de los estados procesales | Se agrega al entregable 3.51 “y familia”. A solicitud de la Dirección de la Defensa Pública se debe realizar inventario a esa materia. Se procede con actualización de cronograma, actualización de EDT y actualización del plan de gestión con la nueva EDT. | Cronograma |  | Realizado |
| 0032-DP-P05 | Implantación del Sistema de Seguimiento de Casos | Reajuste de calendario de ejecución del proyecto en el apartado de implantaciones de Ejecución de la Pena, Penal Juvenil y Justicia Restaurativa. Se adicionan cuatro meses. | Técnico, costo, cronograma, rendimiento |  | Realizado |
| 0034-CIJ-P01 | Fortalecimiento del acceso a la información judicial | Cronograma: Modificación de fechas en las tareas: • 2.2. de Publicación de Sentencias Orales, • 2.4.3. de Ventanilla de Acceso a la Información Judicial Desactivar tareas de manera temporal: 2.3. Funcionalidades de Nexus Desactivar tareas de manera permanente: 2.1.3 de Lenguaje Claro | Cronograma |  | Realizado |
| 0110-PLA-P01 | Automatización de Indicadores de Gestión | Ajuste del cronograma del Proyecto Se realizan varios cambios al cronograma del proyecto, los cuales corresponden a la inclusión de los indicadores de materia Penal en el proyecto | Técnico, cronograma |  | Realizado |
| 0110-PLA-P04 | Mejora del Proceso Penal (Ámbito Jurisdiccional) | Modificación en las fechas de finalización de los abordajes de Goicoechea y Pavas, así como, la tarea relacionada con la revisión de informes del circuito judicial de Nicoya | Cronograma |  | Realizado |
| 0110-PLA-P06 | Rediseño de Procesos en Circuitos Judiciales | Se requiere solicitar en el cronograma debido al ajuste del inicio del abordaje de algunos de los despachos involucrados, así como el ajuste de la fecha de conclusión de forma que todos concluya en diciembre del 2024. Adicionalmente, es necesario la modificación en el porcentaje de avance consignado anteriormente en alguno Despachos. | Cronograma y rendimiento |  | Realizado |
| 0110-PLA-P07 | Sistema de Gestión del Plan Estratégico Institucional | Cambio en el cronograma de trabajo | Cronograma |  | Realizado |
| 0110-PLA-P08 | Acceso y uso de la información estadística | Se actualiza la estructura y las fechas de inicio y fin del cronograma. | Cronograma |  | Realizado |
| 0110-PLA-P09 | Modelo para la Administración del Portafolio de Proyectos Estratégicos | Se requiere modificar el cronograma del proyecto, con el objetivo de trasladar una tarea que no se lograron concluir en el 2021 para que sean atendida durante el 2022. | Cronograma y recursos |  | Realizado |
| 0110-PLA-P14 | Modelo de Gestión de Presupuestos Plurianuales | Se procede con la revisión y actualización del Plan de Proyecto identificando que dentro del EDT y cronograma, falta por indicar un entregable en la Fase 1: Inicio | Cronograma |  | Realizado |
| 0110-PLA-P20 | Actualización de fórmulas estadísticas y elaboración instructivos estadísticos por materias | 1. Ajuste del cronograma del Proyecto: Se realizan varios cambios de fechas en el cronograma del proyecto, los cuales se describen a continuación: 1.1 Se ajustan las fechas de las tareas 1.2 Se corrige el nombre de una fórmula e instructivo 1.3 Se ajusta el Plan de Gestión del Proyecto | Cronograma |  | Realizado |
| 0117-DE-P07 | Torre Anexa y Reacondicionamiento Eléctrico Edificio III Circuito Judicial Alajuela | Había una fecha en el cronograma definida para el 15 de noviembre de 2021, para la publicación del cartel, una vez realizado fue apelado, por lo que la nueva fecha se estima para el 31 de enero de 2022, | Cronograma |  | Pendiente de realizar |
| 0117-DE-P09 | Ampliación Edificio Tribunales de Justicia de Turrialba | La presente solicitud se realiza a fin de cambiar el cronograma del proyecto con respecto al entregable número 4 (Cartel y Contratación) | Cronograma y rendimiento |  | Realizado |
| 0117-DE-P13 | Sistema Detección Incendio Edificio Circuito Judicial Heredia | se modifica el rol de Líder de Director y Administrador del Proyecto, siendo que será en adelante el señor Steven Picado Gamboa. Además, se modifica el Líder del Proyecto, quien a partir de esta fecha será Fabián Sánchez Zamora, Técnico Administrativo de la Administración Regional de Heredia. Se elimina de los roles a la MBA Ana Eugenia Romero Jenkins, quien figuraba como Directora del proyecto. | Cambio en las personas que ocupan los roles del proyecto |  | Pendiente hacer el cambio en la documentación |
| 0117-DE-P21 | Sistema de Voceo y Comunicación Institucional para la Corte Suprema de Justicia y la de Plaza de la Justicia | Se actualizó el cronograma de entregables. Se actualizan las fechas de cumplimiento en la fase de cumplimiento y la fase de cierre, al 04-03-2022. | Cronograma |  | Realizado |
| 0117-DE-P23 | Sistema de Detección de Incendios en el II Circ Jud San José | Se requiere el cambio de la persona Administradora del proyecto, siendo que el señor José Luis Soto Richmond se encuentra en un ascenso como Jefatura del Departamento de Servicios Generales y le sustituye el señor Miguel Gutierrez Fernández. | Cambio en las personas que ocupan los roles del proyecto |  | Pendiente hacer el cambio en la documentación |
| 0122-DTI-P15 | Diseño e implementación de la automatización robótica de procesos | Se modifica la duración de la tarea “creación de paquetes y coordinación para despliegue” necesaria para poder implementar en el sistema de grabación de la corte. Pasa de 95 días a 115 días. | cronograma |  | Realizado |
| Se modifica la duración de la tarea “Pruebas con el usuario experto” después de la implementación del plan paralelo en las sesiones del Consejo se identifican algunas oportunidades de mejora que se trabajarán coordinación con las personas de sistemas jurisdiccionales y la unidad de inteligencia de la información. Pasa de 10 días a 40 días. | cronograma |  | Realizado |
| 0122-DTI-P16 | Implantación del Nuevo Sistema de Gestión | A pesar de la inclusión de un Segundo Piloto, se realizaron ajustes en las fechas y con el cambio el último bloque estaba para finalizar en la semana del 18 de octubre de 2024, con los ajustes finalizaría el último bloque en la semana del 30 septiembre de 2024. | cronograma |  | Pendiente hacer el cambio |
| 0134-DGH-P02 | Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias | Cambios en el cronograma del proyecto de la Fase 4: Mejoras adicionales según la Ley 9635.Ajustesen la fecha de inicio y fin de algunas tareas de los entregables: 11, 12, 13, 16, quedando fecha de fin para esta fase 4, el 10 de mayo 2021.b. Eliminación del entregable 14, considerando la dinámica del Poder Judicial, respecto de su conformación en varios ámbitos particulares y dada la cantidad de clases de puestos. c. Inclusión de dos nuevos entregables: Entregable 18: Mejora para insertar clase angosta nueva a perfiles de evaluación [GIS 211971]y el Entregable 19:Planeación 2022, para realizar la planeación de la evaluación del periodo 2022. | Técnico, cronograma |  | Realizado |
| 0717-MP-P04 | Modelo para el abordaje de la criminalidad no convencional | Con la reorganización el proyecto finaliza el 15 de abril del 2024, cuando anteriormente finalizada el 16 de abril del 2024, de manera que se finaliza un día antes de lo previsto. | cronograma |  | Realizado |
| 0717-MP-P06 | Programa de capacitación en Justicia Restaurativa | Modificación en la EDT. Se construyeron nuevas tareas a realizar en el año 2022, por lo que, las tareas que inicialmente se tenían contempladas para el año 2022, se trasladaron al año 2023. | cronograma |  | Realizado |
| 0717-MP-P09 | Rezago y Archivos Fiscales | A raíz, del traslado de la Licda. Fabiola Luna Durán, a la Fiscalía General, se designó a la Licda. Andrina Guillen Acuña, funcionaria de la UCS, para que a partir del 01 de setiembre del 2021, asuma el rol de Liderazgo del proyecto denominado Plan de Descongestionamiento y Resolución de Rezago y Archivos Fiscales en el Ministerio Público. | Cambio en las personas que ocupan los roles del proyecto |  | Pendiente hacer el cambio en la documentación |
| 0717-MP-P10 | Creación de la Fiscalía Adjunta de Atención de Hechos de Violencia en contra de las Niñas, Niños y Personas Adolescentes | Ajuste en tiempo y fecha de ejecución de tareas 57 y 58 del apartado y entregable 4.3 de capacitación, en específico:  A.1.- disminuir el tiempo de la actividad 57 denominada elaboración de secuencias didácticas de 15 a 9 días con lo cual se cumple en el periodo comprendido entre el 24-11-2021 al 9-12-2021.  A.2.- Ajuste en las fechas de programación de la tarea 58 producto del ajuste de la tarea 57 que es su predecesora, con lo cual se ejecutaría del 9-12-2021 al 13-12-2021. Se mantiene la duración de 2 días, pero se ajusta periodo.  A.3.- Dado lo cambios en actividades 57 y 58, la tarea 61 (5.1.1 informe de cierre y compendio de documentos) cambia de periodo o fechas siendo la actual del 14-12-2021 al 17-12-2021. | Cronograma |  | Realizado |
| 1167-OIJ-P02 | Reacondicionamiento de la Morgue Judicial | Se requiere ajustar las fechas de inicio y finalización de todas las etapas del proyecto, lo cual, a su vez implica el ajuste de la fase de cierre y es para la elaboración de la documentación solicitada por el Subproceso de Planificación. Esto según modificación aprobada por verificación contractual | cronograma |  | Realizado |
| 1167-OIJ-P04 | Sistema de Gestión de Celdas | Al modificarse el recurso humano, se modifica el costo del proyecto. Se modifica la fecha de finalización del 5 de noviembre de 2024 al 03 de diciembre de 2024 por la incorporación de nuevas actividades. | Cronograma, Costo |  | Realizado |
| 1167-OIJ-P16 | Implementación de nuevas metodologías y desarrollo del sistema de gestión de calidad, para el mejoramiento de los servicios forenses | El cambio solicitado corresponde a la gestión del cronograma para que pueda ser ampliada la finalización del proyecto, hasta el 30 de junio de 2022 y no el 31 de diciembre de 2021como está actualmente estipulado | Cronograma, Costo, recursos |  | Realizado |
| 0117-DE-P26 | Reacondicionamiento Eléctrico Edificio de Tribunales de Cartago | Se solicita designar como director y líder del proyecto a Luis Alberto Solís Jiménez. | Cambio en las personas que ocupan los roles del proyecto |  | Realizado |
| 0117-DE-P26 | Reacondicionamiento Eléctrico Edificio de Tribunales de Cartago | En resumen, se solicita cambiar al Administrador del proyecto, para que pase de la MBA. Dinorah Alvarez Acosta a MBA. Alexandra Mora Steller. | Cambio en las personas que ocupan los roles del proyecto |  | Realizado |
| 9993-CAJ-P02 | Actualización de Política para el Acceso a la Justicia de las personas en situación de discapacidad | El cambio de nombre del proyecto de Actualización de la Política no afecta o incide en el desarrollo de este, conforme con lo planteado desde un inicio, y conforme con los documentos desarrollados: Estudio de Factibilidad, y Plan de Gestión. El nombre propuesta ya fue incluido en el desarrollo de los mismos | Documentación |  | Realizado |
| 0134-DGH-P07 | Política Integral de Bienestar y Salud Laboral | Se solicita realizar cambio de persona en el rol de líder de proyecto.  Se asigna a Yesenia Paniagua como nueva líder de proyecto en sustitución de Gustavo Araya, lo anterior a solicitud de la Sub-directora Waiman Hin Herrera, jefa del proyecto | Cambio en las personas que ocupan los roles del proyecto |  | Realizado |
| 0914-OCI-P02 | Implementación del Sistema SEVRI y PAI, para el análisis de los riesgos estratégicos | En atención del informe 1141-PLA-PE-2021, donde se solicita ampliar el proyecto con el aporte de los siguientes productos:     1. Nivel de riesgo institucional que está dispuesta y en capacidad de aceptar para cumplir con sus objetivos. Mapa de riesgos. 2. Lista de riesgos estratégicos priorizados y metas estratégicas sobre las cuáles tienen incidencia. 3. Estrategias para administrar cada riesgo estratégico priorizado por meta estratégica con el fin de que sea utilizado para los procesos de formulación de los planes estratégicos y operativos para los próximos años.     Se hace necesario corregir el cronograma. | Cronograma |  | Realizado |

**Fuente:** Elaboración propia con datos e información suministrada en el repositorio del MS Project Online.

Así las cosas, en la tabla anterior se muestran 32 proyectos estratégicos que vieron la necesidad de aplicar un control de cambio a los planteamientos originales determinados durante la etapa de planificación, el 78% de las modificaciones están relacionados con el ajuste en los cronogramas de trabajo. A pesar de que la mayoría de las solicitudes de cambios están relacionadas con el cronograma, solo en el caso de 12 proyectos se modificó la fecha de finalización de estos, tal y como se detalla en la siguiente tabla:

**Tabla 16. Proyectos estratégicos que modificaron su fecha de finalización ampliando o disminuyendo la duración total**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Nombre del proyecto** | **Fecha de Finalización reportada al 31-10-2021** | **Fecha de Finalización Nueva** | **Plazo que se amplía el proyecto** | **¿Tienen permisos con goce de salario asignado?** |
| 0032-DP-P05 | Implantación del Sistema de Seguimiento de Casos | 11/1/2022 | 31/5/2022 | Aumenta 5 meses | SI |
| 0110-PLA-P01 | Automatización de Indicadores de Gestión | 30/5/2022 | 14/4/2023 | Aumenta 11 meses | SI |
| 0110-PLA-P08 | Acceso y uso de la información estadística | 23/12/2021 | 30/6/2022 | Aumenta 7 meses | NO |
| 0110-PLA-P09 | Modelo para la Administración del Portafolio de Proyectos Estratégicos | 1/12/2022 | 1/12/2023 | Aumenta 12 meses | NO |
| 0110-PLA-P20 | Actualización de fórmulas estadísticas y elaboración instructivos estadísticos por materias | 31/12/2021 | 28/2/2022 | Aumenta 2 meses | NO |
| 0117-DE-P09 | Ampliación Edificio Tribunales de Justicia de Turrialba | 9/8/2023 | 17/11/2023 | Aumenta 4 meses | NO |
| 0122-DTI-P15 | Diseño e implementación de la automatización robótica de procesos | 2/9/2022 | 13/10/2022 | Aumenta 2 meses | SI |
| 0717-MP-P06 | Programa de capacitación en Justicia Restaurativa | 23/12/2022 | 23/12/2023 | Aumenta 12 meses | SI |
| 0717-MP-P10 | Creación de la Fiscalía Adjunta de Atención de Hechos de Violencia en contra de las Niñas, Niños y Personas Adolescentes | 24/12/2021 | 17/12/2021 | Disminuye 7 días | SI |
| 1167-OIJ-P02 | Reacondicionamiento de la Morgue Judicial | 3/8/2022 | 14/9/2022 | Aumenta 2 meses | NO |
| 1167-OIJ-P16 | Implementación de nuevas metodologías y desarrollo del sistema de gestión de calidad, para el mejoramiento de los servicios forenses | 17/12/2021 | 30/6/2022 | Aumenta 7 meses | NO |
| 0914-OCI-P02 | Implementación del Sistema SEVRI y PAI, para el análisis de los riesgos estratégicos | 30/6/2021 | 31/5/2022 | Aumenta 11 meses | NO |

**Fuente:** Elaboración propia con insumos de los reportes generados desde el MS Project Online durante los seguimientos al portafolio.

Se hace la observación a fin de que se tomen en cuenta los cambios presentados y las fechas de finalización propuestas, especialmente en aquellos casos en los cuales se tienen permisos con goce de salario.

Por otro lado, y al respecto del proyecto que aún se encuentran pendiente de realizar el cambio en el cronograma o la documentación, **tendrá 15 días hábiles de plazo posterior al conocimiento y aprobación de este informe por parte del Consejo Superior, para que se indique a la persona que asumirá el rol de líder de proyecto y procedan a notificar a la Dirección de Planificación la ejecución del cambio** en la documentación que se encuentran en el repositorio de información del Project Online.

## **Proyectos Estratégicos que concluyen su Fase de Ejecución en el 2021 dentro del portafolio e iniciaron su Fase de Cierre**

A continuación, se detallan todos los proyectos que a la fecha de corte del tercer seguimiento 2021, finalizaron su etapa de ejecución dentro del portafolio institucional antes del 31 de diciembre anterior y que tienen pendiente la evaluación de los resultados y beneficios obtenidos:

**Tabla 17. Detalle de proyectos estratégicos en etapa de cierre**

| Código | Nombre del proyecto | Estado de Proyecto | Oficina Líder | Líder del Proyecto | Informe de Cierre |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0104-AUD-P01 | Metodológico Team Mate | Pendiente Evaluación de Beneficios | Auditoria | Oswaldo Vásquez Madrigal / Sugeny Castillo Chaves |  |
| **0110-PLA-P10** | Modelo de formulación y evaluación de políticas institucionales | Pendiente Evaluación de Beneficios | Subproceso Planificación Estratégica | Esteban Ramírez Arce |  |
| **0717-MP-P08** | Fortalecimiento del Régimen de Consecuencias | Pendiente Evaluación de Beneficios | Fiscalia General | Jose Marcos Campos Valverde |  |
| **0717-MP-P10** | Creación de la Fiscalía Adjunta de Atención de Hechos de Violencia en contra de las Niñas, Niños y Personas Adolescentes | Pendiente Evaluación de Beneficios | Fiscalía General | Hulda Chinchilla Rizo |  |
| **0717-MP-P11** | Creación de la Política de Persecución de Casos para personas en condición de discapacidad y población a adulto mayor | Pendiente Evaluación de Beneficios | Fiscalía General | Tatiana Chaves Lavagni |  |
| **1167-OIJ-P07** | Fortalecimiento del Sistema Expediente Criminal Único | Pendiente Evaluación de Beneficios | Organismo de Investigación Judicial | María Nazareth Vásquez Chavarría |  |
| **1167-OIJ-P08** | Sistema de Control Vehicular | Pendiente Evaluación de Beneficios | Organismo de Investigación Judicial | Alexander Carvajal Alfaro |  |
| **1167-OIJ-P12** | Aplicación Móvil del OIJ | Pendiente Evaluación de Beneficios | Organismo de Investigación Judicial | Alexander Carvajal Alfaro |  |
| **1167-OIJ-P13** | Estructura para el Abordaje de Casos de Corrupción | Pendiente Evaluación de Beneficios | Organismo de Investigación Judicial | Armando Jiménez Vargas / Humberto Siles Vargas |  |
| **0122-DTI-P04** | Desarrollo del Plan de Continuidad de los Servicios Institucionales | Pendiente Evaluación de Beneficios | Normas y estándares | Laura Quirós Quirós | Pendiente de elaboración |

**Fuente:** elaboración propia con información del MS Project Online.

Con relación a los demás proyectos que ya se encuentran en fase de cierre, se señala que estos deben realizar el proceso de evaluación de los resultados y beneficios obtenidos mediante la elaboración del formulario correspondiente “F11. Informe de evaluación de los beneficios” según señala la metodología institucional de administración de proyectos.

Los siguientes proyectos tienen pendiente la presentación del Informe de Cierre, para lo cual tendrá al 13 de junio 2022, como plazo máximo para que se cargue el formulario mencionado anteriormente, en el sitio de proyecto en el repositorio de información del MS Project Online, a continuación, se detalla los mismos:

**Tabla 18. Detalle de proyectos estratégicos pendiente de presentar Informe de Cierre**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Código | Nombre del proyecto | Estado de Proyecto | Oficina Líder | Líder del Proyecto | Informe de Cierre |
| **1167-OIJ-P08** | Sistema de Control Vehicular | Pendiente Evaluación de Beneficios | Organismo de Investigación Judicial | Alexander Carvajal Alfaro | Pendiente de elaboración |
| **1167-OIJ-P12** | Aplicación Móvil del OIJ | Pendiente Evaluación de Beneficios | Organismo de Investigación Judicial | Alexander Carvajal Alfaro | Pendiente de elaboración |
| **0122-DTI-P04** | Desarrollo del Plan de Continuidad de los Servicios Institucionales | Pendiente Evaluación de Beneficios | Normas y estándares | Laura Quirós Quirós | Pendiente de elaboración |

**Fuente:** elaboración propia con información del MS Project Online.

Adicionalmente, es importante considerar que se tienen varios proyectos que se encuentran en su fase de ejecución pero que según su cronograma finalizarán en los próximos meses del 2022, los cuales se detallan a continuación:

**Tabla 19. Proyectos que finalizarán su etapa de ejecución en los primeros 5 meses del 2022 según cronograma**

| **Código del Proyecto** | **Nombre del proyecto** | **Fin** | **Oficina Líder de Proyecto** | **Coordinador o Líder del Proyecto** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0032-DP-P05 | Implantación del Sistema de Seguimiento de Casos | 31/05/2022 | 0032 JEFATURA DEFENSA PUBLICA | Orlando Vargas Chacón |
| 0110-PLA-P20 | Actualización de fórmulas estadísticas y elaboración instructivos estadísticos por materias | 28/02/2022 | 0112 SUBPROCESO ESTADISTICA | Marlen Vargas Benavides |
| 0117-DE-P06 | Construcción Edificio Anexo E | 10/05/2022 | 0149 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | Hector Maroto Cambronero |
| 0117-DE-P08 | Adquisición de Propiedades OIJ | 16/02/2022 | 0149 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | Hector Maroto Cambronero |
| 0117-DE-P29 | Sistema de Inventario y Materiales de la Proveeduría | 10/11/2021 | 0140 DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA | Karla Rojas Valverde |
| 0134-DGH-P16 | Política de Teletrabajo | 12/01/2022 | 1064 DESARROLLO HUMANO | Cindy Ramírez Ramírez |
| 0653-DP-P02 | Régimen Disciplinario | 31/07/2019 | 0653 DESPACHO DE LA PRESIDENCIA | Roger Mata Brenes |
| 0718-OAPVT-P02 | Propuesta de Reglamento a la Ley 8720 | 30/06/2021 | 0718 OFICINA DE ATENCION A LA VICTIMA DE DELITOS | Roy Vargas Naranjo |
| 1167-OIJ-P01 | Contratación de talleres externos | 19/05/2022 | 0937 SECCION DE TRANSPORTES DEL OIJ | Ronny Vásquez Céspedes |
| 1167-OIJ-P03 | Modernización del Depósito de Objetos Decomisados | 31/05/2022 | 0657 OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES | Eduardo Mora López |
| 1167-OIJ-P22 | Sistema de Análisis de Crímenes Violentos | 12/05/2022 | 1132 PLATAFORMA DE INFORMACION POLICIAL | Wendy Mejías Acevedo |
| 1377-PJR-P03 | Proyecto de Cooperación Fortalecimiento de Penal Juvenil y Justicia Restaurativa | 31/03/2022 | 1377 PROGRAMA JUSTICIA RESTAURATIVA | Jovanna Calderón Altamirano |
| 0914-OCI-P02 | Implementación del Sistema SEVRI y PAI, para el análisis de los riesgos estratégicos | 31/05/22 | ​0914 OFICINA DE CONTROL INTERNO | Juan Carlos Brenes Azofeifa |

**Fuente:** elaboración propia con información del MS Project Online.

Contemplando el detalle de proyectos de la tabla 18 expuesta anteriormente y considerando **que los proyectos de la tabla 19 no amplíen la duración de su proyecto**, se les indica que la Corte Plena en sesión 02-2020 celebrada el 13 de enero del 2020, artículo XXXIII, acogió el informe 1937-PLA-PE-2019, así como sus recomendaciones referentes a la actualización de la Metodología Institucional para la Administración de Proyectos en el Poder Judicial en los términos señalados.

En este informe supra mencionado se determinó que **durante la fase de cierre de los proyectos se espera obtener dos productos: el informe de cierre y la evaluación de los beneficios del proyecto**.

Así las cosas, en el oficio 1937-PLA-PE-2019, en los puntos uno y cinco del apartado “3.4 Fase 4: Cierre”, se indicó:

*“3.4.1 Se debe elaborar un informe de cierre del proyecto, debe incluir la información relacionada con el desempeño del proyecto, el análisis del cumplimiento del cronograma, el análisis y desempeño de los costos totales del proyecto, los riesgos materializados, las lecciones aprendidas, los principales resultados obtenidos a la fecha del cierre del proyecto. Para la elaboración de este informe se debe utilizar el formulario F10.UEPPI.19 Informe ejecutivo de cierre, en el Apéndice 1.*

*(…)*

*3.4.5 Con el fin de evaluar los beneficios generados por el proyecto tanto a nivel institucional como a nivel social, la oficina responsable del proyecto deberá realizar al menos dos evaluaciones de los resultados obtenidos del proyecto, a los 6 meses y a los 12 meses de presentado el informe de cierre respectivamente. Y lo remitirá a la Dirección de Planificación, para la elaboración del informe de evaluación de resultados del portafolio de proyectos, para la emisión de las recomendaciones correspondientes.”*

En definitiva, los proyectos de las tablas 17 y 18, deberán proceder con este proceso de valoración en coordinación con la Unidad de Evaluación Estratégica del Subproceso de Evaluación, oficina adscrita a la Dirección de Planificación, con el objetivo de que está instancia efectúe el seguimiento y análisis correspondiente.

Finalmente, **para los proyectos de la tabla 19, de mantenerse la fecha de finalización; tendrán plazo al próximo 13 de junio de 2022 para cargar en el repositorio de información del MS Project Online su informe de cierre, para que sea considerado por la Unidad de Evaluación**.

## **Comisión de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental**

Es importante hacer mención a la situación del proyecto 4000-CA-P01: Implementación del Código Procesal Agrario a cargo de la Comisión de la Jurisdicción Agraria, esto debido a que se ha hecho la mención y observación sobre la documentación que se encuentra pendiente de actualizar pero a la fecha continúa estando pendiente. A continuación, se hace un breve resumen de los documentos y recomendaciones emitidas por esta Dirección como parte de los antecedentes relevantes en cuanto al seguimiento de este proyecto:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Documento** | **Descripción** |
| 11-1-2021 | 177-PLA-PE-MI-2021 | Se indica el procedimiento que se debe seguir para elaborar los controles de cambios del proyecto, como respuesta al oficio PICPA-01-2020 |
| 30-6-2021 | 715-PLA-2021 | En el informe de la Dirección de Planificación se incorpora el informe de avance del proyecto, no obstante, no se gestiona lo correspondiente a los controles de cambios según lo indicado en el informe del 11 de enero del mismo año. |
| 28-10-2021 | 1224-PLA-PP-2021 | Se da respuesta al oficio 160-PICPA-2021, donde se vuelve a hacer la observación de que se tiene pendiente atender las observaciones realizadas por la Dirección de Planificación en cuanto a los controles de cambios del proyecto y organización de los entregables del proyecto. |
| 9-12-2021 | 1384-PLA-PP-2021 | Se hace nuevamente la observación que a la fecha todavía se encuentra pendiente de elaborar los documentos de controles de cambios y ordenamiento de entregables. Se emite la recomendación 6.13 que solicita se atienda la gestión en plazo máximo de 15 días hábiles posterior a la aprobación del informe por parte del Consejo Superior. |

Al momento de realizar este informe, se procedió a verificar el cumplimiento de esta recomendación, visualizándose que la oficina líder no ha atendido las mismas. Por otra parte, en la tabla 13 “**Lista de oficinas con informes de avances pendiente de presentar ante la Dirección de Planificación para el tercer seguimiento 2021”**, se aprecia que este proyecto no presentó el III Informe de Seguimiento del 2021; por lo que se procedió a remitir la consulta por medio de correo electrónico el 31 de enero del 2022, para lo cual la Licenciada Rebeca Salazar Alcócer indica:

*“Buenas tarde estimados señores y señoras;*

*Al respecto hago de su conocimiento que en sesión No. 7-2021, del 19 de agosto del 2021, el Consejo Superior aprobó el escenario No. 1 propuesto por la Gestión Humana, que, entre otros, dispuso suspender a partir del 3 octubre del 2021, el permiso de Juez 3 del proyecto Implementación del Código Procesal Agrario. Con motivo de lo anterior mi persona dejó de fungir como Gestora Agraria desde esa fecha, fecha a partir de la cual me he encontrado nombrada como jueza agraria en el juzgado agrario de Cartago. Sin embargo, aún finalizado mi nombramiento como Gestora, la suscrita procedió a entregar el informe de avance correspondiente según las fechas establecidas, sea el 3 de noviembre del 2021, cumpliendo así con la incorporación del mismo en la carpeta de Informes de Avances del Proyecto de Implementación del Código Procesal Agrario. Posterior a esa fecha, como indicara en líneas anteriores, me he encontrado laborando como jueza agraria en el Circuito de Cartago.”*

Considerando las situaciones expuestas anteriormente, se solicita a la oficina líder del proyecto realizar con las labores que se detallarán a continuación, con el fin de cumplir con lo que establece la Metodología de Proyectos.

* Realizar las solicitudes de cambio pendientes que se detallaron en el oficio 1224-PLA-PP-2021
* Gestionar una solicitud de cambio para indicar el cambio del líder del proyecto.
* Elaborar la documentación requerida para suspender el proyecto.
* Realizar el III Informe de avance del proyecto para el 2021.

Para el cumplimiento de lo indicado, **tendrán 10 días hábiles de plazo posterior al conocimiento y aprobación de este informe por parte del Consejo Superior, para que se realicen los ajustes pendientes y notificar a la Dirección de Planificación la ejecución de los cambios en la documentación y el cronograma que se encuentran en el repositorio de información del Project Online.**

# **CAPÍTULO 3) TERCER SEGUIMIENTO DEL 2021 A LABORES OPERATIVAS GESTIONADAS A TRAVES DE LA METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**

El Consejo Superior en sesión N° 108-2021 celebrada el 16 de diciembre del 2021, artículo XXIV, en el cual conoció el oficio N° 1384-PLA-PP-2021 de 9 de diciembre de 2021, de la licenciada Nacira Valverde Bermúdez, Directora interina de Planificación, en que remitió el informe suscrito por el licenciado Minor Alvarado Chaves, Jefe del Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucionales, relacionado con el segundo informe de seguimiento del portafolio de proyectos estratégicos 2021 y el análisis de los permisos con goce de salario para la solicitud de la prórroga de estos para periodo 2022, donde se acordó entre otras cosas:

*“2.) Acoger las recomendaciones plasmadas en el presente informe, en consecuencia:*

*(…)*

*g.) En relación con el seguimiento de las labores operativas continuar con la aplicación de la metodología de administración de proyectos en este tipo de labores, para lo cual en caso de que se disponga mantener esta metodología de trabajo será necesario que las oficinas realicen un control adecuado de la herramienta, a fin de evidenciar en sus cronogramas los entregables que se atienden, adicionalmente, en caso de aprobarse la prórroga de los permisos solicitados de tipo operativo y de que se disponga que estos serán gestionados por medio de la metodología, es necesario que las oficinas procedan con la actualización de la documentación de los proyectos, debido a que los proyectos operativos vigentes tenían fecha de finalización diciembre 2021, para lo cual se deberá presentar en el plazo del 15 de enero para completar la labor.”*

Al respecto, en el oficio 1384-PLA-2021 supra mencionado, se detallaron las siguientes recomendaciones relacionadas con labores operativas con permisos con goce de salario otorgados mediante el artículo n°44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial:

*“6.38 Tomar nota de la fecha de presentación del próximo informe de avance, el cual considera los resultados de los meses de noviembre y diciembre y deberá ser remitido a la Dirección de Planificación a más tardes el 21 de enero del 2022.”*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Año*** | ***Informe*** | ***Fecha de corte*** | ***Fecha máxima incorporación al sitio del proyecto*** | ***Fecha prevista de presentación al Consejo Superior*** | ***Observaciones*** |
| *2021* | *III Avance 2021* | *31 diciembre 2021* | *21 enero 2022* | *15 marzo 2022* | *Informe que incluye el resumen de resultados para el año 2021. / NO CONSIDERA PRÓRROGA DE PCGS* |

De la misma forma en que se realizó durante el segundo informe de seguimiento del año 2021 plasmado en el informe 1384-PLA-2021, se establece en el siguiente apartado el detalle de los resultados obtenidos para cada una de las labores operativas incorporadas en el portafolio institucional, las cuales cuentan con permisos con goce de salario otorgados para su ejecución.

Para este proceso de seguimiento se les comunicó a las oficinas mediante correo electrónico del pasado 11 de enero, una seria de indicaciones que debían considerar para poder realizar el tercer informe de avance correspondiente al periodo 2021, dentro de las cuales destacan:

1. Ampliación del cronograma cargado en el MS Project Online hasta el 2022, con el propósito de continuar el seguimiento para ese periodo en particular.
2. Respecto a los indicadores de cumplimiento, se les solicitó realizar una valoración de estos, con el objetivo de cumplir con la recomendación 6.37 del oficio 1384-PLA-2021, en el cual se señaló:

*“6.37 Dado que las oficinas a cargo de los proyectos operativos son las que definen las metas mensuales, es necesario hacer una revisión detallada de la cuotas o parámetros a cumplir por los recursos otorgados para el próximo seguimiento, de manera que se pueda garantizar un uso eficiente de los recursos otorgados. Por lo anterior, a más tardar 15 días hábiles de plazo posterior al conocimiento y aprobación de este informe por parte del Consejo Superior, deberán comunicar a la Dirección de Planificación, la nueva meta esperada para cada indicador o si fuese el caso modificar el indicador con el que están siendo valorados, de tal manera que sea congruente con los resultados definidos en el 2021 y con la asignación de recurso.”*

1. Actualizar la documentación para que esta sea congruente al periodo de vigencia y continuidad de los permisos con goce de salario que se otorgan, aspecto que también fue citado por el Consejo Superior en la sesión N°108-2021, la cual se referencia al inicio de este acápite.
2. Se pautaron instrucciones pertinentes y específicas para poder rendir el tercer informe de avance 2021.

El detalle de los correos enviados a las diferentes oficinas el pasado 21 de enero se adjunta en el anexo 5.

## **Seguimiento y resultados de los indicadores correspondientes a noviembre y diciembre 2021**

Como primer elemento, se considera el cumplimiento de los indicadores previamente definidos por cada una de las oficinas, esto según lo señalado desde inicio de año en el informe 187-PLA-PP-2021, aprobado por el Consejo Superior en la Sesión N° 19-2021 del 09 de marzo de 2021, artículo L.

Así las cosas, se procedió a verificar la información contenida en cada uno de los informes de avance de la labor operativa, para lo cual se incorporaron los meses faltantes (noviembre y diciembre) a la matriz anual de indicadores. El detalle de los resultados reportados por mes se muestra en el anexo 6.

De esta forma, una vez obtenidos los datos aportados por cada oficina, procedió a determinar la línea base en función del promedio de los once primeros meses del 2021 (de enero a noviembre), siendo que estos son meses completos a diferencia de diciembre que solo contaba con dos semanas. Así las cosas, se procedió a ajustar la base del indicador reportados en el oficio 1384-PLA-2021 adicionando el resultado del mes de noviembre. En la siguiente tabla se muestra la variación con relación a la meta inicial versus la nueva meta ajustada a los valores reales reportados:

**Tabla 20. Estimación del nuevo valor esperado por mes de los indicadores definidos por las oficinas para las labores operativas.**

| **Oficina líder** | **Código** | **Nombre del Proyecto** | **Indicadores** | **Valor mensual propuesto en el oficio 1384-PLA-2021** | **Valor promedio real / mes** | **Diferencia** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección Jurídica | 1331-DJ-P03 | Plan de trabajo para la atención de solicitudes de criterios, informes y estudios de los órganos superiores. | Cantidad de asuntos resueltos | 5 | 5 | **0** |
| 1331-DJ-P02 | Plan de trabajo para la instrucción de los Procedimientos Administrativos Ordinarios | Cantidad de casos atendidos | 163 | 167 | **+4** |
| 1331-DJ-P01 | Plan de trabajo para el análisis de proyectos de ley e Implementación de las normas legales e infra legales relativas al régimen de empleo público en el Poder Judicial | Asuntos pasados por mes a revisión (no comunicados) | 6 | 6 | **0** |
| Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento Función Jurisdiccional | 1324-CACMFJ-P03 | Planes de Descongestionamiento de materia Laboral | Seguimientos de los informes de labores por mes | 12 | 12 | **0** |
| 1324-CACMFJ-P01 | Planes de Descongestionamiento para la materia Civil | Cantidad de asuntos fallados | 18 | 21 | **+3** |
| Organismo de Investigación Judicial | 1167-OIJ-P29 | Plan de actualización de la base de datos del Archivo Criminal, sistemas ECU – AFIS | Registros eliminados al mes | 2 724 | 2 651 | **-73** |
| Información ingresada mensualmente actualizada | 11 185 | 11 296 | **+111** |
| 1167-OIJ-P30 | Plan de trabajo para el traslado de Personas Fallecidas | Cantidad de personas fallecidas trasladadas. | 12 | 12 | **0** |
| Cantidad de funcionarios trasladados | 3 | 2 | **-1** |
| Cantidad gestiones de administrativas atendidas | 592 | 587 | **-5** |
| 1167-OIJ-P28 | Mejoramiento de la eficiencia de la plataforma administrativa de las Sedes Regionales del Organismo de Investigación Judicial 2021 | Cantidad de actividades administrativas registradas de las sedes administrativas | 13 714 | 13 884 | **+170** |
| 1167-OIJ-P27 | Optimización de la tramitología en los procesos de gestión humana | Cantidad de bolsas de elegibles publicadas | 11 | 11 | **0** |
| Cantidad de funcionarios atendidos para valoraciones de idoneidad mental para portación de armas de fuego. | 127 | 124 | **-3** |
| Cantidad de informes remitidos a la Dirección General detallando el pago de horas extras del personal del Organismo | 1 | 1 | **0** |
| 1167-OIJ-P25 | Plan para el abordaje de la problemática en la atención de aperturas de indicios digitales y tramitación de casos de la Sección Especializada Contra el Cibercrimen | Apertura de indicios | 304 | 301 | **-3** |
| Tramitación de casos | 87 | 86 | **-1** |
| 1167-OIJ-P26 | Mejoramiento de la capacidad de repuesta y antigüedad del pendiente del área de residuos de disparo de la Sección de Pericias Físicas. | Aumento en la salida de casos en un 15% | 15% | 24% | **1%** |
| Disminución en la antigüedad del pendiente de más de 3 meses en un 75% | 100% | 100% | **0%** |
| Mínimo de casos trabajados por mes. | 454 | 92 | **-362** |
| Ministerio Público | 0717-MP-P12 | Programa de Reclutamiento y Selección para Fiscales del Ministerio Público | Cantidad de gestiones atendidas. | 75 | 75 | **0** |
| Dirección Gestión Humana | 0134-DGH-P12 | Plan de trabajo para la gestión de nombramientos de puestos. | Cantidad de nombramientos realizados al mes | 61 | 58 | **-3** |
| 0134-DGH-P11- | Implementación de la metodología para la aplicación de las pruebas de conocimientos en los concursos para los puestos de la Judicatura | Elaboración de ítems de selección única elaborados bimensualmente por grupo. | 978 | 611 | **-367** |
| Elaboración de casos integradores y sus tablas de evaluación elaboradas bimensualmente por grupo. | 97 | 69 | **-28** |
| Validación triangular de los ítems y casos, montaje de pruebas escritas elaboradas bimestralmente por grupo | 27 | 164 | **+137** |
| 0134-DGH-P10 | Control y Análisis de datos, para la formulación y ejecución presupuestaria, derivadas de la implementación de la Ley 9635 | Estimaciones realizadas | 132 | 137 | **+5** |
| Duración bimensual de las depuraciones de archivos | 20 | 20 | **0** |
| Dirección de Tecnología de Información | 0122-DTI-P18 | Plan para la atención y gestión de los Servicios Tecnológicos del Poder Judicial | Cantidad de solicitudes de servicio e incidentes atendidos al mes | 20 220 | 20 233 | **+13** |
| Cantidad de videoconferencias atendidas al mes | 491 | 498 | **+7** |
| Cantidad de procesos de COBIT implementados al mes | 104 | 99 | **-5** |
| Dirección Ejecutiva | 0117-DE-P19 | Bienes Decomisados Departamento de Proveeduría | Cantidad de Resoluciones recibidas. | 153 | 153 | **0** |
| Cantidad de coordinaciones, supervisiones revisiones, verificaciones y seguimientos. | 70 | 66 | **-4** |
| Cantidad de consultas y solicitudes de donación atendidas Dinero. | 65 | 63 | **-2** |
| 0117-DE-P17 | Control, registro, conciliación y ajustes entre los movimientos contables y el Sistema Institucional del Control de Activos (SICA-PJ) | Cantidad de coordinaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, seguimientos y depuraciones. | 40 | 72 | **+32** |
| Cantidad de conciliaciones | 1 | 1 | **0** |
| Cantidad de consultas y solicitudes atendidas | 15 | 31 | **+16** |
| 0117-DE-P18 | Sostenibilidad al proceso de Contratación Administrativa para la Ejecución Presupuestaria | Porcentaje de proyectos adjudicados | 83% | 95% | **12%** |
| Porcentaje acumulado de proyectos remitidos para trámite | 99% | 100% | **1%** |
| Porcentaje de proyectos en trámite. | 14% | 15% | **1%** |
| 0117-DE-P16 | Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-PJ) | Cantidad de reportes atendidos | 421 | 429 | **+8** |
| Inspección Judicial | 0131-IJ-P01 | Plan de descongestionamiento de Procesos del Tribunal de la Inspección Judicial. | Cantidad de sentencias dictadas. | 114 | 115 | **+1** |
| Cantidad de audiencias realizadas. | 18 | 19 | **+1** |
| Cantidad de resoluciones firmadas. | 144 | 145 | **+1** |
| Cantidad de audiencias asistidas. | 17 | 18 | **+1** |
| Cantidad de apersonamientos de la defensa pública, en los casos establecidos por ley. | 19 | 23 | **+4** |
| Sala Tercera | 0006-ST-P01 | Plan de trabajo para la gestión de labores de la Vicepresidencia de la Corte | Cantidad de actas revisadas al mes | 4 | 4 | **0** |
| Gestiones mensuales relacionadas con la Comisión de Nombramientos | 4 | 4 | **0** |
| Sesiones mensuales de la Comisión de Nombramientos | 1 | 1 | **0** |
| Asuntos resueltos de expedientes disciplinarios, excusas e inhibitorias revisados al mes | 2 | 2 | **0** |
| Sala Segunda | 0005-SS-P01 | Plan de trabajo para la gestión de los procesos de Exequátur y Cartas Rogatorias | Asuntos tramitados al mes (Exequátur y Carta Rogatoria) | 53 | 54 | **+1** |
| Sala Primera | 0004-SP-P02 | Plan de trabajo para la reducción del circulante activo en mora en fase de consulta de competencia | Cantidad de proyectos de admisión atendidos al mes por profesional en derecho 3B. | 21 | 21 | **0** |
| 28 | 28 | **0** |
| Cantidad de proyectos de conflictos de competencias pasados a estudio de los Magistrados. | 29 | 29 | **0** |
| Comisión de la Jurisdicción Penal | 0110-PLA-P04 | Mejora del Proceso Penal (Ámbito Jurisdiccional) | Cantidad de reuniones con participación | 20 | 38 | **+18** |
| Cantidad de criterios técnicos - asesorías emitidas | 36 | 68 | **+32** |
| Cantidad de proyectos de acuerdos de la Comisión de la Jurisdicción Penal revisados | 13 | 24 | **+11** |
| Cantidad de participaciones en comisión y/o equipos específicos de trabajo | 4 | 10 | **+6** |
| Programa de Justicia Restaurativa | 1377-PJR-P04 | Proyecto de Apoyo Técnico para la Implementación de Justicia Restaurativa | Elaboración de informes | 3 | 3 | **0** |
| Apoyar en la Oficina de Justicia Restaurativa de San Ramón, para dar cumplimiento al Equipo Interdisciplinario manteniendo un servicio de calidad, que pueda acceder toda la población costarricense. | 65 | 60 | **-5** |

**Fuente:** Elaboración propia con datos proporcionados por las oficinas responsables de labores operativas con permisos con goce de salario.

Una vez obtenido el promedio de los once meses, se consideró como meta para el seguimiento el promedio del resultado de los once meses más la mitad del mismo resultado del nuevo valor, determinando el rendimiento obtenido por proyecto para el período comprendido de noviembre a diciembre de 2021. De esta forma, en la siguiente tabla se muestra el resumen de los resultados obtenidos en cuanto al cumplimiento de los indicadores se refiere para cada una de las labores de tipo operativo.

**Tabla 21. Resultados del rendimiento de los indicadores propuestos para cada proyecto operativo, correspondiente al tercer informe de avance 2021**

| **Oficina líder** | **Código** | **Nombre del Proyecto** | **Indicadores** | **Total esperado del período[[1]](#footnote-2)** | **Total III Seguimiento** | **Rendimiento / indicador** | **Rendimiento global del período** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección Jurídica | 1331-DJ-P03 | Plan de trabajo para la atención de solicitudes de criterios, informes y estudios de los órganos superiores. | Cantidad de asuntos resueltos | 8 | 5 | **63%** | **63%** |
| 1331-DJ-P02 | Plan de trabajo para la instrucción de los Procedimientos Administrativos Ordinarios | Cantidad de casos atendidos | 251 | 403 | **161%** | **161%** |
| 1331-DJ-P01 | Plan de trabajo para el análisis de proyectos de ley e Implementación de las normas legales e infra legales relativas al régimen de empleo público en el Poder Judicial | Asuntos pasados por mes a revisión (no comunicados) | 9 | 6 | **67%** | **67%** |
| Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento Función Jurisdiccional | 1324-CACMFJ-P03 | Planes de Descongestionamiento de materia Laboral | Seguimientos de los informes de labores por mes | 18 | 24 | **133%** | **133%** |
| 1324-CACMFJ-P01 | Planes de Descongestionamiento para la materia Civil | Cantidad de asuntos fallados | 32 | 33 | **103%** | **103%** |
| Organismo de Investigación Judicial | 1167-OIJ-P29 | Plan de actualización de la base de datos del Archivo Criminal, sistemas ECU – AFIS | Registros eliminados al mes | 3977 | 2 647 | **67%** | **96%** |
| Información ingresada mensualmente actualizada | 16943 | 21 282 | **126%** |
| 1167-OIJ-P30 | Plan de trabajo para el traslado de Personas Fallecidas | Cantidad de personas fallecidas trasladadas. | 18 | 15 | **83%** | **112%** |
| Cantidad de funcionarios trasladados | 4 | 6 | **150%** |
| Cantidad gestiones de administrativas atendidas | 881 | 892 | **101%** |
| 1167-OIJ-P28 | Mejoramiento de la eficiencia de la plataforma administrativa de las Sedes Regionales del Organismo de Investigación Judicial 2021 | Cantidad de actividades administrativas registradas de las sedes administrativas | 20826 | 25 139 | **121%** | **121%** |
| 1167-OIJ-P27 | Optimización de la tramitología en los procesos de gestión humana | Cantidad de bolsas de elegibles publicadas | 17 | 27 | **159%** | **110%** |
| Cantidad de funcionarios atendidos para valoraciones de idoneidad mental para portación de armas de fuego. | 185 | 134 | **72%** |
| Cantidad de informes remitidos a la Dirección General detallando el pago de horas extras del personal del Organismo | 2 | 2 | **100%** |
| 1167-OIJ-P25 | Plan para el abordaje de la problemática en la atención de aperturas de indicios digitales y tramitación de casos de la Sección Especializada Contra el Cibercrimen | Apertura de indicios | 452 | 652 | **144%** | **121%** |
| Tramitación de casos | 129 | 126 | **98%** |
| 1167-OIJ-P26 | Mejoramiento de la capacidad de repuesta y antigüedad del pendiente del área de residuos de disparo de la Sección de Pericias Físicas. | Aumento en la salida de casos en un 15% | 24% | 42% | **175%** | **143%** |
| Disminución en la antigüedad del pendiente de más de 3 meses en un 75% | 100% | 100% | **100%** |
| Mínimo de casos trabajados por mes. | 137 | 211 | **154%** |
| Ministerio Público | 0717-MP-P12 | Programa de Reclutamiento y Selección para Fiscales del Ministerio Público | Cantidad de gestiones atendidas. | 113 | 150 | **133%** | **133%** |
| Dirección Gestión Humana | 0134-DGH-P12 | Plan de trabajo para la gestión de nombramientos de puestos. | Cantidad de nombramientos realizados al mes | 87 | 36 | **41%** | **41%** |
| 0134-DGH-P11- | Implementación de la metodología para la aplicación de las pruebas de conocimientos en los concursos para los puestos de la Judicatura | Elaboración de ítems de selección única elaborados bimensualmente por grupo. | 917 | 0 | **0%** | **274%** |
| Elaboración de casos integradores y sus tablas de evaluación elaboradas bimensualmente por grupo. | 104 | 0 | **0%** |
| Validación triangular de los ítems y casos, montaje de pruebas escritas elaboradas bimestralmente por grupo | 246 | 2 022 | **822%** |
| 0134-DGH-P10 | Control y Análisis de datos, para la formulación y ejecución presupuestaria, derivadas de la implementación de la Ley 9635 | Estimaciones realizadas | 205 | 334 | **163%** | **148%** |
| Duración bimensual de las depuraciones de archivos | 30 | 40 | **133%** |
| Dirección de Tecnología de Información | 0122-DTI-P18 | Plan para la atención y gestión de los Servicios Tecnológicos del Poder Judicial | Cantidad de solicitudes de servicio e incidentes atendidos al mes | 30349 | 34 087 | **112%** | **96%** |
| Cantidad de videoconferencias atendidas al mes | 747 | 976 | **131%** |
| Cantidad de procesos de COBIT implementados al mes | 148 | 67 | **45%** |
| Dirección Ejecutiva | 0117-DE-P19 | Bienes Decomisados Departamento de Proveeduría | Cantidad de Resoluciones recibidas. | 229 | 183 | **80%** | **78%** |
| Cantidad de coordinaciones, supervisiones revisiones, verificaciones y seguimientos. | 100 | 63 | **63%** |
| Cantidad de consultas y solicitudes de donación atendidas Dinero. | 95 | 86 | **91%** |
| 0117-DE-P17 | Control, registro, conciliación y ajustes entre los movimientos contables y el Sistema Institucional del Control de Activos (SICA-PJ) | Cantidad de coordinaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, seguimientos y depuraciones. | 109 | 121 | **111%** | **117%** |
| Cantidad de conciliaciones | 2 | 2 | **100%** |
| Cantidad de consultas y solicitudes atendidas | 46 | 64 | **139%** |
| 0117-DE-P18 | Sostenibilidad al proceso de Contratación Administrativa para la Ejecución Presupuestaria | Porcentaje de proyectos adjudicados | 95% | 97% | **102%** | **101%** |
| Porcentaje acumulado de proyectos remitidos para trámite | 100% | 100% | **100%** |
| Porcentaje de proyectos en trámite. | 15% | 3% | **100%** |
| 0117-DE-P16 | Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-PJ) | Cantidad de reportes atendidos | 644 | 786 | **122%** | **122%** |
| Inspección Judicial | 0131-IJ-P01 | Plan de descongestionamiento de Procesos del Tribunal de la Inspección Judicial. | Cantidad de sentencias dictadas. | 173 | 223 | **129%** | **151%** |
| Cantidad de audiencias realizadas. | 28 | 35 | **125%** |
| Cantidad de resoluciones firmadas. | 217 | 239 | **110%** |
| Cantidad de audiencias asistidas. | 27 | 35 | **130%** |
| Cantidad de apersonamientos de la defensa pública, en los casos establecidos por ley. | 35 | 92 | **263%** |
| Sala Tercera | 0006-ST-P01 | Plan de trabajo para la gestión de labores de la Vicepresidencia de la Corte | Cantidad de actas revisadas al mes | 6 | 6 | **100%** | **88%** |
| Gestiones mensuales relacionadas con la Comisión de Nombramientos | 6 | 7 | **117%** |
| Sesiones mensuales de la Comisión de Nombramientos | 2 | 2 | **100%** |
| Asuntos resueltos de expedientes disciplinarios, excusas e inhibitorias revisados al mes | 3 | 1 | **33%** |
| Sala Segunda | 0005-SS-P01 | Plan de trabajo para la gestión de los procesos de Exequátur y Cartas Rogatorias | Asuntos tramitados al mes (Exequátur y Carta Rogatoria) | 82 | 124 | **151%** | **151%** |
| Sala Primera | 0004-SP-P02 | Plan de trabajo para la reducción del circulante activo en mora en fase de consulta de competencia | Cantidad de proyectos de admisión atendidos al mes por profesional en derecho 3B. | 31 | 32 | **103%** | **110%** |
| 41 | 48 | **117%** |
| Cantidad de proyectos de conflictos de competencias pasados a estudio de los Magistrados. | 44 | 48 | **109%** |
| Comisión de la Jurisdicción Penal | 0110-PLA-P04 | Mejora del Proceso Penal (Ámbito Jurisdiccional) | Cantidad de reuniones con participación | 57 | 76 | **133%** | **155%** |
| Cantidad de criterios técnicos - asesorías emitidas | 102 | 124 | **122%** |
| Cantidad de proyectos de acuerdos de la Comisión de la Jurisdicción Penal revisados | 36 | 47 | **131%** |
| Cantidad de participaciones en comisión y/o equipos específicos de trabajo | 15 | 35 | **233%** |
| Programa de Justicia Restaurativa | 1377-PJR-P04 | Proyecto de Apoyo Técnico para la Implementación de Justicia Restaurativa | Elaboración de informes | 4 | 4 | **100%** | **88%** |
| Apoyar en la Oficina de Justicia Restaurativa de San Ramón, para dar cumplimiento al Equipo Interdisciplinario manteniendo un servicio de calidad, que pueda acceder toda la población costarricense. | 91 | 70 | **77%** |

**Fuente:** Elaboración propia con información extraída de los informes de avance de cada una de las labores operativas.

Al respecto de las labores operativas, cuyo rendimiento está por debajo del 85% se plantean las siguientes justificaciones:

**Tabla 22. Justificación de labores operativas con un rendimiento de cumplimiento general por debajo del 85%**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oficina líder** | **Código** | **Labor operativa** | **Justificación** |
| Dirección Jurídica | 1331-DJ-P03 | Plan de trabajo para la atención de solicitudes de criterios, informes y estudios de los órganos superiores. | El único asunto entregado en el mes de diciembre versa sobre caso de tramitación compleja sobre la atención de adultos mayores en sede familiar (asunto sensible y relacionado con la atención de un tipo de población vulnerable). Adicionalmente, se iniciaron dos labores que por los días hábiles en el mes de diciembre no pudieron ser concluidos: - Investigación de otra referencia, pero fue necesario solicitar información adicional a la Dirección de Tecnología de la Información sobre el tema del almacenamiento en la nube (tema de gran impacto para la institución).  - Revisión del Proyecto de Reglamento de la Oficina de Cumplimiento (que es muy urgente). |
| 1331-DJ-P01 | Plan de trabajo para el análisis de proyectos de ley e Implementación de las normas legales e infra legales relativas al régimen de empleo público en el Poder Judicial | Se indica que al respecto del mes de noviembre, uno de los asuntos analizados y solicitados por el Consejo Superior resultó de tramitación compleja. |
| Dirección Gestión Humana | 0134-DGH-P12 | Plan de trabajo para la gestión de nombramientos de puestos. | Se indica que adicionalmente a los resultados del indicador, se tuvieron que atender las siguientes labores:  • Cantidad de nombramientos ratificados: 1457 • Cantidad de puestos anulados: 126 • Cantidad de proposiciones anuladas:1 • Cantidad de puestos pendientes por tramitar: 272 • Cantidad de nombramientos en trámite: 27 |
| Dirección Ejecutiva | 0117-DE-P19 | Bienes Decomisados Departamento de Proveeduría | Las estimaciones dadas para cumplir con un mínimo de gestiones importantes, no comprende la gran amplitud y diversidad de trámites y seguimientos que se pueden efectuar considerando la naturaleza y las funciones que desarrolla la plaza, la cual es única encargada de atender lo que dictan las autoridades judiciales en todo el país, según la Ley n.°6106 de Distribución de Bienes Confiscados o Caídos en Comiso y su Reglamento, así como la normativa y las circulares vigentes. |

**Fuente**: Elaboración propia con información aportada en los informes de avance.

## **Avance de las labores operativas según cronograma**

En cuanto al seguimiento de los cronogramas se compararon tanto los porcentajes de avance real versus el avance esperado y se clasificaron de la siguiente forma:

* **A tiempo:** se incluyen aquellas labores operativas en los cuales su porcentaje de avance real es igual al porcentaje de avance esperado, también se incluyeron las iniciativas con diferencias mínimas de 1% o 2% con relación al porcentaje esperado, lo cual no refleja un retraso significativo.
* **Adelantado:** sucede en los casos en que el porcentaje de avance real superó el porcentaje de avance esperado, lo cual indica que la labor operativa avanzó más de lo que se tenía programado durante el lapso que se consigna en el informe.
* **Con retraso:** labores operativas que en relación con la programación inicial presentan un porcentaje de avance inferior a un 2% del valor esperado, por ello se dice que están atrasados.

De esta forma se obtuvo que, del total de las 25 labores operativas, 24 se encuentran a tiempo y 1 reportó un avance mayor al esperado. Adicionalmente, es importante destacar que; para este periodo bimensual de evaluación, no se reportan labores operativas con un retraso en sus cronogramas. Lo anterior, según se puede observar en el siguiente gráfico:

**Figura 4. Distribución de los proyectos operativos según avance reportado dentro de la plataforma MS Project Online para el Tercer Seguimiento 2021**

**Fuente:** Elaboración propia con datos de los cronogramas MS Project Online

Es importante destacar que, los resultados contemplan las modificaciones realizadas por los responsables de cada labor operativa, es decir; que actualmente todas las iniciativas vigentes cuentan con el cronograma actualizado hasta el periodo 2022. Siendo que este ejercicio implicó la revisión del cronograma y la inclusión de tareas y actividades que no se encontraban contempladas anteriormente, con el objetivo de hacer más precisa la valoración de los resultados de las labores operativas con permisos con goce de salario otorgados mediante artículo N°44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y determinar un uso eficiente de los recursos que se están asignando. El detalle de los resultados de los cronogramas de las labores operativas se adjunta en el anexo 7, mientras que; en el anexo 8 se detalla la lista de cronogramas e informes de avance relacionados con cada labor operativa.

## **Resumen de resultados generales obtenidos**

Considerando los resultados reportados por las oficinas tanto en cuanto al cumplimiento de los cronogramas como en el cumplimiento de los indicadores en la siguiente tabla se resumen los resultados obtenidos por proyecto:

**Tabla 23. Resumen de los resultados obtenidos producto del seguimiento a las labores operativas al 31 de octubre del 2021**

| **Oficina líder** | **Código** | **Nombre del Proyecto** | **Rendimiento del período** | **Resultado del seguimiento al cronograma** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
|  |
| Dirección Jurídica | 1331-DJ-P03 | Plan de trabajo para la atención de solicitudes de criterios, informes y estudios de los órganos superiores. | 100% | A tiempo |
| 1331-DJ-P02 | Plan de trabajo para la instrucción de los Procedimientos Administrativos Ordinarios | 100% | A tiempo |
| 1331-DJ-P01 | Plan de trabajo para el análisis de proyectos de ley e Implementación de las normas legales e infra legales relativas al régimen de empleo público en el Poder Judicial | 100% | A tiempo |
| Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento Función Jurisdiccional | 1324-CACMFJ-P03 | Planes de Descongestionamiento de materia Laboral | 100% | A tiempo |
| 1324-CACMFJ-P01 | Planes de Descongestionamiento para la materia Civil | 100% | A tiempo |
| Organismo de Investigación Judicial | 1167-OIJ-P29 | Plan de actualización de la base de datos del Archivo Criminal, sistemas ECU – AFIS | 100% | A tiempo |
| 1167-OIJ-P30 | Plan de trabajo para el traslado de Personas Fallecidas | 100% | Adelantado |
| 1167-OIJ-P28 | Mejoramiento de la eficiencia de la plataforma administrativa de las Sedes Regionales del Organismo de Investigación Judicial 2021 | 100% | A tiempo |
| 1167-OIJ-P27 | Optimización de la tramitología en los procesos de gestión humana | 100% | A tiempo |
| 1167-OIJ-P25 | Plan para el abordaje de la problemática en la atención de aperturas de indicios digitales y tramitación de casos de la Sección Especializada Contra el Cibercrimen | 100% | A tiempo |
| 1167-OIJ-P26 | Mejoramiento de la capacidad de repuesta y antigüedad del pendiente del área de residuos de disparo de la Sección de Pericias Físicas. | 100% | A tiempo |
| Ministerio Público | 0717-MP-P12 | Programa de Reclutamiento y Selección para Fiscales del Ministerio Público | 100% | A tiempo |
| Dirección Gestión Humana | 0134-DGH-P12 | Plan de trabajo para la gestión de nombramientos de puestos. | 100% | A tiempo |
| 0134-DGH-P11 | Implementación de la metodología para la aplicación de las pruebas de conocimientos en los concursos para los puestos de la Judicatura | 100% | A tiempo |
| 0134-DGH-P10 | Control y Análisis de datos, para la formulación y ejecución presupuestaria, derivadas de la implementación de la Ley 9635 | 100% | A tiempo |
| Dirección de Tecnología de Información | 0122-DTI-P18 | Plan para la atención y gestión de los Servicios Tecnológicos del Poder Judicial | 100% | A tiempo |
| Dirección Ejecutiva | 0117-DE-P19 | Bienes Decomisados Departamento de Proveeduría | 100% | A tiempo |
| 0117-DE-P17 | Control, registro, conciliación y ajustes entre los movimientos contables y el Sistema Institucional del Control de Activos (SICA-PJ) | 100% | A tiempo |
| 0117-DE-P18 | Sostenibilidad al proceso de Contratación Administrativa para la Ejecución Presupuestaria | 100% | A tiempo |
| 0117-DE-P16 | Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-PJ) | 100% | A tiempo |
| Inspección Judicial | 0131-IJ-P01 | Plan de descongestionamiento de Procesos del Tribunal de la Inspección Judicial. | 100% | A tiempo |
| Sala Tercera | 0006-ST-P01 | Plan de trabajo para la gestión de labores de la Vicepresidencia de la Corte | 100% | A tiempo |
| Sala Segunda | 0005-SS-P01 | Plan de trabajo para la gestión de los procesos de Exequátur y Cartas Rogatorias | 100% | A tiempo |
| Sala Primera | 0004-SP-P02 | Plan de trabajo para la reducción del circulante activo en mora en fase de consulta de competencia | 100% | A tiempo |
| Programa de Justicia Restaurativa | 1377-PJR-P04 | Proyecto de Apoyo Técnico para la Implementación de Justicia Restaurativa | 100% | A tiempo |
| Comisión de la Jurisdicción Penal | 0110-PLA-P04 | Mejora del Proceso Penal (Ámbito Jurisdiccional) | 100% | No aplica (1) |

**Nota:** Esta labor operativa mide su avance en el cronograma del proyecto estratégico con código 0110-PLA-P04 relacionado con Mejora del Proceso Penal (Ámbito Jurisdiccional).

**Fuente:** Elaboración propia con datos del informe de avance y del cronograma cargado en el MS Project Online.

## **Nuevas labores operativas para el 2022 producto de la aprobación de permisos con goce de salario**

El Consejo Superior en sesión N° 108-2021 celebrada el 16 de diciembre del 2021, artículo XXIV, concedió los permisos con goce de salario y sustitución por el plazo de tres meses, a partir del 3 de enero hasta el 31 de marzo del 2022 para dar continuidad a proyectos estratégicos y labores operativas durante el siguiente periodo anual. Para lo cual, se otorgaron 6 puestos nuevos para atender cuatro labores operativas nuevas de interés institucional, a saber:

**Tabla 24. Detalle de labores operativas nuevas a las que se les asignó permisos con goce de salario para el periodo 2022**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programa Presupuestario (Del que se toma el recurso)** | **Centro de Responsabilidad (a la que se le asigna el recurso)** | **Código** | **Nombre de la Iniciativa** | **Cantidad** | **Tipo de Puesto** |
| 926 Dirección Administra ción y Otros Órganos de Apoyo | Dirección de Tecnología de Información | 0122-DTI-P20 | Atención de personas usuarias en el servicio de gestión en línea y audiencias virtuales | 1 | Técnico Especializado 5 |
| Dirección Gestión Humana | 0134-DGH-P09 | Rectificación de monto de jubilación y determinación de las sumas giradas de más a las personas jubiladas judiciales | 1 | Coordinador de Unidad 2 |
| 1 | Técnico Administrativo 2 |
| Dirección Jurídica | 1331-DJ-P04 | Plan de trabajo para la mejora del trámite de recuperación patrimonial por responsabilidad civil | 1 | Asesoría Jurídico 1 |
| Inspección Judicial | 0031-IJ-P02 | Plan de trabajo para el apoyo a las visitas a los despachos jurisdiccionales y descongestionamiento de causas complejas | 2 | Inspector Asistente |

**Fuente:** Elaboración propia con los resultados del acuerdo del Consejo Superior en sesión N° 108-2021 celebrada el 16 de diciembre del 2021, artículo XXIV.

Así las cosas, se inició el seguimiento correspondiente mediante la metodología institucional de administración de proyectos estratégicos, siendo que desde la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional se solicitó vía correo electrónico el formulario “Ficha del Proyecto”, para lo cual se tuvo los siguientes resultados:

**Tabla 25. Labores Operativas que enviaron el formulario Ficha de Proyecto**

| **Centro de Responsabilidad (a la que se le asigna el recurso)** | **Código asignado** | **Nombre de la Iniciativa** | **Correo enviado con la solicitud de información** | **Respuesta de la oficina** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Tecnología de Información | 0122-DTI-P20 | Atención de personas usuarias en el servicio de gestión en línea y audiencias virtuales |  |  |
| Dirección Gestión Humana | 0134-DGH-P09 | Rectificación de monto de jubilación y determinación de las sumas giradas de más a las personas jubiladas judiciales |  |  |
| Dirección Jurídica | 1331-DJ-P04 | Plan de trabajo para la mejora del trámite de recuperación patrimonial por responsabilidad civil |  |  |
| Inspección Judicial | 0031-IJ-P02 | Plan de trabajo para el apoyo a las visitas a los despachos jurisdiccionales y descongestionamiento de causas complejas |  |  |

**Fuente:** Elaboración propia con las respuestas vía correo electrónico de las oficinas responsables.

Una vez que se procedió con el envío del formulario correspondiente, se procedió con la creación de los sitios de proyecto y de la solicitud de la documentación requerida por la metodología y los indicadores de cumplimiento de los permisos con goce de salario, misma que se solicitó en su momento en los correos que se detallan en la tabla anterior.

Al respecto, se detalla a continuación la documentación enviada por las oficinas encargadas de estas labores operativas:

**Tabla 26. Documentación enviada por las labores operativas nuevas que iniciaron recientemente el 2022 producto de la aprobación de los permisos con goce de salario**

| **Centro de Responsabilidad (a la que se le asigna el recurso)** | **Código asignado** | **Nombre de la Iniciativa** | **Acta de Constitución** | **Estudio de Factibilidad** | **Plan de Gestión** | **Cronograma** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección de Tecnología de Información | 0122-DTI-P20 | Atención de personas usuarias en el servicio de gestión en línea y audiencias virtuales |  |  |  |  |
| Dirección Gestión Humana | 0134-DGH-P09 | Rectificación de monto de jubilación y determinación de las sumas giradas de más a las personas jubiladas judiciales |  |  |  | Pendiente  (Se debe proceder con la instalación de la licencia del MS Project para que se proceda con dicha labor) |
| Dirección Jurídica | 1331-DJ-P04 | Plan de trabajo para la mejora del trámite de recuperación patrimonial por responsabilidad civil |  |  |  |  |
| Inspección Judicial | 0031-IJ-P02 | Plan de trabajo para el apoyo a las visitas a los despachos jurisdiccionales y descongestionamiento de causas complejas |  |  |  |  |

**Fuente:** Elaboración propia con la información enviada por las oficinas responsables de las labores operativas nuevas del 2022.

Respecto al cronograma pendiente de la labor operativa a cargo de la Dirección de Gestión Humana, se indica que la documentación requerida por la metodología institucional de administración de proyectos se recibió hasta el pasado 07 de febrero, por lo que hasta ese momento se procedió con la asignación de la licencia del MS Project.

Así las cosas, el cronograma que está pendiente de elaboración por parte de la Dirección de Gestión Humana deberá ser elaborado, teniendo plazo de 10 días hábiles posterior a que el Consejo Superior conozca el presente informe de seguimiento al portafolio.

## **Indicadores de cumplimiento propuestos para el 2022**

En el oficio N° 1384-PLA-PP-2021 de la Dirección de Planificación que conoció el Consejo Superior en sesión N° 108-2021 celebrada el 16 de diciembre del 2021, artículo XXIV, se cita dentro de las recomendaciones:

*“6.37 Dado que las oficinas a cargo de los proyectos operativos son las que definen las metas mensuales, es necesario hacer una revisión detallada de la cuotas o parámetros a cumplir por los recursos otorgados para el próximo seguimiento, de manera que se pueda garantizar un uso eficiente de los recursos otorgados. Por lo anterior, a más tardar 15 días hábiles de plazo posterior al conocimiento y aprobación de este informe por parte del Consejo Superior, deberán comunicar a la Dirección de Planificación, la nueva meta esperada para cada indicador o si fuese el caso modificar el indicador con el que están siendo valorados, de tal manera que sea congruente con los resultados definidos en el 2021 y con la asignación de recurso.”*

Por lo anterior, se procedió a dar seguimiento al cumplimiento de esta recomendación relacionada con el ajuste y la actualización de los indicadores definidos inicialmente en el oficio 187-PLA-2021. Esto mediante la revisión de la documentación enviada por las labores operativas que venían funcionando y continuaron para el periodo 2021, hasta las aprobadas para en curso 2022.

Producto de esta revisión, se tuvieron que realizar 20 sesiones de trabajo o reuniones, se atendieron cerca de 28 consultas que requirieron asesoría por parte de esta Unidad, la mayoría a través de la aplicación del Teams, en el caso de las labores operativas se dio el seguimiento correspondiente para que todas cumplieran con esta recomendación del oficio 1384-PLA-2021.

Es importante mencionar que, el detalle de indicadores para el periodo 2022 debe quedar consignado en el acta de constitución de cada labor operativa, específicamente en el apartado 3 de ese formulario, llamado 3. Objetivo del Proyecto, de ese modo se señaló en el correo enviado a las diferentes oficinas el pasado 11 de enero (anexo 5).

Como resultado de este seguimiento para determinar los indicadores a utilizar en el 2022, se establecieron un total de 69 indicadores mensuales con sus respectivas metas mensuales, los cuales se detallan a continuación:

**Tabla 27. Detalle de Indicadores y Metas Mensuales para el periodo 2022 establecidas por las oficinas responsables de labores operativas.**

| **Oficina líder** | **Código** | **Nombre del Proyecto** | **Indicadores** | **Valor mensual propuesto por las oficinas** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dirección Jurídica | 1331-DJ-P04 | Plan de trabajo para la mejora del trámite de recuperación patrimonial por responsabilidad civil | Cantidad de actuaciones del órgano director | 25 |
| 1331-DJ-P03 | Plan de trabajo para la atención de solicitudes de criterios, informes y estudios de los órganos superiores. | Cantidad de criterios, informes y estudios jurídicos resueltos, dependiendo del nivel de complejidad de los asuntos que son solicitados por los órganos superiores necesarios para la toma de decisiones. | 4 |
| 1331-DJ-P02 | Plan de trabajo para la instrucción de los Procedimientos Administrativos Ordinarios | Cantidad de casos atendidos | 4 |
| 1331-DJ-P01 | Plan de trabajo para el análisis de proyectos de ley e Implementación de las normas legales e infra legales relativas al régimen de empleo público en el Poder Judicial | Cantidad de asuntos pasados por mes a revisión (no comunicados) | 4 |
| Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento Función Jurisdiccional | 1324-CACMFJ-P03 | Planes de Descongestionamiento de materia Laboral | Cantidad de seguimientos de los informes de labores | 8 |
| Cantidad de sentencias dictadas | 40 |
| 1324-CACMFJ-P01 | Planes de Descongestionamiento para la materia Civil | Cantidad de asuntos fallados (principales contenciosos) | 12 |
| Cantidad de legalizaciones y quiebras falladas | 5 |
| Organismo de Investigación Judicial | 1167-OIJ-P29 | Plan de actualización de la base de datos del Archivo Criminal, sistemas ECU – AFIS | Cantidad de registros eliminados al mes | 2 016 |
| Cantidad de información ingresada mensualmente actualizada | 10 453 |
| 1167-OIJ-P30 | Plan de trabajo para el traslado de Personas Fallecidas | Cantidad de personas fallecidas trasladadas. | 9 |
| Cantidad de funcionarios trasladados | 2 |
| Cantidad gestiones de administrativas atendidas | 500 |
| 1167-OIJ-P28 | Mejoramiento de la eficiencia de la plataforma administrativa de las Sedes Regionales del Organismo de Investigación Judicial 2021 | Cantidad de actividades administrativas registradas de las sedes administrativas | 13 800 |
| 1167-OIJ-P27 | Optimización de la tramitología en los procesos de gestión humana | Cantidad de bolsas de elegibles para puestos policiales | 12 |
| Cantidad de informes remitidos a la Dirección General detallando el pago de horas extras del personal del Organismo | 1 |
| Cantidad de traslados y/o permutas tramitadas por la UPI | 6 |
| Cantidad de trámites de ceses y pago de pluses de personal policial | 11 |
| Cantidad de informes de estudio de plazas para llenado de puestos policiales enviados a la Dirección General | 1 |
| Cantidad de días rebajados de vacaciones al personal policial por medio del proyecto de disminución de vacaciones | 195 |
| Cantidad de registros en la PIN referentes a movimientos de personal de las de Jefaturas del Organismo, Dirección General y Administración de Investigación Judicial | 72 |
| Cantidad de personas incluidas para cursos de capacitación de la Escuela Judicial | 77 |
| Cantidad de movimientos de oferentes en las diferentes etapas del proceso de selección | 43 |
| Cantidad de carne emitidos por concepto de valoración bienal y carne de identificación del personal del Organismo | 100 |
| Cantidad de comunicaciones de desvinculación laboral | 9 |
| Cantidad de notificaciones del proceso bienal y de reclutamiento y selección para personal de primer ingreso para puestos policiales | 82 |
| Cantidad de inclusiones y actualizaciones de personal en el sistema TIAPO | 140 |
| Atender en su totalidad las valoraciones del personal policial que solicita valoración correspondiente a la idoneidad mental para la emisión de carne de portación de arma. | 100% de las solicitudes |
| 1167-OIJ-P25 | Plan para el abordaje de la problemática en la atención de aperturas de indicios digitales y tramitación de casos de la Sección Especializada Contra el Cibercrimen | Cantidad de apertura de indicios | 275 |
| Cantidad de casos tramitados | 70 |
| Ministerio Público | 0717-MP-P12 | Programa de Reclutamiento y Selección para Fiscales del Ministerio Público | Cantidad de gestiones atendidas. | 75 |
| Dirección Gestión Humana | 0134-DGH-P09 | Rectificación de monto de jubilación y determinación de las sumas giradas de más | Cantidad de casos comunicados a la Dirección Jurídica indicándose el monto correcto de beneficio y las sumas de más asociadas de cada uno de los beneficiarios jubilados entre el 1 de enero 1997 y el 31 de diciembre 2015 que se les aplicó erróneamente el Transitorio III de la Ley “Régimen General de Pensiones con Cargo al Presupuesto Nacional”. | 80 |
| 0134-DGH-P12 | Plan de trabajo para la gestión de nombramientos de puestos. | Cantidad de nombramientos realizados al mes | 45 |
| 0134-DGH-P11- | Implementación de la metodología para la aplicación de las pruebas de conocimientos en los concursos para los puestos de la Judicatura | Cantidad de material de evaluación revisado | 608 |
| 0134-DGH-P10 | Control y Análisis de datos, para la formulación y ejecución presupuestaria, derivadas de la implementación de la Ley 9635 | Cantidad de gestiones tramitadas | 10 |
| Cantidad de solicitudes atendidas | 35 |
| Dirección de Tecnología de Información | 0122-DTI-P18 | Plan para la atención y gestión de los Servicios Tecnológicos del Poder Judicial | Cantidad de solicitudes de servicio e incidentes atendidos al mes | 13 000 |
| Cantidad de videoconferencias atendidas al mes | 350 |
| Cantidad de procesos de COBIT implementados al mes | 10 |
| 0122-DTI-P20 | Atención de personas usuarias en el servicio de gestión en línea y audiencias virtuales | Cantidad de llamadas atendidas y solucionadas por mes | 1 000 |
| Cantidad de correos atendidos y solucionados por mes | 150 |
| Porcentaje de llamadas perdidas por mes | Menor al 8% |
| Dirección Ejecutiva | 0117-DE-P19 | Bienes Decomisados Departamento de Proveeduría | Cantidad de Resoluciones recibidas. | 60 |
| Cantidad de coordinaciones, supervisiones revisiones, verificaciones y seguimientos. | 40 |
| Cantidad de consultas y solicitudes de donación atendidas Dinero. | 40 |
| 0117-DE-P17 | Control, registro, conciliación y ajustes entre los movimientos contables y el Sistema Institucional del Control de Activos (SICA-PJ) | Cantidad de coordinaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, seguimientos y depuraciones. | 68 |
| Cantidad de conciliaciones | 1 |
| Cantidad de consultas y solicitudes atendidas | 28 |
| 0117-DE-P18 | Sostenibilidad al proceso de Contratación Administrativa para la Ejecución Presupuestaria | Porcentaje de proyectos adjudicados | 95% |
| Porcentaje acumulado de proyectos remitidos para trámite | 100% |
| Porcentaje de proyectos en trámite. | 5% |
| 0117-DE-P16 | Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-PJ) | Cantidad de reportes atendidos al mes | 366 |
| Inspección Judicial | 0131-IJ-P01 | Plan de descongestionamiento de Procesos del Tribunal de la Inspección Judicial. | Cantidad de sentencias dictadas. | 105 |
| Cantidad de audiencias realizadas. | 15 |
| Cantidad de resoluciones firmadas. | 130 |
| Cantidad de audiencias asistidas. | 15 |
| Cantidad de apersonamientos de la defensa pública, en los casos establecidos por ley. | 18 |
| 0131-IJ-P02 | Plan de trabajo para el apoyo a las visitas a los despachos jurisdiccionales y descongestionamiento de causas complejas | Cantidad de visitas realizadas | 10 |
| Cantidad de complejos y de interés institucional al mes | 35 |
| Sala Tercera | 0006-ST-P01 | Plan de trabajo para la gestión de labores de la Vicepresidencia de la Corte | Cantidad de actas revisadas al mes | 5 |
| Cantidad de gestiones relacionadas con la Comisión de Nombramientos | 4 |
| Cantidad de sesiones mensuales de la Comisión de Nombramientos | 2 |
| Cantidad de asuntos resueltos de expedientes disciplinarios, excusas e inhibitorias revisados al mes | 4 |
| Sala Segunda | 0005-SS-P01 | Plan de trabajo para la gestión de los procesos de Exequátur y Cartas Rogatorias | Cantidad de asuntos tramitados al mes (Exequátur y Carta Rogatoria) | 55 |
| Sala Primera | 0004-SP-P02 | Plan de trabajo para la reducción del circulante activo en mora en fase de consulta de competencia | Cantidad de proyectos de admisión atendidos al mes por profesional en derecho 3B. | 21 |
| 28 |
| Cantidad de proyectos de conflictos de competencias pasados a estudio de los Magistrados. | 32 |
| Programa de Justicia Restaurativa | 1377-PJR-P04 | Proyecto de Apoyo Técnico para la Implementación de Justicia Restaurativa | Cantidad de informes elaborados | 1 |
| Cantidad de asuntos tramitados en la Oficina de Justicia Restaurativa de Pavas | 30 |
| Cantidad de asuntos tramitados en la Oficina de Justicia Restaurativa de Liberia | 30 |
| Cantidad de asuntos tramitados en la Oficina de Justicia Restaurativa de Corredores | 20 |

**Fuente:** Elaboración propia con el detalle de indicadores suministrados por las oficinas responsables de cada labor operativa y la cual se consignó en el acta de constitución.

## **Revisión de la documentación de labores operativas que continúan para el 2022**

En relación con lo solicitado por el Consejo Superior, respecto a que “*las oficinas procedan con la actualización de la documentación de los proyectos, debido a que los proyectos operativos vigentes tenían fecha de finalización diciembre 2021, para lo cual se deberá presentar en el plazo del 15 de enero para completar la labor*”, lo anterior señalado en la sesión N° 108-2021 celebrada el 16 de diciembre del 2021, artículo XXIV. La Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional procedió con la revisión de la documentación, los resultados se muestran en la siguiente tabla, donde se consigna con un “**P**” si el documento fue actualizado y con una “**O**” si se encuentra pendiente de actualizar:

**Tabla 28. Resultados de la revisión de la documentación a actualizar en las labores operativas**

| **Oficina a cargo** | **Encargado de la labor** | **Código** | **Nombre** | **Detalle de documentos a actualizar** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acta de Constitución** | **Estudio de Factibilidad** | **Plan de Gestión** | **Detalle de indicadores 2022 en el acta de constitución** | **Cronograma** |
| Programa Justicia Restaurativa | Michelle Mayorga Aguero | 1377-PJR-P04 | Proyecto de Apoyo Técnico para la Implementación de Justicia Restaurativa | **O** | **O** | **O** | **O** | **P** |
| Dirección Jurídica | Manuel Araya Zúñiga | 1331-DJ-P03 | Plan de trabajo para la atención de solicitudes de criterios, informes y estudios de los órganos superiores | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Dirección Jurídica | Elena Álvarez Montero | 1331-DJ-P02 | Plan de trabajo para la instrucción de los Procedimientos Administrativos Ordinarios | **O** | **O** | **O** | **O** | **P** |
| Dirección Jurídica | Roberth Fallas Gamboa | 1331-DJ-P01 | Plan de trabajo para el análisis de proyectos de ley e Implementación de las normas relativas al régimen de empleo público en el Poder Judicial | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento Función Jurisd | Rosmery Rojas Calderón | 1324-CACMFJ-P03 | Planes de Descongestionamiento de materia Laboral | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento Función Jurisd | Michael Alvarado Jiménez | 1324-CACMFJ-P01 | Planes de Descongestionamiento de materia Civil | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Organismo de Investigación Judicial | Armando Matarrita Madrigal | 1167-OIJ-P30 | Plan de trabajo para el traslado de Personas Fallecidas | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Organismo de Investigación Judicial | Kattia Valverde Madrigal / Arsenio Mora Barboza | 1167-OIJ-P29 | Plan de actualización de la base de datos del Archivo Criminal sistemas ECU – AFIS | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Organismo de Investigación Judicial | Ándres Muñoz Miranda | 1167-OIJ-P28 | Mejoramiento de la eficiencia de la plataforma administrativa de las Sedes Regionales del Organismo de Investigación Judicial 2021 | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Organismo de Investigación Judicial | Kembly Jiménez Castro | 1167-OIJ-P27 | Optimización de la tramitología en los procesos de gestión humana | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Organismo de Investigación Judicial | Erick Lewis Hernández / Margoth Solano Ávila | 1167-OIJ-P25 | Plan para el abordaje de la problemática en la atención de aperturas de indicios digitales y tramitación de casos de la Sección Especializada Contra el Cibercrimen | **P** | **P** | **P** | **O** | **P** |
| Ministerio Público | Mayela Pérez Delgado / Evelin Chavarria Brenes | 0717-MP-P12 | Fortalecer el Proceso de Reclutamiento y Selección para Fiscales del Ministerio Público | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Dirección Gestión Humana | Emilia Granados Murillo | 0134-DGH-P12 | Plan de trabajo para la gestión de nombramientos de puestos en la Dirección de Gestión Humana | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Dirección Gestión Humana | Marcela Zúñiga Jiménez | 0134-DGH-P11 | Implementación de la metodología para la aplicación de las pruebas de conocimientos en los concursos para los puestos de la Judicatura | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Dirección Gestión Humana | Reyni Campos Acuña / Mauricio Brenes Durán | 0134-DGH-P10 | Control y Análisis de datos, para la formulación y ejecución presupuestaria, derivadas de la implementación de la Ley 9635 | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Dirección de Tecnología de Información | Catalina Mora Calvo | 0122-DTI-P18 | Plan para la atención y gestión de los Servicios Tecnológicos del Poder Judicial | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Dirección Ejecutiva | René Álvarez Granados | 0117-DE-P19 | Manejo de bienes en comiso | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Dirección Ejecutiva | Maribel Araya Valverde | 0117-DE-P18 | Plan de trabajo para la mejora del proceso de contratación administrativa | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Dirección Ejecutiva | Luis Diego Sánchez García | 0117-DE-P17 | Control, registro, conciliación y ajustes entre los movimientos contables y el Sistema Institucional del Control de Activos (SICA-PJ) | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Dirección Ejecutiva | Adriana Esquivel Sanabria | 0117-DE-P16 | Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-PJ) | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Inspección Judicial | Leslie Jiménez Soto | 0031-IJ-P01 | Plan de descongestionamiento de Procesos del Tribunal de la Inspección Judicial | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Sala Tercera | Lucía Rebeca Sánchez Mora | 0006-ST-P01 | Plan de trabajo para la gestión de labores de la Vicepresidencia de la Corte | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Sala Segunda | Kenneth Muñoz Rojas | 0005-SS-P01 | Plan de trabajo para la gestión de los procesos de Exequátur y Cartas Rogatorias | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| Sala Primera | Erick Monge Sandí | 0004-SP-P02 | Plan de trabajo para la reducción del circulante activo en mora en fase de consulta de competencia | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |

**Fuente:** Elaboración propia mediante consulta a la información cargada en el repositorio de información del MS Project Online.

Así las cosas, para las oficinas a cargo de labores operativas **pendiente de actualizar** la documentación o de adjuntar el detalle de indicadores en el acta de constitución, específicamente en el apartado “*3. Objetivo de Proyecto*”, es necesario que procedan con lo correspondiente, teniendo **plazo de 10 días hábiles posterior a que el Consejo Superior conozca el presente informe** de seguimiento al portafolio.

## **Labores Operativas que culminaron el seguimiento mediante la metodología en el 2021**

Previo a iniciar con este apartado, es importante aclarar que las labores operativas “finalizan” cuando el o los permisos con goce de salario no son otorgado para su continuidad y, por consiguiente; se procede con el cierre de la iniciativa en cuanto al seguimiento que realiza la Dirección de Planificación.

**El seguimiento a labores operativas mediante la metodología está condicionado a la existencia de un permiso con goce de salario que da justificante a la valoración semestral de las actividades y los resultados de esta iniciativa.**

En este estado se encuentra la labor operativa con código 1167-OIJ-P26 relacionada con el “*Mejoramiento de la capacidad de repuesta y antigüedad del pendiente del área de residuos de disparo de la Sección de Pericias Físicas*”, cuyo permiso con goce de salario no continua para el 2022. Así las cosas, se procedió por parte de la oficina responsable a remitir la documentación final para esta labor operativa:

**Tabla 29. Detalle de labores operativas que no continúan con el seguimiento mediante la metodología institucional de administración de proyectos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Labor Operativa** | **Último Informe de Avance** | **Cronograma** | **Informe de Cierre** |
| 1167-OIJ-P26 | Mejoramiento de la capacidad de repuesta y antigüedad del pendiente del área de residuos de disparo de la Sección de Pericias Físicas |  | Cronograma al 100% |  |

**Fuente:** Elaboración propia con documentación cargada en el repositorio de información del MS Project Online.

Finalmente, es importante indicar que para esta labor operativa se estuvo otorgando por todo el periodo 2021 un permiso con goce de salario cuyo tipo de puesto comprendía un perito judicial 2.

# **V. CONCLUSIONES**

## **Conclusiones relacionadas con el capítulo 1**

Del seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Planificación producto del segundo seguimiento del 2021 se concluye:

* + 1. El Consejo Superior avaló las recomendaciones brindadas por esta Dirección con respecto a los proyectos a cargo de la Oficina de Cooperación Internacional a saber: “Coordinación Nacional de la Cumbre Judicial Iberoamericana” e “Implementación de los ODS y Cumplimiento de la Agenda 2030”, sin embargo, al realizar la verificación del cumplimiento de estas, aún se encuentra pendiente lo siguiente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Proyecto** | **Estudio de factibilidad** | **Plan de Gestión** | **Acta de constitución** | **Entregables** |
| 0653-DP-P11 | Coordinación Nacional de la Cumbre Judicial Iberoamericana | Pendiente realizar SROI | lista | Lista | Ordenamiento de carpeta de entregables. Por ejemplo: F.08. Entregable 3.1 |
| 0653-DP-P12 | Implementación de los ODS y Cumplimiento de la Agenda 2030 | Pendiente realizar SROI | lista | Lista | Ordenamiento de carpeta de entregables. Por ejemplo: F.08. Entregable 3.1 |

* + 1. Después del segundo seguimiento se detecta que los siguientes proyectos aún tienen documentos pendientes: Implementación de los ODS y Cumplimiento de la Agenda 2030, Coordinación Nacional de la Cumbre Judicial Iberoamericana, Implementación del Escritorio Virtual Despachos Penales, Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
    2. Al verificar el cumplimiento de los proyectos o iniciativas nuevas incorporadas en el portafolio durante el segundo seguimiento, con respecto, a la presentación de documentos pendiente; se determinó que solamente el 21% atendió la recomendación; que el 57% a pesar de incorporar uno, o dos archivos en el sitio de proyecto, aún muestran correcciones por realizar, o formularios por agregar, y finalmente que el 21% de los proyectos no presentaron ninguna documentación. (Ver tabla 4)
    3. Se constató que se realizó la asignación del nuevo líder para el proyecto 1167-OIJ-P01, sin embargo, se encuentra pendiente la actualización de la documentación.
    4. La Dirección de Planificación procedió a verificar el cumplimiento del ordenamiento de entregables y la incorporación del formulario F08 para cada entregable al 100% encontrando lo que se detalla a continuación:

| **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre del proyecto** | **Seguimiento** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Presentación de F08 a entregables 100%** | **Documentación Plan de gestión (Diccionario del EDT)** | **Ordenamiento de EDT y cronograma** |
| Dirección Ejecutiva | 0117-DE-P21 | Sistema de Voceo y Comunicación Institucional para la Corte Suprema de Justicia y la de Plaza de la Justicia | N/A | Actualizar el diccionario del EDT | Pendiente |
| 0117-DE-P22 | Publicación electrónica del Boletín Judicial, a través del Departamento de Artes Gráficas | N/A | Pendiente elaboración de plan de gestión | Pendiente elaboración de cronograma |
| 0117-DE-P25 | Plan para la redistribución de espacios físicos de las personas teletrabajadoras del Poder Judicial | N/A | Actualizar el diccionario del EDT | Pendiente |
| Administración Ciudad Judicial San Joaquín de Flores | 0117-DE-P11 | Sistema de Detección y Supresión Incendio en Bodegas | Listo /Se debe renombrar el entregable | Actualizar el diccionario del EDT | Pendiente |
| Administración Circuito Judicial de Heredia | 0117-DE-P13 | Sistema Detección Incendio Edificio Circuito Judicial Heredia | Se debe ordenar la carpeta, quitar documentos que no sean F08 y renombrar los entregables | Actualizar el diccionario del EDT | Pendiente |
| Administración II Circuito Judicial de San José | 0117-DE-P23 | Sistema de Detección de Incendios en el II Circ Jud San José | Pendiente hacer cronograma | Actualizar el diccionario del EDT | Pendiente hacer cronograma |
| 0117-DE-P24 | Reacondicionamiento Eléctrico Anexo A del II Circ Jud San José | Pendiente hacer cronograma | Pendiente elaboración de plan de gestión | Pendiente hacer cronograma |
| Dirección de Gestión Humana | 0134-DGH-P03 | Sistema de Formulación y Ejecución Presupuestaria para Remuneraciones | Pendiente actualizar cronograma | listo | Pendiente |
| 0134-DGH-P04 | Estandarización del proceso de reclutamiento y selección | Se debe ordenar la carpeta y quitar documentos que no sean F08 | listo | Pendiente |
| Despacho de la Presidencia (OCRI) | 0653-DP-P11 | Coordinación Nacional de la Cumbre Judicial Iberoamericana | Se debe ordenar la carpeta, y nombrar los F08 por entregable. | Actualizar el diccionario del EDT | Pendiente |
| 0653-DP-P12 | Implementación de los ODS y Cumplimiento de la Agenda 2030 | Se debe ordenar la carpeta, y nombrar los F08 por entregable. | Actualizar el diccionario del EDT | Pendiente |
| Centro de Conciliación | 0963-CC-P01 | Política de tratamiento de métodos alternos de resolución de conflictos | N/A | Actualizar el diccionario del EDT | Pendiente |
| Organismo de Investigación Judicial | 1167-OIJ-P31 | Construcción de los pisos faltantes del edificio de Toma de Muestras | N/A | Pendiente elaboración de plan de gestión | Pendiente |
| Comisión Agraria | 4000-CA-P01 | Implementación del Código Procesal Agrario (Comisión Agraria) | Se debe ordenar la carpeta, y nombrar los F08 por entregable. | Actualizar el diccionario del EDT | Pendiente |

* + 1. Se determinó que los siguientes proyectos aún tiene pendiente presentar el II Informe de avance: Publicación electrónica del Boletín Judicial, a través del Departamento de Artes Gráficas; Ampliación Edificio Tribunales de Justicia de Turrialba.
    2. En el oficio 1384-PLA-2021, se reiteraron dos recomendaciones dirigidas al proyecto de Sistema de Detección y Supresión Incendio en Bodegas a cargo del Lic. Ronald Vargas Bolaños, Administrador de la Administración de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores; y al verificar en el sitio del proyecto se visualiza que las mismas fueron atendidas.

## **Conclusiones relacionadas con el capítulo 2**

Del tercer seguimiento del estado del portafolio de proyectos estratégicos del Poder Judicial se concluye:

* + 1. En lo que respecta al estado de los proyectos, se tiene que el 51% de los proyectos se encuentran en ejecución, lo que representa un total de 80 proyectos estratégicos. Las diferencias entre el corte de octubre a diciembre se deben a:
* Se incorporaron 4 proyectos nuevos en la categoría de aprobados- no iniciados.
* Existen 10 Proyectos que finalizaron la fase de ejecución y se encuentran “Pendientes Evaluación de Beneficios”.
* La iniciativa presentada por la Unidad de Gestión del Departamento de Investigaciones Criminales se consigna bajo el estado de “No Aprobado”.
* El proyecto relacionado con la “Coordinación Nacional de la Cumbre Judicial Iberoamericana”, se concluyó según el Consejo Superior en sesión N° 108-2021 celebrada el 17 de diciembre del 2021, artículo XXIV, por lo cual pasa al estado de “Terminado”.
* Existen 4 proyectos que ingresaron en fases de progreso.
  + 1. En la tabla N° 13, presenta la lista de las 7 oficinas con informes de avances pendiente de presentar ante la Dirección de Planificación para el tercer seguimiento 2021. Asimismo, de los 75 proyectos que presentaron avance se logró recopilar que 60 proyectos se encuentran avanzando según lo programado, 1 reportan porcentaje de avance mayor a lo esperado y 14 presentan retraso según lo programado.
    2. Un aspecto importante para recalcar es que con respecto al II informe de seguimiento, se presenta un incremento en la cantidad de proyectos con retraso pasando de 12 a 14, lo que representa un crecimiento del 16% respecto al seguimiento anterior. En la Tabla N° 14 se puede apreciar los proyectos que tienen retraso y su respectiva justificación; además en la figura N° 3 se muestra la cantidad de proyectos estratégicos con o sin permisos con goce de salario distribuidos según el motivo del retraso.
    3. Según la plataforma del MS Project Online del 01 de octubre y al 31 de diciembre de 2021, en 32 proyectos estratégicos se vieron en la necesidad de aplicar un control de cambio a los planteamientos originales, el 78% de las modificaciones están relacionados con el ajuste en los cronogramas de trabajo. (Ver Tabla N°15) A pesar de que la mayoría de las solicitudes de cambios están relacionadas con el cronograma, existen 12 proyectos que productos de estas, se modificó la fecha de finalización de estos (Ver Tabla N° 16).
    4. En la tabla N° 17 se detalla los 10 proyectos estratégicos en etapa de cierre, adicionalmente se indica si ya se elaboró el informe de cierre de estos. Se reitera que los proyectos terminados quedan en estado” Pendiente de evaluación de beneficios” a espera de realizar el proceso de evaluación de los resultados y beneficios obtenidos mediante la elaboración del formulario correspondiente “F11. Informe de evaluación de los beneficios” según señala la metodología institucional de administración de proyectos.
    5. En la tabla N°19 se muestran los proyectos que finalizarán su etapa de ejecución en los próximos 5 meses según cronograma.
    6. Se reitera lo señalado en documentos anteriores en cuanto a la documentación pendiente de elaborar para el proyecto “Implementación del Código Procesal Agrario” a cargo de la Comisión de la Jurisdicción Agraria.

## **Conclusiones relacionadas con el capítulo 3**

En cuanto al tercer seguimiento realizado a las labores operativas, como principales conclusiones se tienen:

* + 1. La Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional remitió vía correo electrónico el pasado 11 de enero a todas las oficinas responsables de labores operativas, el detalle de indicaciones que debían seguir para rendir el tercer informe de avance 2021, así como los requerimientos para las iniciativas nuevas que iniciaron en el 2022
    2. Se revisaron los datos reportados para los meses de noviembre y diciembre 2021, por cada una de las labores operativas y se determinó necesario realizar un ajuste en la meta de los indicadores considerando que para el mes de diciembre solo se laboró dos semanas producto del cierre colectivo a nivel institucional, para lo cual se calculó el promedio y se definió ese valor como la nueva meta para cada indicador.
    3. Al estimar el porcentaje de cumplimiento de los indicadores se determinó que el 100% de las labores operativas cumplieron con las metas establecidas para cada mes según indicador.
    4. En cuanto al seguimiento de los cronogramas de las labores operativas se realizó la revisión y seguimiento, donde se obtuvo que del total de las 25 labores operativas 24 se encuentran a tiempo y una reportó un avance mayor al esperado. Asimismo, ninguna de estas iniciativas presentó en retraso dentro de la programación de actividades según fecha de corte.
    5. Para el periodo 2022, se incorporaron al portafolio institucional un total de 4 labores operativas producto de la asignación de seis permisos con goce de salario nuevos, por lo que estas se incorporarán dentro del seguimiento realizado por la Unidad de Portafolio mediante la metodología institucional de administración de proyectos.
    6. De las labores operativas nuevas para el 2022, aún se tiene requerimientos pendientes para aquella relacionada con la “*Rectificación de monto de jubilación y determinación de las sumas giradas de más a las personas jubiladas judiciales*”, a cargo de la Dirección de Gestión Humana.
    7. Las oficinas responsables de labores operativas procedieron con la determinación de sus indicadores de cumplimiento 2022, siendo que se establecieron un total de 70 indicadores para 27 labores operativas con permisos con goce de salario asignados.
    8. La mayoría de las labores operativas cumplieron con la actualización de la documentación y del cronograma, no obstante; se tiene el detalle de la tabla 27, que aún se encuentran pendientes de algún aspecto en particular.
    9. La labor operativa a cargo del Organismo de Investigación Judicial, relacionada con el “*Mejoramiento de la capacidad de repuesta y antigüedad del pendiente del área de residuos de disparo de la Sección de Pericias Físicas*”, no requirió permiso con goce de salario para el periodo 2022, por lo que se procedió a finalizar el seguimiento de esta iniciativa.

# **VI. RECOMENDACIONES**

**Al Consejo Superior**

* 1. Tener por rendido los resultados del tercer seguimiento 2021 realizado al portafolio institucional de proyectos estratégicos, realizado por la Dirección de Planificación.

**A la Comisión de la Jurisdicción Agraria**

* 1. Definir e informar a la Dirección de Planificación la persona responsable a cargo del proyecto 4000-CA-P01: Implementación del Código Procesal Agrario (Comisión Agraria), a fin de que se atiendan las gestiones que a la fecha se encuentran pendientes de elaborar en apego a lo definido por la metodología de administración de proyectos.
  2. Elaborar los respectivos controles de cambios solicitados, a fin de justificar las modificaciones o cambios realizados tanto en el cronograma, entregables, EDT u otros. Para esto contaran con **10 días hábiles de plazo posterior al conocimiento y aprobación de este informe por parte del Consejo Superior, para que se realicen los ajustes pendientes y notificar a la Dirección de Planificación la ejecución de los cambios en la documentación y el cronograma que se encuentran en el repositorio de información del Project Online.**

**Al Despacho de la Presidencia y a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación:**

* 1. Se solicita la colaboración para que en un plazo de 15 días hábiles posterior a la aprobación del presente informe se presente la que se encuentra pendiente, la cual se ha venido solicitando desde el 01 de marzo del año 2021, de acuerdo con el siguiente detalle:

| **Oficina** | **Código** | **Nombre del proyecto** | **Pendiente** | **Observaciones** | **Jefe del Proyecto** | **Persona Líder** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Despacho de la Presidencia | 0653-DP-P12 | Implementación de los ODS y Cumplimiento de la Agenda 2030 | Estudio de Factibilidad | Pendiente cuantificación de los beneficios del proyecto | Karen Leiva Chavarría | Zahira Chavarría Garita |
| 0653-DP-P11 | Coordinación Nacional de la Cumbre Judicial Iberoamericana | Estudio de Factibilidad | Pendiente cuantificación de los beneficios del proyecto | Karen Leiva Chavarría | Zahira Chavarría Garita |
| Dirección de Tecnología de Información | 0122-DTI-P17 | Implementación del Escritorio Virtual Despachos Penales | Estudio de Factibilidad | Pendiente cuantificación de los beneficios del proyecto | Jonathan Montiel Alvarez | Fabiola Arancibia Hernández |
| 0122-DTI-P06 | Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) | Estudio de Factibilidad  Acta de Constitución  Plan de Gestión | Pendiente | Michael Jiménez Ureña | Laura Quiros Quiros |

**Al Centro de Información Jurisprudencial, Dirección Ejecutiva, Administración del Segundo Circuito Judicial de San José, Administración Regional de Cartago y Organismo de Investigación Judicial:**

* 1. Para los proyectos recientemente incorporados al portafolio se debe atender las observaciones realizadas por la Dirección de Planificación a cuanto a los documentos pendientes de presentar o las correcciones que se encuentran pendientes de atender a más tardar el 3 de junio del año en curso, previo al próximo seguimiento. El detalle de las observaciones se incluye a continuación:

| **Código** | **Nombre** | **Oficina Líder** | **Patrocinador(a)** | **Líder del Proyecto** | **Documentos pendientes** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0034-CIJ-P02 | Herramienta para la despersonalización de documentos judiciales | Centro de Información Jurisprudencial | Comisión de Protección de Datos del Poder Judicial | Karla Leiva Canales | Elaborar los siguientes documentos:   * Estudio de Factibilidad * Plan de Gestión |
| 0034-CIJ-P03 | Sistematización de base de datos de conocimiento de resoluciones | Centro de Información Jurisprudencial | Fernando Cruz Castro | Karla Leiva Canales | Elaborar los siguientes documentos:   * Estudio de Factibilidad   Plan de Gestión |
| 0117-DE-P21 | Sistema de Voceo y Comunicación Institucional para la Corte Suprema de Justicia y la de Plaza de la Justicia | Dirección Ejecutiva | Consejo Superior | Luis Guillermo Araya Ulate / Michael Madriz Alvarado | Pendiente realizar el cálculo del SROI en el estudio de factibilidad |
| 0117-DE-P22 | Publicación electrónica del Boletín Judicial, a través del Departamento de Artes Gráficas | Dirección Ejecutiva | Consejo Superior | Melvin Obando Villalobos | Elaborar los siguientes documentos:   * Acta de Constitución * Plan de Gestión |
| 0117-DE-P23 | Sistema de Detección de Incendios en el II Circ. Jud. San José | Dirección Ejecutiva | Comisión de Construcciones | Juan Carlos Rodríguez González | * Presentar el Estudio de Factibilidad * Atender las siguientes observaciones en el plan de gestión: apartado de EDT y apartado de Administracion de Adquisiciones |
| 0117-DE-P24 | Reacondicionamiento Eléctrico Anexo A del II Circ. Jud. San José | Dirección Ejecutiva | Comisión de Construcciones | Juan Carlos Rodríguez González | Elaborar los siguientes documentos:   * Estudio de Factibilidad * Plan de Gestión |
| 0117-DE-P25 | Plan para la redistribución de espacios físicos de las personas teletrabajadoras del Poder Judicial | Dirección Ejecutiva | Consejo Superior | Maribel Araya Valverde | Pendiente realizar el cálculo del SROI en el estudio de factibilidad |
| 0117-DE-P26 | Reacondicionamiento Eléctrico Edificio de Tribunales de Cartago | Circuito Judicial Cartago | Comisión de Construcciones | Luis Solís Jiménez | Pendiente realizar el cálculo del SROI en el estudio de factibilidad |
| 0117-DE-P27 | Reacondicionamiento eléctrico del Edificio Plaza de la Justicia | Dirección Ejecutiva | Ana Eugenia Romero Jenkins | Maria Bolaños Zeledón | * Estudio de Factibilidad: pendiente realizar SROI, Anexo de estudio de factibilidad. * Acta de Constitución * Plan de Gestión pendiente organigrama, EDT, Cronograma, Administracion de Riesgo |
| 0117-DE-P28 | Reacondicionamiento eléctrico del Edificio de Tribunales de Justicia de San José | Dirección Ejecutiva | Comisión de Construcciones | María Mayorga Cordero | * Acta de Constitución pendiente costo de estimación de recursos * Estudio de Factibilidad pendiente realizar SROI, * Plan de Gestión |
| 1167-OIJ-P31 | Construcción de los pisos faltantes del edificio de Toma de Muestras | Organismo de Investigación Judicial | Walter Espinoza Espinoza | Gina Bagnarello Madrigal | * Acta de Constitución * Estudio de Factibilidad * Plan de Gestión |

**Al Organismo de Investigación Judicial**

* 1. El proyecto a cargo del Organismo de Investigación Judicial relacionado con la “Contratación de talleres externos”, tendrá 15 días hábiles de plazo posterior al conocimiento y aprobación de este informe por parte del Consejo Superior, para que actualice la documentación con la información de la nueva persona líder del proyecto

**A las oficinas detalladas en la tabla 6 que tienen pendiente de cumplir con el ordenamiento de entregables:**

* 1. Las personas líderes de los proyectos que se detallan en la “*Tabla 6. Detalle del cumplimiento de los proyectos con respecto al ordenamiento de entregables y la presentación de formularios relacionados con los productos del proyecto*” del presente informe, **tendrán 15 días hábiles de plazo posterior al conocimiento y aprobación de este informe por parte del Consejo Superior, para que se realicen los ajustes pendientes y notificar a la Dirección de Planificación** la ejecución de los cambios en la documentación y el cronograma que se encuentran en el repositorio de información del Project Online. De acuerdo con el siguiente detalle:

**A las oficinas líderes de proyectos con retraso:**

* 1. Tomar las medidas pertinentes a fin de poder contrarrestar los atrasos presentados. Cuando no sea posible subsanar los atrasos, se deberá valorar la presentación de una solicitud de cambio en los casos que el retraso afecte la fecha de finalización de los proyectos y que la misma tenga autorización de la persona jefe o del Director del proyecto.
  2. Valorar la afectación parcial o total de la pandemia en las actividades de su cronograma para tomar las medidas necesarias en cuanto al replanteamiento de estas para ser ejecutadas, con el objetivo de determinar la afectación de la fecha de finalización del proyecto y, de ser necesario; plantear una solicitud de cambio.
  3. Identificar las tareas que por su naturaleza permitan ser ejecutadas en la nueva normalidad, con el propósito de anticipar la fecha planificada y de este modo poder contrarrestar los atrasos que se puedan seguir generando producto de la pandemia.
  4. A las oficinas cuyo retraso es mayor o igual al 5% respecto a su porcentaje de avance esperado, a más tardar 15 días hábiles del conocimiento y aprobación del presente informe por parte del Consejo Superior, deberán presentar una solicitud de cambio con una propuesta de fechas de finalización en aquellas actividades cuyo atraso se viene arrastrando desde seguimientos anteriores.

**A las oficinas líderes de proyectos estratégicos con informes de avance pendientes de presentar:**

* 1. A las oficinas líderes de proyectos que se detallan a continuación se solicita en un plazo de 10 días hábiles de plazo posterior al conocimiento y aprobación de este informe por parte del Consejo Superior presentar el informe de avance que tienen pendiente.

| **Oficina Líder** | **Código** | **Nombre del proyecto** |
| --- | --- | --- |
| Dirección Ejecutiva | 0117-DE-P22 | Publicación electrónica del Boletín Judicial, a través del Departamento de Artes Gráficas |
| Centro de Conciliación del Poder Judicial | 0963-CC-P01 | Política de tratamiento de métodos alternos de resolución de conflictos |
| Escuela Judicial | 0035-EJ-P01 | Sistema de Gestión de Capacitación |
| Departamento de Proveeduría | 0117-DE-P29 | Sistema de Inventario y Materiales de la Proveeduría |
| Desarrollo Humano | 0134-DGH-P16 | Política de Teletrabajo |
| Fiscalía General | 0717-MP-P01 | Modelo de abordaje de casos penales de corrupción |

**A todas las Oficinas líderes o responsables de proyectos estratégicos y operativos:**

* 1. Acatar los procedimientos expuestos en los manuales que facilita la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional y que pueden ser consultados en la página electrónica de la Dirección de Planificación (<https://planificacion.poder-judicial.go.cr/index.php/estrategia/portafolio-de-proyectos-estrategicos>).
  2. Tener presente las fechas de presentación de los próximos informes de avance correspondientes al periodo 2022, tal y como se detalla en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Año** | **Informe** | **Fecha de corte** | **Fecha máxima incorporación al sitio del proyecto** | **Fecha prevista de presentación al Consejo Superior** | **Observaciones** |
| 2022 | I Avance 2022 | 31 mayo 2022 | 3 junio 2022 | 22 junio 2022 | Considera la prórroga de los PCGS para el III Trimestre 2022 |
| II Avance 2022 | 31 octubre 2022 | 3 noviembre 2022 | 1 diciembre 2022 | Considera la prórroga de los PCGS para el I Trimestre 2023 |

Adicionalmente, se debe tomar nota de las oficinas encargadas de gestionar las prórrogas de los permisos con goce de salario de acuerdo con el siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Período** | **Oficina responsable de gestionar la prórroga** | **Informe de avance para prórroga** | **Plazo de vigencia de los PCGS** | **Observaciones** | |
| I trimestre 2022 | Dirección de Planificación | II Avance 2021 | 03 de enero al  31 de marzo de 2022 | Se realiza con el II informe de seguimiento 2021.  El cual se conoce por el Consejo Superior en el mes de diciembre 2021 |
| II trimestre 2022 | Dirección de Gestión Humana | No aplica  Oficio DGH | 01 de abril al  30 de junio de 2022 | Se realiza con el detalle de las proyecciones de la Dirección de Gestión Humana. |
| III trimestre 2022 | Dirección de Planificación | I Avance 2022 | 01 de julio al  30 de setiembre 2022 | Se realiza con el I informe de seguimiento 2022.  El cual se conoce por el Consejo Superior en el mes de diciembre 2021 |
| VI trimestre 2022 | Dirección de Gestión Humana | No aplica  Oficio DGH | 01 de octubre al  231 de diciembre 2022 | Se realiza con el II informe de seguimiento 2022.  El cual se conoce por el Consejo Superior en el mes de diciembre 2021 |
| I trimestre 2023 | Dirección de Planificación | II Avance 2022 | 092 de enero al  31 de marzo de 2023 | Se realiza con el III informe de seguimiento 2022.  El cual se conoce por el Consejo Superior en el mes de diciembre 2021 |

* 1. Las personas líderes de proyecto deben considerar que, de presentar el formulario “F04. Informe de Avance” que no cumpla con las especificaciones del manual mencionado en el punto anterior ni contenga la información o los insumos necesarios para realizar el respectivo análisis, la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional se procederá a rechazar la recepción del formulario, comunicando de inmediato a la persona líder y al jefe de proyecto con las respectivas observaciones que detallen las deficiencias presentadas. Lo anterior incluye la omisión de información en los diferentes apartados del formulario o datos incongruentes entre lo que se reporta en el formulario y el cronograma cargado en el MS Project Online, lo cual ha sido reiterados en las capacitaciones impartidas por la Dirección de Planificación.
  2. De la igual forma, para todos los formularios que se utilizan dentro de la metodología institucional de administración de proyectos; las personas líderes de proyectos **deberán contemplar las indicaciones expuestas en los diferentes manuales que han puesto a disposición la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional para la elaboración correcta** de los formularios que son presentados en durante el ciclo de vida del proyecto. Los cuales ha sido facilitados al personal líder de proyectos y de igual forma se pueden consultar en la página de la Dirección de Planificación por medio del siguiente enlace: <https://planificacion.poder-judicial.go.cr/index.php/estrategia/portafolio-de-proyectos-estrategicos>
  3. En el caso de los proyectos estratégicos se reitera que se debe elaborar la “*F08. Acta de Entrega de Producto*” y cargarla en el sitio de proyecto, cuando alguno de los entregables definidos en la Estructura de Desglose de Trabajo y el Detalle de Entregables del Plan de Gestión alcance el 100% dentro del cronograma que se encuentre en el MS Project Online.

**A las personas líderes de proyecto que no cuentan con licencia del MS Project:**

* 1. Coordinar con antelación la actualización del cronograma de su proyecto con la Dirección de Planificación y mejorar en el cumplimiento de las fechas establecidas por el Consejo Superior para la rendición de los informes de avance.

**A las oficinas líderes con proyectos estratégicos en etapa de cierre:**

* 1. Las personas responsables de proyectos estratégicos en etapa de cierre deberán completar la documentación pendiente de la “Tabla 18 *Detalle de proyectos estratégicos pendiente de presentar Informe de Cierre*” del presente informe y cargarla en el repositorio de información del MS Project Online.

Coordinar con la Unidad de Evaluación Estratégica de la Dirección de Planificación para realizar el proceso de evaluación de los beneficios obtenidos de los proyectos que finalizaron su etapa de ejecución, de acuerdo con el siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Código | Nombre del proyecto | Estado de Proyecto | Oficina Líder | Líder del Proyecto |
| 0104-AUD-P01 | Metodológico Team Mate | Pendiente Evaluación de Beneficios | Auditoria | Oswaldo Vásquez Madrigal / Sugeny Castillo Chaves |
| **0110-PLA-P10** | Modelo de formulación y evaluación de políticas institucionales | Pendiente Evaluación de Beneficios | Subproceso Planificación Estratégica | Esteban Ramírez Arce |
| **0717-MP-P08** | Fortalecimiento del Régimen de Consecuencias | Pendiente Evaluación de Beneficios | Fiscalía General | Jose Marcos Campos Valverde |
| **0717-MP-P10** | Creación de la Fiscalía Adjunta de Atención de Hechos de Violencia en contra de las Niñas, Niños y Personas Adolescentes | Pendiente Evaluación de Beneficios | Fiscalía General | Hulda Chinchilla Rizo |
| **0717-MP-P11** | Creación de la Política de Persecución de Casos para personas en condición de discapacidad y población a adulto mayor | Pendiente Evaluación de Beneficios | Fiscalía General | Tatiana Chaves Lavagni |
| **1167-OIJ-P07** | Fortalecimiento del Sistema Expediente Criminal Único | Pendiente Evaluación de Beneficios | Organismo de Investigación Judicial | María Nazareth Vásquez Chavarría |
| **1167-OIJ-P08** | Sistema de Control Vehicular | Pendiente Evaluación de Beneficios | Organismo de Investigación Judicial | Alexander Carvajal Alfaro |
| **1167-OIJ-P12** | Aplicación Móvil del OIJ | Pendiente Evaluación de Beneficios | Organismo de Investigación Judicial | Alexander Carvajal Alfaro |
| **1167-OIJ-P13** | Estructura para el Abordaje de Casos de Corrupción | Pendiente Evaluación de Beneficios | Organismo de Investigación Judicial | Armando Jiménez Vargas / Humberto Siles Vargas |
| **0122-DTI-P04** | Desarrollo del Plan de Continuidad de los Servicios Institucionales | Pendiente Evaluación de Beneficios | Normas y estándares | Laura Quirós Quirós |

**A las oficinas encargadas de proyectos constructivos**

* 1. Tener presente lo señalado por el Consejo Superior en sesión N°105-2021 celebrada el 07 de diciembre de 2021, artículo XXVIII, en el que se acordó tener por rendido el oficio N.º 1302-PLA-PP-2021 de la Dirección de Planificación, relacionado con las recomendaciones dirigidas a Proyectos Constructivos.
  2. Mantener una comunicación activa con el personal del Departamento de Servicios Generales y con la Proveeduría, lo anterior con el objetivo de poder determinar el avance de los procesos relacionados con la ejecución del proyecto constructivo y los cuales se encuentran consignados en los cronogramas. Se recomienda establecer una periodicidad mensual para sostener breves sesiones o consultas con el personal técnicos de las diferentes áreas involucradas, estos espacios deberán ser promovidos por las personas a cargo del proyecto.
  3. Solicitar asesoría del personal de la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional cuando lo considere pertinente y necesario, con el fin de evacuar las dudas relacionadas con la metodología de administración de proyectos, su aplicación, elaboración de documentos, uso del MS Project Online y gestión del proyecto en general.

**A las oficinas encargadas de labores operativas con permisos con goce otorgados**

* 1. Mejorar la elaboración de los informes de avance y el detalle de información de los resultados de los indicadores de cumplimiento que deben reportar en los próximos informes para el periodo 2022.
  2. Considerar para los próximos informes de avances para el periodo 2022, que la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional no dará por entregado formularios ni reportes de indicadores de cumplimiento que no cumplan con las instrucciones que se delimitan desde esta instancia.
  3. Participar en la capacitación que realizará la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional previo al primer informe de avance 2022, sobre la elaboración del informe de avance para labores operativas, con el objetivo de mejorar la presentación de dicho formulario.
  4. Utilizar los indicadores de cumplimiento de las labores operativas determinados desde cada oficina a cargo y los cuales se detallan en la “*Tabla 27. Detalle de Indicadores y Metas Mensuales para el periodo 2022 establecidas por las oficinas responsables de labores operativas*” del presente informe. Los resultados mensuales de los indicadores deberán anexarse en el informe de avance, específicamente en el apartado de “*3. Lista y estado de productos entregables*”, tal y como se muestra en la siguiente ejemplificación:

Tabla

Descripción generada automáticamente

* 1. Respecto a las labores operativas a cargo de Sala Segunda, Sala Primera y el Centro de Apoyo Coordinación y Mejoramiento Función Jurisdiccional (a cargo de los planes de descongestionamiento), mantener sus indicadores de cumplimiento y las metas mensuales de estos, en congruencia con los estudios que realiza la Dirección de Planificación en torno al tema que abordan.
  2. Tener presente las fechas de presentación de los próximos informes de avance y resultados de indicadores de cumplimiento para labores operativas correspondientes al periodo 2022, tal y como se detalla en la siguiente tabla:

| **Año** | **Informe** | **Fecha de corte** | **Fecha máxima incorporación al sitio del proyecto** | **Fecha prevista de presentación al Consejo Superior** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2022 | I Avance 2022 | 31 mayo 2022 | 3 junio 2022 | 22 junio 2022 | Considera la prórroga de los PCGS para el III Trimestre 2022 |
| II Avance 2022 | 31 octubre 2022 | 3 noviembre 2022 | 1 diciembre 2022 | Considera la prórroga de los PCGS para el I Trimestre 2023 |

La Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional, realizará la descarga de documentación del repositorio de información MS Project Online, al día siguiente de vencido el plazo de incorporación al sitio del proyecto, por lo que no serán valorados informes de avance cargados posterior a esa fecha.

**A la Dirección de Planificación**

* 1. Realizar capacitaciones que orienten a las personas encargadas de liderar proyectos estratégicos, sobre la forma correcta de completar los diferentes formularios relacionados con la metodología institucional de administración de proyectos y el uso de las herramientas informáticas que facilitan la obtención y el registro de la información, así como el seguimiento de los proyectos en ejecución. Se deberá enfocar en este periodo en la capacitación, para fortalecer la forma de completar los formularios de acuerdo con los roles y responsabilidades de los encargados de los proyectos, así como otros temas que consideren se deben reforzar, con el objetivo de continuar depurando y madurando los procedimientos institucionales relacionados con este tema.
  2. Realizar una capacitación que contemple exclusivamente a las personas encargadas de labores operativas con permisos con goce de salario otorgados, sobre la elaboración del informe de avance, rendición de indicadores de cumplimiento y gestión del cronograma, con el objetivo de mejorar la elaboración del informe de avance que deben realizar las personas responsables de este tipo de iniciativas. Esta capacitación debe realizarse previo a la elaboración del primer informe de avance 2022.
  3. Hacer de conocimiento al Consejo Superior el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en el presente informe, considerando los plazos otorgados para las diferentes oficinas judiciales.
  4. Se recomienda específicamente al Subproceso de Evaluación Institucional contemplar lo descrito en el capítulo 2 apartado 5 del presente informe, a fin de que se coordine con las oficinas con proyectos en etapa de cierre lo correspondiente a la evaluación de beneficios obtenidos durante la puesta en operación de dichos proyectos, los cuales se detallan en la “*Tabla 17. Detalle de proyectos estratégicos en etapa de cierre*”.

Por último , se hace la observación de que las jefaturas son responsables de verificar que las personas asignadas en los permisos con goce de salario, sean las que participen y se encarguen de los proyectos asignados.

# **VII. ANEXOS**

| **Anexo** | **Descripción** | **Documento** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Correo de seguimiento a los proyectos a cargo de la Sección de Cooperación y Relaciones Internacionales, enviado el 18 de enero 2022. |  |
| 2 | Reporte del detalle de proyectos estratégicos por estado dentro del MS Project Online |  |
| 3 | Detalle del resultado del segundo seguimiento 2021 de los proyectos estratégicos. |  |
| 4 | Detalle de los informes de avance junto a los cronogramas de proyectos estratégicos. |  |
| 5 | Detalle de correos enviados a las oficinas responsables de labores operativas con permisos con goce asignados, con las instrucciones para elaborar su tercer informe de avance 2021. |  |
| 6 | Detalle de los resultados reportados por mes de los indicadores de cumplimiento de las labores operativas para los meses de noviembre y diciembre 2021 |  |
| 7 | Detalle de los resultados de los cronogramas de las labores operativas correspondientes al tercer seguimiento 2021 |  |
| 8 | Detalle de informes de avance y cronogramas reportados por labores operativas para el tercer seguimiento 2021 |  |
| 9 | Correo de seguimiento del proyecto Implementación del Código Procesal Agrario (Comisión Agraria), enviado el 31 de enero 2022. |  |

*Este informe cuenta con las revisiones y ajustes correspondientes de las jefaturas indicadas.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Puesto** |
| **Elaborado por:** | Lic. Alexis Hernández Gutiérrez  Licda. Silvia Venegas Alpizar | Profesional 2  Coordinadora de Unidad a.í |
| **Revisado por:** | Máster Yesenia Salazar Guzmán | Coordinadora de Unidad |
| **Aprobado por:** | Lic. Minor Alvarado Chaves | Jefe Subproceso de Formulación de Presupuesto y Proyectos Institucional |
| **Visto Bueno:** | Licda. Nacira Valverde Bermúdez | Directora a.i. de Planificación |

Atentamente,

Nacira Valverde Bermúdez

Directora a.i. de Planificación

Copias:

* Sala Primera
* Sala Segunda
* Sala Tercera
* Despacho de la Presidencia
* Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones
* Dirección Ejecutiva
* Dirección de Gestión Humana
* Escuela Judicial
* Fiscalía General
* Organismo de Investigación Judicial
* Centro de Conciliación del Poder Judicial
* Departamento de Proveeduría
* Centro de Información Jurisprudencial
* Administración del Segundo Circuito Judicial de San José
* Administración Regional de Cartago
* Administración Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores
* Administración del Circuito Judicial de Heredia
* Inspección Judicial
* Archivo

amc

Ref**. 2613-2021**, **2544-2021**, **2419-2021**, **2606-2021**

1. Considera el valor total esperado para el mes de noviembre y medio mes de diciembre 2021 [↑](#footnote-ref-2)