



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

San José, 19 de julio de 2024

N° 6696-2024

Al contestar refiérase a este # de oficio al correo  
([secrecorte@poder-judicial.go.cr](mailto:secrecorte@poder-judicial.go.cr))

Señor

**MSc. Allan Pow Hing Cordero**  
**Director de Planificación**

**Estimado señor:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 63-24 celebrada el **16 de julio de 2024**, que literalmente dice:

**“ARTÍCULO XLVI**

**Documento N° 7080-2024, 7483-2024**

Mediante oficio N°762-PLA-PP-2024 del 25 de junio de 2024, el máster Allan Pow Hing Cordero, director de Planificación, remite el informe suscrito por licenciado Minor Alvarado Chaves, jefe del Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional y el máster Erick Antonio Mora Leiva, jefe del Proceso de Planeación y Evaluación, relacionado con el “primer seguimiento al portafolio de proyectos estratégicos y labores operativas del 2024”.

Las recomendaciones del presente informe indican lo siguiente:

**“CAPITULO 4) RECOMENDACIONES GENERALES**

**Al Consejo Superior**

**4.1** Tener por rendido los resultados del primer seguimiento 2024 realizado al portafolio institucional de proyectos estratégicos y labores operativas con permiso con goce de salario, realizado por la Dirección de Planificación con corte al 29 de marzo 2024.

**4.2** Aprobar la utilización del siguiente formulario para las labores operativas con permiso con goce de salario, con la finalidad de contar con un informe de avance mejor documentado, acorde a las necesidades de las oficinas líderes.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**



Informe de  
seguimiento.docx

**4.3** Se solicita aprobar los cambios generados en el formulario denominado: **“F.14 Justificación de PCGS nuevos para Proyectos”**, cuando se soliciten continuidad o nuevos permisos con goce salarial para los proyectos y labores operativas.



F14. Justificación de  
PCGS para Proyectos

**4.4** Se solicita recordar a las oficinas líderes de proyectos y labores operativas la fecha límite para remitir el informe de avance del II periodo del 2024, la cual es:

| Año  | Informe        | Fecha de corte    | Periodo por analizar        | Fecha máxima incorporación al sitio del proyecto | Fecha prevista de presentación al Consejo Superior | Observaciones  |
|------|----------------|-------------------|-----------------------------|--|--|--|
| 2024 | II Avance 2024 | 30 setiembre 2024 | Abril 2024 a setiembre 2024 | 4 de octubre 2024                                | 2 diciembre 2024                                   | Considera la prórroga de los PCGS para el I Trimestre 2025 |

**4.5** Recordar a las oficinas responsables de gestionar la prórroga de los permisos con goce de salario, los plazos máximos de recepción de PCGS para la prórroga:

| Período           | Oficina responsable de gestionar la prórroga | Plazo máximo de recepción de PCGS para la prórroga | Informe de avance para prórroga | Plazo de vigencia de los PCGS         | Observaciones  |
|-------------------|--|--|---------------------------------|---------------------------------------|--|
| VI trimestre 2024 | Dirección de Gestión Humana                  | 23 de agosto del 2024                              | No aplica Oficio DGH            | 01 de octubre al 22 de diciembre 2024 | Se realiza con el detalle de las proyecciones de la Dirección de Gestión Humana. |
| I trimestre 2025  | Dirección de Planificación                   | 4 de octubre del 2024                              | II Avance 2024                  | 06 de enero al 30 de marzo 2025       | Se realiza con el II informe de seguimiento 2024.                                |



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

| Período | Oficina responsable de gestionar la prórroga | Plazo máximo de recepción de PCGS para la prórroga | Informe de avance para prórroga | Plazo de vigencia de los PCGS | Observaciones  |
|---------|--|--|---------------------------------|-------------------------------|--|
|         |  |  |                                 |                               | El cual se conoce por el Consejo Superior en el mes de diciembre 2024. |

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

**4.6** Se les recuerda a las oficinas y personas líderes de proyectos estratégicos tener presente los plazos previamente definidos, a fin de evitar retrasos en la presentación de la documentación, para valoración por parte del Consejo Superior.

**4.7** Se les indica a todas las personas líderes de proyectos estratégicos 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>).

**4.8** Las personas líderes de proyecto deben considerar que, de presentar el formulario “F04. Informe de Avance” que no cumpla con las especificaciones del manual ni contenga la información o los insumos necesarios para realizar el respectivo análisis, la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional 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 (un ejemplo es el porcentaje actual y el esperado), lo cual ha sido reiterados en las capacitaciones impartidas por la Dirección de Planificación.

**4.9** 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>



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

**4.10** 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.

**4.11** Se recomienda a la persona líder de los proyectos estratégicos, respaldar en un disco externo los documentos que se encuentran en el expediente de los proyectos en el MS Project.

**4.12** En caso de requerirse la suspensión de algún proyecto, se debe tener una aprobación por parte de la persona Patrocinador del proyecto que apruebe los motivos por el cual se suspende y remitir oportunamente dicho acuerdo y solicitud de cambios con ese detalle debidamente aprobada por la persona directora de Proyecto, para que la Unidad del Portafolio de Proyectos Institucional proceda con la modificación del estado del mismo. En los casos de requerirse la cancelación de un proyecto se debe remitir la solicitud al Consejo Superior, y una vez obtenido el acuerdo del este, elaborar y comunicar la solicitud de cambio a la Unidad del Portafolio de Proyectos Institucional proceda con la modificación del estado del proyecto en el Centro de Proyecto.

**4.13** Se solicita a todos los proyectos, que mantenga actualizada la información de avances en el sistema y que sean precisos en el registro de las fechas de reales, lo anterior en razón a que de no actualizar la citada información se puede provocar una afectación del porcentaje real de cumplimiento, en atención al acuerdo del Consejo Superior 112-2022, del 22 de diciembre del 2022, artículo XVIII.

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

**4.14** 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 encargadas de proyectos constructivos:**

**4.15** 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 técnico de las diferentes áreas involucradas, estos espacios deberán ser promovidos por las personas a cargo del proyecto.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**4.16** 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**

**4.17** Se insta a las oficinas a continuar con el rendimiento realizado durante este período evaluado, con el fin de obtener los resultados planificados tanto en el cronograma como en los avances de la labor. (Los análisis realizados por parte de la Dirección de Planificación parten del insumo brindado por las diferentes oficinas).

**4.18** 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 el próximo informe para el periodo 2024.

**4.19** Participar en la capacitación que realizará la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional previo al segundo informe de avance 2024, sobre la elaboración del informe de avance para labores operativas, con el objetivo de mejorar la presentación de dicho formulario.

**4.20** Utilizar los indicadores de cumplimiento de las labores operativas determinados desde cada oficina a cargo consignados en su plan de trabajo y tomar en cuenta los ajustes solicitados a los indicadores los cuales se detallan en la “*Tabla 10 Detalle de Indicadores y valores mensuales con cambios en el 2024 propuestos por las oficinas responsables de labores operativas*” del presente informe.

**4.21** 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 seguimiento cargados posterior a esa fecha.

**4.22** Solicitar a las personas líderes de labores operativas revisar los indicadores que se tienen actualmente para medir el avance y cumplimiento a fin de verificar que los mismos representen la labor sustantiva de las tareas que se realizan específicamente con el permiso con goce de salario. Lo anterior, por cuanto lo que se busca es dar la trazabilidad al recurso humano que se está proporcionando, para ejecutar las tareas encomendadas.

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

**4.23** Se solicita a las personas líderes de los proyectos estratégicos que se encuentran en estado “Pendiente de Evaluación de beneficios” y aun no cuentan con el plazo establecido por la metodología de proyectos para ser evaluados (6 a 12 meses), se



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

requiere que, al cumplirse el tiempo, los informes de cierre cuenten con el visto bueno de los patrocinadores y que este se encuentre en el sitio del proyecto en la carpeta correspondiente. A continuación, se menciona los proyectos en esta condición:

| Código       | Nombre del proyecto   | Líder del Proyecto       | Informe de Cierre realizado           |
|--------------|---|--------------------------|---------------------------------------|
| 0032-DP-P02  | Estrategias de Coordinación de la Defensa Pública   | Didier Murillo Espinoza  | Si                                    |
| 0110-PLA-P08 | Acceso y uso de la información estadística  | Marlen Vargas Benavides  | Pendiente Visto bueno de patrocinador |
| 0110-PLA-P31 | Fortalecimiento y atención de carga de trabajo del Subproceso de Modernización Institucional para área no penal | Yesenia Salazar Guzmán   | Si                                    |
| 0117-DE-P49  | Proyecto del Subproceso de Gestión de Continuidad del Servicio  | Melvin Obando Villalobos | Si                                    |
| 0117-DE-P71  | Construcción de barrera protectora contra infiltraciones de la azotea del edificio de Tribunales de San José    | Sugey Fonseca Porras     | Si                                    |
| 0122-DTI-P02 | Incorporación de la jurisprudencia oral en el Nexus-PJ  | Indira Calvo Gould       | Pendiente Informe de cierre           |
| 0122-DTI-P15 | Diseño e implementación de la automatización robótica de procesos   | Carlos Morales Castro    | Pendiente Informe de cierre           |
| 0653-DP-P02  | Régimen Disciplinario   | Roger Mata Brenes        | Si                                    |
| 0717-MP-P06  | Programa de capacitación en Justicia Restaurativa   | Sara Arce Moya           | Pendiente Visto bueno de patrocinador |

**A la Dirección de Planificación- Unidad de Portafolio de Proyectos.**

**4.24** Realizar al menos una capacitación en el segundo semestre 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 y de labores operativas con permiso con goce de salario. 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.



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**4.25** Hacer de conocimiento del Consejo Superior el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en el presente informe, considerando los plazos otorgados para las diferentes oficinas judiciales.

**A la Dirección de Planificación- Unidad de Evaluación Estratégica.**

**4.26** Coordinar con las oficinas líderes de los proyectos que se detallan a continuación para realizar el proceso de evaluación de los beneficios obtenidos de los proyectos que finalizaron su etapa de cierre.

| <b>Código del Proyecto</b> | <b>Nombre del proyecto</b>   | <b>Centro de Responsabilidad</b>      | <b>Oficina Líder de Proyecto</b>                       | <b>Coordinador o Líder del Proyecto</b>          | <b>Fecha del informe de cierre</b> |
|----------------------------|--|---------------------------------------|--|--|------------------------------------|
| 0034-CIJ-P01               | Fortalecimiento del acceso a la información judicial   | Centro de Información Jurisprudencial | 0034 CENTRO ELECTRONICO DE INFORMACION JURISPRUDENCIAL | Lilliana Escudero / Cesar Piedra / Blanca Quiros | 4 de octubre del 2023              |
| 0110-PLA-P21               | Implementación de la Ley 9481 Creación de la Jurisdicción Especializada en Delincuencia Organizada en Costa Rica | Dirección de Planificación            | 0519 SUBPROCESO MODERNIZACION INSTITUCIONAL            | Nacira Valverde Bermúdez                         | 12 de octubre del 2023             |
| 0117-DE-P06                | Construcción Edificio Anexo E  | Dirección Ejecutiva                   |  | Héctor Maroto Cambrero                           | 11 de agosto del 2023              |
| 0117-DE-P22                | Publicación electrónica del Boletín Judicial, a través del Departamento de Artes Gráficas                        | Dirección Ejecutiva                   | 0117 DIRECCION EJECUTIVA                               | Maribel Araya Valverde                           | Octubre del 2023                   |
| 0117-DE-P23                | Sistema de Detección de Incendios en el II Circ Jud San José   | Dirección Ejecutiva                   | 0176 OFICINA DE ADMINISTRACION II CIR. JUD. SAN JOSE   | Miguel Gutiérrez Fernández                       | 17 de enero del 2023               |
| 0117-DE-P24                | Reacondicionamiento Eléctrico Anexo A del II Circ Jud San José   | Dirección Ejecutiva                   | 0176 OFICINA DE ADMINISTRACION II CIR. JUD. SAN JOSE   | Miguel Gutiérrez Fernández                       | 14 de abril del 2023               |
| 0134-DGH-P08               | Variaciones en el Sistema de Pago, Reglamentos y Procedimientos producto de la Ley 9635                          | Dirección Gestión Humana              | 0819 SECCION DE ADMINISTRACION SALARIAL                | Liz Cedeño Yanes / Célimo Elizondo Aguilar       | agosto del 2023                    |



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

| Código del Proyecto | Nombre del proyecto   | Centro de Responsabilidad           | Oficina Líder de Proyecto                                | Coordinador o Líder del Proyecto                 | Fecha del informe de cierre |
|---------------------|---|-------------------------------------|--|--|-----------------------------|
| 0914-OCI-P02        | Implementación del Sistema SEVRI y PAI, para el análisis de los riesgos estratégicos  | Oficina de Control Interno          | 0914 OFICINA DE CONTROL INTERNO                          | Miguel Mc Calla Vaz/<br>Hermes Zamora<br>Atencio | 30 de mayo de 2022          |
| 1167-OIJ-P02        | Reacondicionamiento de la Morgue Judicial   | Organismo de Investigación Judicial | 0078<br>DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL                   | Emily Solano<br>González                         | 29 de setiembre del 2023    |
| 1167-OIJ-P23        | Implementar y validar tres metodologías de análisis de material vegetal sospechoso para distinguir entre cáñamo y marihuana | Organismo de Investigación Judicial | 0083<br>DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES | Gina Bagnarello<br>Madrigal                      | 29 de setiembre del 2023    |
| 1167-OIJ-P50        | Extensión de los alcances y beneficios de la pericia de Comparación biométrica de voces y fortalecimiento del área pericial | Organismo de Investigación Judicial | 083<br>DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES  | Carolina Rojas<br>Alfaro                         | 31 de marzo del 2023        |
| 1377-PJR-P02        | Programa de Justicia Restaurativa para el bienestar del personal judicial   | Programa Justicia Restaurativa      | 1377 PROGRAMA JUSTICIA RESTAURATIVA                      | José Pablo Hernández<br>González                 | 12 de enero 2023            |
| 1846-OC-P01         | Reducción de las brechas de riesgo  | Oficina de Cumplimiento             | Pendiente Evaluación de Beneficios                       | Randall Zuñiga<br>Palacios                       | 30 de mayo del 2023         |
| P10-PRI-PC          | Reglamento de Carrera de la Defensa Publica   | Despacho de la Presidencia          | 0653 DESPACHO DE LA PRESIDENCIA                          | Juan Carlos Salas Castro                         | 31 de julio del 2023        |

**A la Administración de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores y Dirección Ejecutiva:**

**4.27** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder | Código | Nombre | Detalle |
|---------------|--------|--------|---------|
|---------------|--------|--------|---------|





**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

|   |             |   |  |
|---|-------------|---|--|
| 0667 Administración Ciudad Judicial San Joaquín de Flores | 0117-DE-P73 | Sistema de control de incendios para el edificio de Patología Forense | Pendiente confeccionar I informe de avance del 2024. |
|---|-------------|---|--|

**Al Centro de Conciliación del Poder Judicial:**

**4.28** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder                                  | Código      | Nombre  | Detalle   |
|--|-------------|---|---|
| 0963 CENTRO DE CONCILIACION DEL PODER JUDICIAL | 0963-CC-P01 | Política de tratamiento de métodos alternos de resolución de conflictos | <p>Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.</p> <p>Acta de constitución: En datos generales se debe modificar líder, y fecha de fin. Cronograma de alto nivel se debe modificar, el objetivo del proyecto se debe modificar fecha de fin y costos. Recursos del proyecto se debe modificar los costos del permiso con goce porque no se brindó por el 2024 todos los meses. Equipo de trabajo se debe modificar líder. Estudio de factibilidad: se debe modificar costo de inversión por no prorroga de permiso, tiempo estimado se debe modificar para que concuerde con cronograma. Análisis de costo-beneficio del proyecto se debe modificar según costo inversión. Plan de gestión: En datos generales se debe modificar líder, y fecha de fin. el objetivo del proyecto se debe modificar fecha de fin y costos. Organigrama del proyecto se debe modificar líder. Roles y responsabilidades se debe modificar líder. El cronograma del proyecto se encuentra desactualizado. El detalle del presupuesto del proyecto se encuentra desactualizado porque el Permiso con goce no se dio por el plazo establecido para el 2024.</p> |



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**Al Centro de Información Jurisprudencial**

**4.29** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder  | Código       | Nombre  | Detalle   |
|--|--------------|---|---|
| 0034 CENTRO ELECTRONICO DE INFORMACION JURISPRUDENCIAL | 0034-CIJ-P02 | Herramienta para la despersonalización de documentos judiciales | <p>El porcentaje esperado del informe no coincide con el cronograma. Recordar que el formulario de Entrega de producto solamente se debe utilizar al completar al 100% un entregable por ejemplo el 3.1, 3.2, y no las actividades.</p> <p>Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.</p> <p>Estudio de factibilidad: En el apartado de tiempo estimado este debe indicar tal como está en el cronograma octubre 2021 a setiembre 2030. El beneficio esperado en plazo esperado lo correcto es indicar de 6 meses a 12 meses después de concluido el proyecto. Acta de constitución: En el apartado de fecha de inicio y de fin debe indicar tal como está en el cronograma octubre 2021 a setiembre 2030. En equipo de proyecto se debe indicar no solamente el nombre sino también el rol que cumple dentro del equipo de proyecto. Plan de gestión: En el apartado de fecha de inicio y de fin debe indicar tal como está en el cronograma octubre 2021 a setiembre 2030. El beneficio y resultado esperados en plazo esperado lo correcto es indicar de 6 meses a 12 meses después de concluido el proyecto. El cronograma del proyecto se encuentra desactualizado. El detalle del presupuesto en el apartado de costo este debe coincidir</p> |



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

| Oficina Líder | Código | Nombre | Detalle  |
|---------------|--------|--------|--|
|               |        |        | con lo que se indica en el estudio de factibilidad y acta de constitución. |

**A la Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia**

**4.30** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder   | Código      | Nombre  | Detalle   |
|---|-------------|---|---|
| 1374 COMISION DE LA JURISDICCION DE FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | 1374-CF-P01 | Implementación del Código Procesal de Familia | <p>El porcentaje esperado del informe no coincide con el cronograma. Falta el formulario de entrega de producto del entregable 3.34, 3.45, 3.43, 3.46, 3.47, 3.53, 3.54. Falta VB de informe de avance.</p> <p>Acta de constitución: recursos del proyecto se debe quitar del cuadro recursos requeridos para la ejecución del proyecto las líneas de los recursos humanos que se remite en la parte inferior, verificar que coincida con plan de gestión. Plan de gestión: En detalles de entregables en diagrama se debe quitar el 4.2 para que coincida con cronograma, además se debe indicar cuales son esos 50 entregables; y en el cuadro falta incorporar el 4.1. Presupuesto del proyecto, se debe verificar que los montos del recurso humano no se repitan en el apartado inferior, además que la suma total coincida con el acta de constitución.</p> |

**A la Comisión de Asuntos Penales**

**4.31** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

| Oficina Líder                    | Código       | Nombre   | Detalle  |
|----------------------------------|--------------|--|--|
| 1436 COMISION DE ASUNTOS PENALES | 0110-PLA-P04 | Mejora del Proceso Penal (Ámbito Jurisdiccional) | <p>Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.</p> <p>Acta de constitución: el cronograma del alto nivel las tareas finalizadas se deben indicar el año. En recursos del proyecto se debe quitar la tabla Recursos requeridos para la ejecución del proyecto (2017-2027) porque la misma se explica en el apartado inferior. Plan de gestión: en presupuesto del proyecto se debe quitar la tabla de costo del proyecto, porque en la parte inferior se explica dichos costos y si no se pueden contemplar como dobles.</p> |

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

**4.32** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder                               | Código      | Nombre  | Detalle   |
|---|-------------|---|---|
| 0519 SUBPROCESO MODERNIZACION INSTITUCIONAL | 4000-CA-P01 | Implementación del Código Procesal Agrario (Comisión Agraria) | <p>Se debe realizar solicitud de cambio para ajustar cronograma y de esta manera corregir el retraso.</p> <p>Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.</p> |

**A la Comisión de Gestión Ambiental Institucional**



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**4.33** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder                                    | Código        | Nombre                                | Detalle  |
|--|---------------|---------------------------------------|--|
| 1371 COMISION DE GESTION AMBIENTAL INSTITUCIONAL | 1371-CGAI-P01 | Política Ambiental del Poder Judicial | Acta de constitución: en equipo de proyecto se debe actualizar el patrocinador, porque se indica a Doña Damaris. |

**A la Comisión de Acceso a la Justicia**

**4.34** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder                         | Código       | Nombre  | Detalle  |
|---------------------------------------|--------------|---|--|
|                                       |              |   | Se debe realizar solicitud de cambio para ajustar cronograma y de esta manera corregir el retraso.   |
|                                       |              |   | El porcentaje actual del informe no coincide con el cronograma.  |
|                                       |              |   | analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.   |
| 9993 COMISION DE ACCESO A LA JUSTICIA | 9993-CAJ-P01 | Política para el Acceso a la Justicia de los Pueblos Indígenas en el Poder Judicial | Estudio de factibilidad: Costo de inversión revisar porque el mismo no se incluye la participación de la magistrada, además se requiere conocer el costo total del proyecto. En análisis de costo-beneficio el monto de costo de inversión debe coincidir con el apartado superior el total. Acta de constitución: recursos del proyecto se debe revisar porque no coincide con los montos establecidos en estudio de factibilidad y plan de gestión. Plan de gestión: Detalle de presupuesto se debe revisar porque no coincide con los montos establecidos en estudio de factibilidad y acta de constitución. El cronograma al abrirlo no se visualiza los |



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

| Oficina Líder | Código       | Nombre   | Detalle  |
|---------------|--------------|--|--|
|               |              |  | cambios mencionados en la solicitud de cambio de abril.  |
|               |              |  | Se debe realizar solicitud de cambio para ajustar cronograma y de esta manera corregir el retraso.   |
|               |              |  | Revisar el formato del informe porque en apartados inferior no corresponde al informe de avance sino a la solicitud de cambio.   |
|               | 9993-CAJ-P02 | Actualización de la Política para el Acceso a la Justicia y Equiparación de Oportunidades de Personas en situación de discapacidad | Estudio de factibilidad: El tiempo estimado la fecha de fin no coincide con el cronograma. Costo de inversión revisar porque el mismo no se incluye la participación de la magistrada, además se requiere conocer el costo total del proyecto incluyendo lo que se menciona en plan de gestión. Acta de constitución: se debe corregir la fecha de fin del proyecto no coincide con cronograma. Recursos del proyecto se debe revisar porque no coincide con los montos establecidos en estudio de factibilidad y plan de gestión. Plan de gestión: se debe corregir la fecha de fin del proyecto no coincide con cronograma. Detalle de presupuesto se debe revisar porque no coincide con los montos establecidos en estudio de factibilidad y acta de constitución. |

**A la Contraloría de Servicios**

**4.35** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder | Código | Nombre | Detalle |
|---------------|--------|--------|---------|
|---------------|--------|--------|---------|



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

|   |                  |   |   |
|---|------------------|---|---|
| 0656<br>CONTRALORIA DE<br>SERVICIOS (SEDE<br>CENTRAL) | 0656-CTS-<br>P02 | Modelo integral de<br>atención al público | Plan de gestión: Detalle de los entregables del proyecto: revisar porque no coincide con cronograma porque según este solamente existen 3 entregables en la fase de ejecución y un entregable en la fase de cierre. El cronograma se encuentra desactualizado. Acta de constitución: el cronograma de alto nivel esta desactualizado. |
|---|------------------|---|---|

**A la Defensa Pública**

**4.36** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder                                      | Código          | Nombre   | Detalle   |
|--|-----------------|--|---|
| 0032 JEFATURA<br>DEFENSA<br>PUBLICA                | 0032-DP-<br>P03 | Estrategia de<br>capacitación de la<br>Defensa Pública | El porcentaje esperado del informe no coincide con el cronograma. Falta incorporar el formulario de entrega del 3.7; además falta los vistos buenos de los entregables, y en el número de entregable se debe indicar 3.x y no N°. |
|  | 0032-DP-<br>P04 | Actualización de los<br>estados procesales             | Se debe realizar solicitud de cambio para ajustar cronograma y de esta manera corregir el retraso.<br>Los formularios de entrega de producto les falta el visto bueno.  |
| 0709<br>ADMINISTRACION<br>DE LA DEFENSA<br>PUBLICA | 0032-DP-<br>P08 | Estudio<br>Administración<br>Defensa Pública           | Pendiente confeccionar I informe de avance del 2024.  |

**A la Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional**

**4.37** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder   | Código           | Nombre                                  | Detalle   |
|---|------------------|---|---|
| 0116<br>DEPARTAMENTO<br>DE PRENSA Y<br>COMUNICACION<br>ORGANIZACIONAL | 0116-DPC-<br>P01 | Política Integral<br>de<br>Comunicación | Estudio de Factibilidad: El tiempo estimado la fecha de fin no coincide con el cronograma. Acta de constitución: se debe corregir la fecha de fin del proyecto no coincide con cronograma. El cronograma de alto nivel se debe corregir. Equipo del proyecto se debe incluir el patrocinador. Plan de gestión: se debe corregir |



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | la fecha de fin del proyecto no coincide con cronograma. El cronograma no está actualizado. |
|--|--|--|---|

**Al Despacho de la Presidencia**

**4.38** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder                   | Código      | Nombre  | Detalle  |
|---------------------------------|-------------|---|--|
|                                 |             |   | Porcentaje actual y esperado no coincide con cronograma.   |
| 0653 DESPACHO DE LA PRESIDENCIA | 0653-DP-P19 | Mejoramiento de la imagen y proyección del Poder Judicial | Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance. |

**A la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones**

**4.39** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder                            | Código       | Nombre   | Detalle  |
|--|--------------|--|--|
| 0123 SUBPROCESO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS | 0122-DTI-P02 | Incorporación de la jurisprudencia oral en el Nexus-PJ | Pendiente elaborar informe de cierre   |
| 0685 SUBPROCESO TELEMATICA               | 0122-DTI-P11 | Rediseño y Migración de Telefonía IP                   | Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance. |





*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

| Oficina Líder                                   | Código           | Nombre   | Detalle  |
|---|------------------|--|--|
| 0686 SUBPROCESO<br>GESTION DEL<br>SERVICIO      | 0122-DTI-<br>P16 | Implantación del<br>Nuevo Sistema de<br>Gestión                            | Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance. |
| 1841 SUBPROCESO<br>SISTEMAS<br>JURISDICCIONALES | 0122-DTI-<br>P01 | Nueva versión del<br>Sistema de Gestión<br>de despachos<br>judiciales      | Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance. |
| 1845 UNIDAD<br>INTELIGENCIA<br>INFORMACION      | 0122-DTI-<br>P15 | Diseño e<br>implementación de<br>la automatización<br>robótica de procesos | Pendiente elaborar informe de cierre   |

**A la Dirección Ejecutiva**

**4.40** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder               | Código          | Nombre  | Detalle  |
|-----------------------------|-----------------|---|--|
|                             |                 |   | El porcentaje esperado del informe no coincide con el cronograma.  |
| 0117 DIRECCION<br>EJECUTIVA | 0117-DE-<br>P84 | Adquisición<br>Propiedad Sala<br>Constitucional | Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance. |



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

| Oficina Líder                            | Código       | Nombre  | Detalle   |
|--|--------------|---|---|
|  |              |   | No se visualizan costos del proyecto, por lo cual se requiere que se adjunte algún documento donde se visualice los mismos.   |
|  | 0117-DE-P85  | Tribunales de Justicia de Quepos                                      | <p>Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.</p> <p>Existe una modificación en fechas de fin; pero no se identifica solicitud de cambio para dicha variación.</p> <p>No se visualizan costos del proyecto, por lo cual se requiere que se adjunte algún documento donde se visualice los mismos.</p> |
|  | 0117-DE-P05  | Construcción del Edificio de los Tribunales de Justicia de Puntarenas | <p>Existe una modificación en fechas de fin; pero no se identifica solicitud de cambio para dicha variación.</p> <p>No se visualizan costos del proyecto, por lo cual se requiere que se adjunte algún documento donde se visualice los mismos.</p>   |
|  |              |   | El porcentaje esperado del informe no coincide con el cronograma.   |
|  | 0117-DE-P93  | Diseño del Edificio de los Tribunales de Justicia de Cañas            | <p>Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.</p> <p>No se visualizan costos del proyecto, por lo cual se requiere que se adjunte algún documento donde se visualice los mismos.</p>  |
| 0123 SUBPROCESO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS | 0122-DTI-P14 | Migración del Sistema Integrado de Ejecución                          | Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a   |



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

| Oficina Líder                    | Código      | Nombre  | Detalle  |
|----------------------------------|-------------|---|--|
|                                  |             | Presupuestario (SIGA-PJ)  | seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.   |
| 0129 SECCION DE CONTABILIDAD     | 0117-DE-P30 | Análisis y aplicación de las disposiciones emitidas por la CGR, en informe DFOE-GOB-IF-00009-2021, de acuerdo con la implementación de las NICSP en el Poder Judicial | El porcentaje esperado del informe no coincide con el cronograma.<br>Acta de constitución: en datos generales se modifica jefe de proyecto; pero en solicitud de cambio no se menciona. En equipo del proyecto igualmente se indican nuevos; pero no se menciona dicha variación. Plan de gestión: en datos generales se modifica jefe de proyecto; pero en solicitud de cambio no se menciona. igualmente, en roles y responsabilidades no se indica la variación en solicitud de cambio.   |
| 0140 DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA | 0117-DE-P14 | Implementación del Sistema de Compras Públicas  | Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.<br>Estudio de factibilidad: en planteamiento inicial se debe indicar las 3 alternativas que se tenían para solucionar el problema y porque se escogió la alternativa que se está ejecutando. Fuente de financiamiento se debe indicar la partida 0 para el recurso humano. Costo de inversión se debe revisar el monto del recurso humano porque no coincide con acta de constitución. Plan de gestión: el cronograma debe estar descargado del Project y en PDF. |
|                                  | 0117-DE-P29 | Sistema de Inventario y Materiales de la Proveeduría  | Se debe realizar solicitud de cambio para ajustar cronograma y de esta manera corregir el retraso.   |



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

| Oficina Líder  | Código          | Nombre  | Detalle   |
|--|-----------------|---|---|
|  |                 |   | Se utilizó un formulario para la solicitud de cambio que no es el aprobado; por lo cual este deberá trasladar dicha gestión en el formulario aprobado por la metodología de proyectos   |
|  |                 |   | A los formularios de entrega de producto les falta el visto bueno. Informe de avance se encuentra correcto.   |
| 0147<br>DEPARTAMENTO<br>DE SEGURIDAD                         | 0117-DE-<br>P01 | Sistema Control de<br>Accesos y Asistencia<br>Electrónica                                 | Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.<br>Acta de constitución: pendiente actualizar cronograma de alto nivel. Plan de gestión: el cronograma se encuentra desactualizado.  |
|  |                 |   | Se encuentra pendiente el formulario de entrega de producto 3.3. Informe de avance correcto.  |
| 0520<br>ADMINISTRACION<br>I CIRCUITO<br>JUDICIAL SAN<br>JOSE | 0117-DE-<br>P28 | Reacondicionamiento<br>eléctrico del Edificio<br>de Tribunales de<br>Justicia de San José | Estudio de Factibilidad: Se debe actualizar: cuantificación de beneficios; costo de inversión, tiempo estimado, análisis costo-beneficio producto de la inclusión del piso del Ministerio Publico. Acta de constitución: Se debe actualizar los roles de director, administrador, y líder según la solicitud de cambio. Además, se debe actualizar fecha de fin; cronograma de alto nivel, recursos del proyecto; equipo de proyecto se debe actualizar por el traslado del expediente al Ministerio Publico. Plan de gestión: se debe actualizar roles de director, administrador, y líder según la solicitud de cambio; además fecha de fin; alcance; organigrama, roles y responsabilidades; detalle de los entregables, diagrama de la EDT, cronograma, detalle de presupuesto, |

**A la Dirección Gestión Humana.**

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: [secrecorte@poder-judicial.go.cr](mailto:secrecorte@poder-judicial.go.cr) Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**4.41** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder                       | Código           | Nombre   | Detalle   |
|-------------------------------------|------------------|--|---|
| 0134 DIRECCION<br>GESTION<br>HUMANA | 0134-DGH-<br>P17 | Proyecto Ley<br>N°10159 Marco de<br>Empleo Público                             | <p>Se debe realizar solicitud de cambio para ajustar cronograma y de esta manera corregir el retraso.</p> <p>El porcentaje esperado del informe no coincide con el cronograma.</p> <p>Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.</p> <p>Estudio de factibilidad: tiempo estimado la fecha de fin no coincide con cronograma. costo de inversión el monto no coincide con lo establecido en solicitud de cambio. Acta de constitución: Fecha de fin no coincide con cronograma. Cronograma de alto nivel años no coincide con cronograma. Recursos el monto no coincide con lo establecido en la solicitud de cambio. Plan de gestión: fecha de fin no coincide con cronograma. Presupuesto: el monto no coincide con lo establecido en la solicitud de cambio. Cronograma: el cronograma inserto no coincide con cronograma del Project, se debe actualizar.</p> <p>La solicitud de cambio no permite visualizar cuales son los cambios que se están proponiendo en el cronograma, por lo cual no se puede verificar el cumplimiento de este.</p> |
|                                     | 0134-DGH-<br>P14 | Actualización de la<br>Política sobre<br>Empleabilidad en el<br>Poder Judicial | <p>Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que</p>  |



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

| Oficina Líder                                    | Código       | Nombre  | Detalle   |
|--|--------------|---|---|
|  |              |   | producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.  |
|  |              |   | Se debe realizar solicitud de cambio para ajustar cronograma y de esta manera corregir el retraso.  |
| 0136 SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION        | 0134-DGH-P04 | Estandarización del proceso de reclutamiento y selección              | Plan de gestión: Detalle de entregables se debe eliminar 4.2 tanto del diagrama como del cuadro, y del cronograma, además de hacer el ajuste en la numeración del 4.3. Cronograma falta actualizar el cronograma con el cambio propuesto. Acta de constitución: se debe actualizar el cronograma de alto nivel, recordar que este debe contener solamente los entregables y el año. Estudio de factibilidad: tiempo estimado se debe indicar por lo menos mes y año de inicio y fin según cronograma.   |
| 0999 UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTUDIOS ESPECIALES | 0134-DGH-P03 | Sistema de Formulación y Ejecución Presupuestaria para Remuneraciones | Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.<br>Acta de constitución: en datos generales como en equipo de proyecto se debe revisar el jefe del proyecto; porque falta un integrante según solicitud de cambio. Plan de gestión: en datos generales se debe revisar el jefe del proyecto; porque falta un integrante según solicitud de cambio. En roles y responsabilidades se debe revisar el jefe del proyecto; porque falta un integrante según solicitud de cambio. En detalle de entregables se debe quitar el 4.2 porque el mismo ocurre de 6 meses a un año de finalizado el proyecto. En presupuesto de proyecto se debe quitar el cuadro que esta |



*Corte Suprema de Justicia*  
*Secretaría General*

| Oficina Líder                                     | Código           | Nombre  | Detalle  |
|---|------------------|---|--|
|   |                  |   | repetido del recurso humano adicional. Cronograma no abre ni en PDF ni en Project.   |
| 1064<br>DESARROLLO<br>HUMANO                      | 0134-DGH-<br>P07 | Política Integral de<br>Bienestar y Salud<br>Laboral          | <p>Falta aprobación por parte de la persona administradora o directora del proyecto</p> <p>Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.</p> <p>Existe una modificación en fechas de fin; pero no se identifica solicitud de cambio para dicha variación.</p>   |
| 1832<br>SUBPROCESO DE<br>GESTION DEL<br>DESEMPEÑO | 0134-DGH-<br>P02 | Sistema de<br>Evaluación del<br>Desempeño por<br>Competencias | <p>Se debe realizar solicitud de cambio para ajustar cronograma y de esta manera corregir el retraso.</p> <p>analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.</p> <p>Estudio de factibilidad: se debe verificar costo de inversión porque no coincide con plan de gestión y acta de constitución. Plan de gestión: el cronograma que se encuentra en la carpeta se encuentra desactualizado, se debe actualizar.</p> |

**A la Escuela Judicial**



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**4.42** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder               | Código      | Nombre   | Detalle  |
|-----------------------------|-------------|--|--|
| 0035<br>ESCUELA<br>JUDICIAL | 0035-EJ-P01 | Sistema de Gestión de Capacitación   | <p>Estudio de factibilidad: En el apartado de Planteamiento inicial del proyecto se deben indicar 3 alternativas de solución que se tuvieron en ese momento y porque se seleccionó la alternativa que tienen ahorita. El beneficio esperado en plazo esperado lo correcto es indicar de 6 meses a 12 meses después de concluido el proyecto. En costos de operación falta indicar costo, o en su caso N/A. En tiempo estimado, el mismo debe coincidir con el cronograma abril 2019 a diciembre del 2024. En fuente de financiamiento se debe indicar subpartida de la cual se toman los recursos. En costo de inversión el monto debe coincidir con lo mencionado en acta de constitución (costos; recurso ordinario, y recurso adicional). Acta de constitución: Falta indicar patrocinador. En equipo de proyecto se debe indicar no solamente el nombre sino también el rol que cumple dentro del equipo de proyecto. Plan de gestión: en fecha de inicio no coincide con cronograma que dice 1-4-19. El beneficio y resultado esperados en plazo esperado lo correcto es indicar de 6 meses a 12 meses después de concluido el proyecto. En roles y responsabilidades falta indicar nombre de las personas. En detalle de los entregables se debe quitar el punto 3,3, y falta incluir en el formulario el diagrama de la EDT. EL cronograma se debe descargar en PDF desde el Project. Detalle de presupuesto en este apartado solamente debería estar lo correspondiente a los costos del proyecto quitar tablas con detalles. Administración de adquirentes falta completar este apartado porque si se tiene costos variables.</p> |
|                             | 0035-EJ-P02 | Paquetes de instrucción y disminución del personal pendiente por capacitar de la población del OIJ | <p>Falta el formulario de entrega del 3.7.</p> <p>Acta de constitución: pendiente modificar rol de administrador en datos generales. Pendiente actualizar equipo de proyecto por cambio propuesto. El cronograma de alto nivel solamente se debe contemplar los entregables con un año posible, no todas las actividades. Estudio de factibilidad: en tiempo estimado se debe indicar la fecha de inicio y fin según cronograma. El beneficio esperado en plazo esperado lo correcto es indicar de 6 meses a 12 meses después de concluido el proyecto. Plan de gestión: se debe</p>   |





**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

| Oficina Líder | Código | Nombre | Detalle   |
|---------------|--------|--------|---|
|               |        |        | <p>actualizar en datos generales el rol de administrador. El beneficio y resultado esperados en plazo esperado lo correcto es indicar de 6 meses a 12 meses después de concluido el proyecto. En roles y responsabilidades falta modificar administrador del proyecto. En detalle de presupuesto en el plan se menciona recurso humano ordinario; sin embargo, ni en el acta de constitución ni en estudio de factibilidad se indican, verificar. Detalle de las entregables faltas incluir los entregables desde el 3.4 hasta el 3.9; además de hacer el diagrama de la EDT. Detalle del presupuesto se indica unos costos por viáticos que no se mencionan ni en acta de constitución ni estudio de factibilidad por lo cual se debe verificar que el monto total coincida en todos los documentos.</p> <p>Pendiente firma Kattia Campos Zuñiga en la solicitud de cambio del 1-4-24.</p> |

**A la Ministerio Público**

**4.43** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder      | Código      | Nombre   | Detalle   |
|--------------------|-------------|--|---|
| Ministerio Público | 0717-MP-P18 | Proyecto de Abordaje de Fiscalías Especializadas | <p>Informe de avance correcto. Falta formulario de entrega del entregable 2.1 y 3.1</p> <p>Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.</p> <p>Estudio de factibilidad: tiempo estimado se debe indicar el mes y año por lo menos de fecha de inicio y fin coincidiendo con el cronograma. Costo de inversión debe indicarse un monto. Planteamiento inicial se debe indicar 3 alternativas de solución y porque se escogió la alternativa seleccionada. Cuantificación de beneficios se debe hacer un estimado a nivel monetario de los beneficios. Análisis Costo -Beneficio del Proyecto se debe hacer la fórmula que establece el formulario. Acta de constitución: el cronograma de alto nivel debe ser por entregable y se puede colocar mes y año posible.</p> |



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

| Oficina Líder               | Código      | Nombre   | Detalle   |
|-----------------------------|-------------|--|---|
|                             |             |  | Recursos del proyecto se debe indicar el costo de las plazas por el tiempo del proyecto, y este monto debe coincidir con estudio de factibilidad y plan de gestión. Equipo de trabajo debe indicarse todos los roles desde el patrocinador hasta el equipo. Plan de gestión: detalle de entregables faltas completar columnas de cuadro y además realizar el diagrama de la EDT, el cronograma debe ser descargado del Project e inserto en PDF. El detalle del presupuesto debe coincidir con acta de constitución y estudio de factibilidad.  |
|                             | 0717-MP-P01 | Modelo de abordaje de casos penales de corrupción        | Informe de avance correcto. Falta formulario de entrega del entregable 4.2.   |
|                             |             |  | Porcentaje esperado no coincide con cronograma. En formularios de entrega de productos falta visto bueno o aprobación.  |
|                             |             |  | Acta de constitución: Cronograma de alto nivel se encuentra desactualizado, se recomendó realizarlo de una manera que solamente se muestren los entregables y los años de entrega. En recursos del proyecto se debe quitar cuadro que indica el costo de la partida 0 porque en apartado inferior se menciona el detalle de estos y puede generar confusión. Estudio de factibilidad: Costos de inversión se debe quitar cuadro que indica el costo de la partida 0 porque en apartado inferior se menciona el detalle de estos y puede generar confusión. Plan de gestión: diagrama de la EDT, no se indican las fases de la metodología de proyectos y en este solamente se debe contemplar nombre del proyecto; fases de la metodología, y entregable por fase, es importante indicar que solamente se pueden tener 4 fases según la metodología de proyectos. El cronograma se muestra más fases de las permitidas; según la metodología solamente debe tener 4 fases, se debe corregir cronograma. Detalle del presupuesto: se debe quitar cuadro que indica el costo de la partida 0 porque en apartado inferior se menciona el detalle de estos y puede generar confusión. |
| 0033<br>FISCALIA<br>GENERAL | 0717-MP-P02 | Modelo de abordaje de casos penales de crimen organizado |   |
|                             | 0717-MP-P03 | Modelo de abordaje en casos penales con poblaciones      | Porcentaje esperado no coincide con cronograma. Falta formulario de entrega del entregable 3.4 y 3.5.   |



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

| Oficina Líder | Código      | Nombre   | Detalle   |
|---------------|-------------|--|---|
|               |             | vulnerables y vulnerabilizadas                             |   |
|               | 0717-MP-P04 | Modelo para el abordaje de la criminalidad no convencional | Informe de avance correcto. Falta formulario de entrega del entregable 3.12.  |
|               |             |  | Informe de avance correcto. Falta visto bueno de los formularios de los entregables.<br>analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.  |
|               | 0717-MP-P05 | Estrategia de Capacitación del Ministerio Público          | Cronograma: revisar porque se indican 5 fases; pero según metodología de proyectos institucional solamente se pueden 4 fases, por lo cual se debe ajustar el mismo. Estudio de factibilidad: Tiempo estimado se debe revisar porque no se indica año ni mes de inicio ni fin. Acta de constitución: fecha de fin no coincide con el cronograma; el cronograma de alto nivel se debe actualizar después de actualizar el cronograma quitando la fase 5, además recordar colocar el año posible de entrega del entregable. Plan de gestión: detalle de entregables se debe quitar la fase 5 y solamente dejar los entregables ósea el 3.1, 3.2, (...), además corregir diagrama de flujo, el cronograma se encuentra desactualizado, y este debe ser un pdf del cronograma que se encuentra en Project. |
|               | 0717-MP-P06 | Programa de capacitación en Justicia Restaurativa          | Pendiente Visto bueno de patrocinador   |

**Al Organismo de Investigación Judicial**

**4.44** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder          | Código       | Nombre                           | Detalle   |
|------------------------|--------------|----------------------------------|---|
| 0038 DIRECCION GENERAL | 1167-OIJ-P11 | Establecimiento de la Oficina de | En estudio de factibilidad revisar el total del costo de inversión porque al sumarlo da ¢ |



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

| Oficina Líder  | Código       | Nombre  | Detalle   |
|--|--------------|---|---|
|  |              | Enlace y Relaciones internacionales del OIJ   | 383 403 604 y no ¢377 618 815,50, además esto impacto el análisis costo-beneficio.  |
| 0047<br>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CRIMINALES       | 1167-OIJ-P17 | Acreditación ISO 17020 e ISO 17025 SIORI  | Porcentaje esperado no coincide con cronograma.<br>Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance. |
| 0083<br>DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES | 1167-OIJ-P33 | Construcción de bodega en el Departamento de Ciencias Forenses  | Porcentaje esperado no coincide con cronograma.   |
|  | 1167-OIJ-P52 | Implementación de la gestión de la contaminación cognitiva en el trabajo de casos forenses                            | Acta de constitución: en datos generales se debe actualizar el líder, porque continua el anterior.  |
| 0657 OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES                     | 1167-OIJ-P18 | Acreditación ISO 27001 UTI y PIP  | Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.  |
| 0657 OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES                     | 1167-OIJ-P24 | Sistema Único Policial Especializado en la Resolución de la Criminalidad común, Organizada y la Prevención (SUPERCOP) | Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.  |



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

| Oficina Líder                        | Código       | Nombre  | Detalle   |
|--------------------------------------|--------------|---|---|
| 0657 OFICINA DE PLANES Y OPERACIONES | 1167-OIJ-P56 | Procedimientos para la funcionalidad de Oficina Especializada contra el Crimen Organizado | Estudio de factibilidad: Tiempo estimado se debe actualizar fecha de fin porque dice 20-12-24 pero cronograma dice 31-12-24 |

**Al Primer Circuito Judicial Zona Sur y Dirección Ejecutiva**

**4.45** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder   | Código      | Nombre  | Detalle  |
|---|-------------|---|--|
| 0284 ADMINISTRACION REGIONAL I CIRCUITO JUDICIAL ZONA SUR | 0117-DE-P75 | II Etapa Salida de emergencia del Edificio de Tribunales de Justicia de Pérez Zeledón | Pendiente confeccionar I informe de avance del 2024. |

**A la Sala Primera**

**4.46** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder     | Código      | Nombre                   | Detalle  |
|-------------------|-------------|--------------------------|--|
| 0004 SALA PRIMERA | 0004-SP-P04 | Cuadro de Mando Integral | <p>Porcentaje actual y esperado no coincide con cronograma. En el informe en el apartado de entregables faltas indicar el código del entregable. En el formulario de entregables falta el visto bueno de los mismos. En el informe se indica que no existe un retraso; sin embargo, al revisar el porcentaje esperado si se tiene uno; además el cronograma no cumple con las fases de la metodología.</p> <p>Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.</p> |



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

**Al Segundo Circuito Judicial Zona Sur y Dirección Ejecutiva**

**4.47** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder                                      | Código           | Nombre   | Detalle   |
|--|------------------|--|---|
| 0062<br>DELEGACION<br>REGIONAL DE<br>CIUDAD NEILLY | 1167-OIJ-<br>P35 | Ampliación del área<br>de Recepción de la<br>Delegación Regional<br>OIJ Corredores             | Porcentaje esperado no coincide con cronograma.   |
|  |                  |  | Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.  |
|  |                  |  | Plan de gestión: fecha de fin no coincide con lo que se indica solicitud de cambio. El cronograma esta desactualizado. Estudio de factibilidad: en tiempo estimado debe coincidir con el cronograma por lo menos mes y año. Acta de constitución: fecha de fin no coincide con el cronograma. Cronograma de alto nivel no coincide con la solicitud de cambio. Cronograma no se encuentra actualizado a lo que se menciona en la solicitud de cambio. |
| 0149 departamento<br>de Servicios<br>Generales     | 0117-DE-<br>P70  | Construcción de<br>planta de tratamiento<br>para el Edificio de<br>Tribunales de<br>Corredores | Pendiente confeccionar I informe de avance del 2024.  |

**Al Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos**

**4.48** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder   | Código             | Nombre                                      | Detalle  |
|---|--------------------|---|--|
| 0718 OFICINA<br>DE ATENCION A<br>LA VICTIMA DE<br>DELITOS | 0718-OAPVD-<br>P02 | Propuesta de<br>Reglamento a la<br>Ley 8720 | Plan de gestión: falta modificar en datos generales el líder, en roles y responsabilidades igualmente falta cambiar líder. Acta de constitución: en datos generales se debe cambiar líder, y en equipo |



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | de trabajo igualmente se debe cambiar el líder. |
|--|--|--|---|

**Al Tercer Circuito Judicial Zona Sur y Dirección Ejecutiva**

**4.49** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder   | Código          | Nombre  | Detalle  |
|---|-----------------|---|--|
| 0557<br>ADMINISTRACION<br>REGIONAL III<br>CIRCUITO<br>JUDICIAL<br>ALAJUELA (SAN<br>RAMON) / 0120<br>SECCION DE<br>ANALISIS Y<br>EJECUCION | 0117-DE-<br>P07 | Torre Anexa y<br>Reacondicionamiento<br>Eléctrico Edificio III<br>Circuito Judicial<br>Alajuela | Se debe realizar solicitud de cambio para ajustar cronograma y de esta manera corregir el retraso.<br>El porcentaje esperado del informe no coincide con el cronograma.<br>Estudio de factibilidad: tiempo estimado se debe verificar porque no coincide con cronograma. Acta de constitución: fecha de fin no coincide con el cronograma. Cronograma de alto nivel se encuentra hasta el 2025; pero el proyecto termina en 2024. Equipo de trabajo se debe indicar nombre y rol que cumple cada persona desde el patrocinador hasta el líder. Plan de gestión: la fecha de fin no coincide con el cronograma. Cronograma esta desactualizado. |

**A la Dirección de Planificación**

**4.50** Se solicita a más tardar el **30 de julio del 2024**, cargar en el sitio de proyecto la atención de las siguientes recomendaciones:

| Oficina Líder                   | Código           | Nombre   | Detalle  |
|---------------------------------|------------------|--|--|
| 0110 DIRECCION<br>PLANIFICACIÓN | 0110-PLA-<br>P25 | Implementación de<br>oficina Modelo en<br>materia de Tránsito<br>primera instancia | Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance. |



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

| Oficina Líder                               | Código       | Nombre   | Detalle  |
|---|--------------|--|--|
|   |              |  | Estudio de factibilidad: Fuente de financiamiento se debe indicar partida de los recursos humanos. Plan de gestión: Detalle de los entregables y diagrama de la EDT se indica fase 5; pero la metodología solamente permite 4 fases; además la numeración no coincide con cronograma ni acta de constitución el cronograma de alto nivel.  |
| 0519 SUBPROCESO MODERNIZACION INSTITUCIONAL | 0110-PLA-P32 | Implementación de oficina Modelo en el Juzgado y Tribunal Notarial | Estudio de factibilidad: falta indicar las tres alternativas de solución y porque se seleccionó la alternativa. Tiempo estimado el mes de fin no coincide con cronograma. Acta de constitución: en datos generales falta modificar roles producto de la solicitud de cambio, en fecha de finalización no coincide con cronograma. Equipo de proyecto se debe actualizar según solicitud de cambio. Plan de gestión: en datos generales falta modificar roles producto de la solicitud de cambio, en fecha de finalización no coincide con cronograma. el organigrama revisarlo porque se menciona más los roles que el organigrama del proyecto, además falta actualizar el apartado de roles y responsabilidades. Detalle de las entregables faltas actualizar el cuadro porque no coincide con el cronograma; igualmente el diagrama de la EDT. El cronograma esta desactualizado. |
| 0111 SUBPROCESO ORGANIZACION INSTITUCIONAL  | 0110-PLA-P12 | Modelo de gestión por procesos institucional                       | Falta Visto bueno de jefatura de informe.  |
|   |              |  | Estudio de Factibilidad: en fuente de financiamiento se debe indicar la partida 0 referente al recurso humano. En análisis de costo-beneficio se debe verificar el costo de inversión porque falta el costo de los viáticos.   |
|   |              |  | Pendiente aprobación de solicitud de cambio del 14-3-24 y 5-4-24.  |





**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

| Oficina Líder  | Código       | Nombre  | Detalle  |
|--|--------------|---|--|
| 0112 SUBPROCESO ESTADISTICA  | 0110-PLA-P01 | Automatización de Indicadores de Gestión        | Estudio Factibilidad: En tiempo estimado se debe indicar mes y año de inicio y fin según el cronograma. Acta de constitución: Falta completar la persona jerarca impulsor. Fecha de inicio debe coincidir con el cronograma y este indica 1-8-17. Oficina líder del proyecto verificar porque dice Evaluación y no Estadística. Equipo de trabajo se recomienda solamente dejar la tabla actual y eliminar las otras. Cronograma de alto nivel asegurarse que el mismo se pueda leer porque actualmente no se puede leer la imagen. Plan de gestión: Fecha de inicio debe coincidir con el cronograma y este indica 1-8-17. Roles y responsabilidades se solicita dejar el ultimo cuadro y los otros eliminarlos.        |
| 0112 SUBPROCESO ESTADISTICA / 0110 DIRECCION DE PLANIFICACION                        | 0110-PLA-P08 | Acceso y uso de la información estadística      | Pendiente Visto bueno de patrocinador  |
| 0113 SUBPROCESO FORMULACION DE PRESUPUESTO Y PORTAFOLIO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES | 0110-PLA-P14 | Modelo de Gestión de Presupuestos Plurianuales  | <p>Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.</p> <p>Acta de constitución: en cronograma de alto nivel colocar solo los entregables con mes o año de finalización; en recursos del proyecto faltan costos revisar estudio de factibilidad y plan de gestión y completar fuente de financiamiento; equipo de proyecto revisar roles y nombres esta con invertido algunos y otros desactualizados.</p> |
| 0519 SUBPROCESO MODERNIZACION INSTITUCIONAL  | 0110-PLA-P13 | Mejora del Proceso Penal (Auxiliar de Justicia) | Analizar los entregables de los mismos, y verificar si existe posibilidad de concluir el proyecto durante el 2024, porque los entregables restantes corresponderían a  |



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**

| Oficina Líder | Código | Nombre | Detalle  |
|---------------|--------|--------|--|
|               |        |        | seguimiento o son mejoras que se podrían incluir en un nuevo proyecto, debido a que producto del análisis de determina por parte del equipo del proyecto que este ya cumplió el alcance.   |
|               |        |        | Estudio de factibilidad: el costo de inversión esta hasta el 2023, y no hasta el 2026 como se ve en el cronograma. El análisis costo-beneficio se debe actualizar cuando se actualice el costo de inversión. Acta de constitución: el cronograma del alto nivel las tareas finalizadas se deben indicar el año. En recursos del proyecto se debe actualizar hasta el 2026; se debe quitar la tabla Recursos requeridos para la ejecución del proyecto (2017-2026) porque la misma se explica en el apartado inferior. Plan de gestión: el cronograma se encuentra desactualizado. En presupuesto del proyecto se debe quitar la tabla de costo del proyecto, porque en la parte inferior se explica dichos costos y si no se pueden contemplar como dobles. En detalle de entregables se debe incluir el entregable 4.1 Falta completar la calidad del proyecto. |

(...)

-0-

Seguidamente, se adjunta el informe de manera completa:



457104646 (1).pdf  
PLANI.pdf

**Se acordó:** **1.)** Tener por recibido el informe N°762-PLA-PP-2024 de la Dirección de Planificación, relacionado con el primer seguimiento al portafolio de proyectos estratégicos y labores operativas del año 2024. **2.)** Tomar nota de los elementos señalados y de las recomendaciones sugeridas por la Dirección de Planificación en el informe 762-PLA-PP-2024. En consecuencia, se dispone: **i.-** Tener por rendido el informe con los resultados del primer seguimiento 2024, realizado al portafolio institucional de proyectos estratégicos y labores operativas con permiso con goce de salario, elaborado por la Dirección de Planificación con corte al 29 de marzo 2024. **ii.-** Aprobar la utilización del siguiente formulario para las labores operativas con permiso con goce de salario, con la finalidad de contar con un informe de avance mejor documentado, acorde a las necesidades de las oficinas líderes:

Teléfonos: 2295-3008 // 2295-3711 Correo: [secrecorte@poder-judicial.go.cr](mailto:secrecorte@poder-judicial.go.cr) Fax: (506) 2295-3706 Apdo: 1-1003 San José



**Corte Suprema de Justicia**  
**Secretaría General**



Informe de  
seguimiento.docx

iii.- Aprobar los cambios generados en el formulario denominado: “**F.14 Justificación de PCGS nuevos para Proyectos**”, cuando se solicite. continuidad o nuevos permisos con goce salarial para los proyectos y labores operativas:



F14. Justificación de  
PCGS para Proyectos

iv.- Recordar a las oficinas líderes de proyectos y labores operativas, la fecha límite para remitir el informe de avance del II período del 2024, a saber:

| Año  | Informe        | Fecha de corte    | Periodo por analizar        | Fecha máxima incorporación al sitio del proyecto | Fecha prevista de presentación al Consejo Superior | Observaciones  |
|------|----------------|-------------------|-----------------------------|--|--|--|
| 2024 | II Avance 2024 | 30 setiembre 2024 | Abril 2024 a setiembre 2024 | 4 de octubre 2024                                | 2 diciembre 2024                                   | Considera la prórroga de los PCGS para el I Trimestre 2025 |

v.- Reiterar a las oficinas responsables de gestionar la prórroga de los permisos con goce de salario, los plazos máximos de recepción de PCGS para la prórroga, según se expone a continuación:

| Período           | Oficina responsable de gestionar la prórroga | Plazo máximo de recepción de PCGS para la prórroga | Informe de avance para prórroga | Plazo de vigencia de los PCGS         | Observaciones  |
|-------------------|--|--|---------------------------------|---------------------------------------|--|
| VI trimestre 2024 | Dirección de Gestión Humana                  | 23 de agosto del 2024                              | No aplica Oficio DGH            | 01 de octubre al 22 de diciembre 2024 | Se realiza con el detalle de las proyecciones de la Dirección de Gestión Humana.   |
| I trimestre 2025  | Dirección de Planificación                   | 4 de octubre del 2024                              | II Avance 2024                  | 06 de enero al 30 de marzo 2025       | Se realiza con el II informe de seguimiento 2024. El cual se conoce por el Consejo Superior en el mes de diciembre 2024. |



***Corte Suprema de Justicia  
Secretaría General***

3.) Hacer este acuerdo de conocimiento de todas las Oficinas líderes o responsables de proyectos estratégicos: Unidad de Portafolio de Proyectos, Unidad de Evaluación Estratégica, Administración de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, Dirección Ejecutiva, Centro de Conciliación del Poder Judicial, Centro de Información Jurisprudencial, Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia, Comisión de Asuntos Penales, Comisión de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental, Comisión de Gestión Ambiental Institucional, Comisión de Acceso a la Justicia, Contraloría de Servicios, Defensa Pública, Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, Despacho de la Presidencia, Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, Dirección Gestión Humana, Escuela Judicial, Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, Administración del I Primer Circuito Judicial Zona Sur, Administración del Segundo Circuito Judicial Zona Sur, Administración del Tercer Circuito Judicial Zona Sur, Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos, Administración de la Sala Primera; para lo de sus cargos, según corresponda. 4.) Comunicar este acuerdo a la Dirección de Planificación. **Comuníquese. Se declara acuerdo firme.”**

**Atentamente,**

**Kenneth Aguilar Hernández  
Prosecretario General  
Secretaría General de la Corte**

Cc Sala Primera  
Despacho de la Presidencia  
Comisión de la Jurisdicción de Familia, Niñez y Adolescencia  
Comisión de la Jurisdicción Penal  
Comisión de la Jurisdicción Agrario y Agroambiental  
Comisión de Gestión Ambiental Institucional  
Comisión de Acceso a la Justicia  
Fiscalía General de la República  
Dirección Ejecutiva  
Dirección del Organismo de Investigación Judicial  
Centro de Conciliación del Poder Judicial  
Centro de Información Jurisprudencial  
Contraloría de Servicios  
Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional  
Defensa Pública  
Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional  
Departamento de Proveduría  
Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones  
Dirección Gestión Humana



***Corte Suprema de Justicia***  
***Secretaría General***

Escuela Judicial  
Administración del Primer Circuito Judicial Zona Sur  
Administración del Segundo Circuito Judicial Zona Sur  
Administración del Tercer Circuito Judicial Zona Sur  
Administración de la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores  
Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos  
Diligencias  
Diligencias **7080-2024, 7483-2024)**  
*Lbonillam/*