



ORIGINAL

Propuesta de servicios

Propuesta Técnica:

"MANTENIMIENTO SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL "KRISTHAL",

REF: PEPJ-CPJ-05-2023



PROPUESTA DE AUTOMATIZACIÓN



"MANTENIMIENTO SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL "KRISTHAL"

COMPARACIÓN DE PRECIOS

PEPU-CPJ-05-2023

Para:



Santo Domingo, D.N.
14 de noviembre, 2023



14 de noviembre 2023
Santo Domingo D.N.

Señores:

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Ciudad.



Estimados señores:

Es para nosotros un enorme placer poder presentar nuestra propuesta con la finalidad de poder contribuir al fortalecimiento Institucional a través del **"MANTENIMIENTO SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL "KRISTHAL"**

Sin duda alguna esta iniciativa representa un importante ejemplo a seguir por otros sectores importante del estado dominicano, pero además revela el espíritu de innovación de esta institución hacia todos los participantes de esta.

Hemos tratado de presentar a continuación, un formato de propuesta que pueda enmarcar de una manera sencilla y clara los temas que abordamos en la misma y una implementación metodológica, que permita entender más fácilmente la propuesta, pero que a su vez le proporcione un marco de referencia y seguimiento futuro que garantice la continuación de este trabajo para la posteridad.

Esperamos que nuestra propuesta resulte de su agrado, y poderles ser de utilidad, se despide.

Atentamente,


Agustín Espinosa
Presidente



TABLA DE CONTENIDO

Introducción	3
A.- DOCUMENTACION DE CREDENCIALES	7
1.- <i>Formulario de presentación de la oferta (SNCC.F.034)</i>	7
2.- <i>Formulario de del Oferente (SNCC.F.042)</i>	8
3.- <i>Registro de Proveedor del Estado (RPE)</i>	8
4.- <i>Certificación de Impuesto Interno (DGII)</i>	10
5.- <i>Declaración jurada simple</i>	11
6.- <i>Carta Presentación de la Compañía</i>	12
7.- <i>Certificación de la Tesorería de la (TSS)</i>	13
8.- <i>Registro Mercantil</i>	14
9.- <i>Nomina de Accionistas</i>	15
10.- <i>Estatutos Sociales</i>	16
11.- <i>Acta de Asamblea</i>	17
B.- DOCUMENTACION TECNICA	18
1.- <i>Breve descripción de la organización</i>	18
2.- <i>Relevancia de Conocimientos Especializada y Experiencia</i>	20
3.- <i>Procedimiento de Control y Medidas de Mitigación</i>	21
4.- <i>Experiencia del Oferente e Implementaciones Realizadas</i>	22
5.- <i>Especificaciones técnicas del sistema</i>	23
6.- <i>Descripción de los Servicios</i>	26
7.- <i>Tiempos de Respuestas.</i>	28
8.- <i>Cronograma de Trabajo</i>	30
9.- <i>Metodología, enfoque y plan de implementación</i>	31
10.- <i>Carta de proveedor único</i>	35



Introducción

La ley 498-06 que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión pública, establece, entre los instrumentos de la planificación, que La Estrategia Nacional de Desarrollo definirá la imagen - objetivo del país a largo plazo (2030) y que este se sustenta entre otros, en los principios de viabilidad, continuidad, eficacia, consistencia, coherencia y eficiencia en la utilización de los recursos públicos.

Que cada gestión de gobierno deberá contribuir a la implementación de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 a través de las políticas públicas plasmada en el Plan Nacional Plurianual del Sector Publico. Los Planes Institucionales, Sectoriales. Entre otros, articulando dichas políticas con los Objetivos y Líneas de Acción de la Estrategia.

Por tanto, entendemos que, cada Plan Nacional Plurianual del Sector Publico contendrá el conjunto de programas y proyectos dirigidos a contribuir al logro de los Objetivos y Metas de la Estrategia Nacional de Desarrollo.

Que estas políticas públicas se articulan entorno a cuatro Ejes Estratégicos con sus correspondientes Objetivos Generales y Específicos, así como sus Líneas de Acción los cuales tienen el modelo de desarrollo sostenible de la Republica Dominicana.

- La Estrategia Nacional de Desarrollo (END 2030)** que a través de su estructura: Ejes, Objetivos Generales, Objetivos Específicos, Líneas de Acción, entre otros, nos traza la dirección como país de donde queremos estar en el año 2030.
- El Plan Nacional Plurianual de Sector Publico (PNPSP)**, se formula siguiendo el mandato de la Constitución de la República (Artículo 242); de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.



(Ley 1-12) y del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública (Ley 498-06) y sus respectivos reglamentos de aplicación.

El PNPSP, establece “prioridades, objetivos, metas y requerimientos de recursos para los planes, programas y proyectos de la administración pública a ser ejecutados en el cuatrienio estando articulado con la END 2030 y alineado con el Plan de Gobierno y las Metas Presidenciales que asignan la debida prioridad a las medidas e iniciativas de gobierno.

El PNPSP se crea en base al concepto de “cadena de valor público”, que identifica la producción de bienes y servicios que el sector público entrega a la sociedad enmarcada en los cuatro ejes estratégicos en que se sustenta el modelo de desarrollo que impulsa la END 2030. Estos ejes son: i) Estado Social y Democrático de Derecho; ii) Sociedad con Igualdad de Derechos y Oportunidades, iii) Economía Sostenible, Integradora y Competitiva; y iv) Sociedad de Producción y Consumo Sostenibles, Adaptada al Cambio Climático.

Asimismo, el modelo de gestión pública se corresponde con los 19 objetivos generales; los 58 objetivos específicos y las 460 líneas estratégicas de acción que conforman la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.

La END 2030 constituye el marco estratégico de largo plazo de la planificación global del país, en tanto que el PNPSP significa la operacionalización en el mediano plazo de las estrategias que permitirán alcanzar las metas presidenciales y los compromisos internacionales.

Por otro lado, nuestro país suscribió el más importante acuerdo internacional en el marco del Sistema de Naciones Unidas: el acuerdo multilateral sobre los “Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS)” mediante el cual se ha comprometido al cumplimiento de 17 grandes objetivos globales de desarrollo, 169 metas y un conjunto de indicadores de seguimiento.

- ❑ **El Plan Nacional Plurianual de Inversión Pública (PNPIP)**, contiene los programas y proyectos de inversión prioritarios del Estado Dominicano, y se elabora cada cuatro años, formando parte del “Plan Nacional Plurianual del Sector Público”.

“Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)”, se define como: “...un instrumento de planificación bajo la rectoría del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo cuyo fin es



orientar los proyectos formulados y ejecutados por las instituciones estatales, los cuales buscan incrementar la producción de bienes y servicios, expresada en capital fijo (escuelas, hospitales, carreteras, etc.); humano (alimentación, vacunación, etc.) o de nueva creación de conocimiento (investigaciones, desarrollo tecnológico, censo, etc.), orientados a la resolución de problemas de la población, y cuyos impactos contribuyen al logro de la Estrategia Nacional de Desarrollo”

- ❑ **Plan Estratégico Institucional (PEI)**, se refiere a la planificación que realiza cada institución en un periodo de 4 años aproximadamente, dicho plan, deberá estar articulados con todos los ámbitos de planificación definidos aquí previamente, de igual forma, es el instrumento fundamental en la Gestión Institucional y constituye el documento de trabajo en el que se concreta y se define de manera concreta y específica el direccionamiento estratégico.
- ❑ **El Plan Operativo Anual (POA)**, no es más que la planificación que realizan las instituciones anualmente, a través del cual les dan seguimiento a las ejecuciones previamente definidas dentro de la organización.

En tal sentido nuestra empresa SQUARE SOLUTION, SRL, con un alto conocimiento y experiencia en materia de Sistemas informáticos para la Planificación, Evaluación y Seguimiento de Planes Estratégicos Institucionales (PEI) y Planes Operativos Anuales (POA), ha establecido un enfoque y una metodología capaz de cumplir cabalmente con los objetivos propuestos por el Poder Judicial.

Por tanto, comprendemos en su total magnitud la intención del Poder Judicial de implementar una solución informática de Planificación y Seguimiento de Proyectos, a través de la cual, podrá Registrar sus Planes Estratégicos, y sus Planes Operativos, todos ellos alineados con la Estrategia Nacional de Desarrollo, de igual forma poder hacer el registro del seguimiento de dichos planes, con lo que, a su vez, permitirá dar el seguimiento apropiado tanto de manera general como particular, en toda la institución.



Felicitemos esta importante iniciativa que ha tomado el Poder Judicial, la cual deberá constituir sin duda alguna en un claro ejemplo a seguir por otras instituciones, y por lo tanto una acción sumamente beneficiosa para cada uno de los ciudadanos.



A.- DOCUMENTACION DE CREDENCIALES



1.- Formulario de presentación de la oferta (SNCC.F.034)





CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

No. EXPEDIENTE
PEPU-CPJ-05-2023

14 de noviembre de 2023

Señores:

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que:



- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO "PEPU-CPJ-05-2023"

MANTENIMIENTO SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL "KRISTHAL"

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR PROVEEDOR ÚNICO "PEPU-CPJ-05-2023"

MANTENIMIENTO SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL "KRISTHAL"

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.



DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 – Expediente de Compras
Copia 1 – Agregar Destino



Agustin Espinosa en calidad de **Gerente General** debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de **Square Solution**.

Firma _____
Sello _____





2.- *Formulario de del Oferente (SNCC.F.042)*





CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

No. EXPEDIENTE

PEPU-CPJ-05-2023

14 de noviembre de 2023

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Página 1 de 1

SQUARE SOLUTION, SRL



1. Nombre/ Razón Social del Oferente: Square Solution, SRL.
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro:
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente: 130074151
4. RPE del Oferente: 58763
5. Domicilio legal del Oferente: C/ Seminario #60, Plaza Millenium, Local 9A, Sector Piantini.
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: AGUSTIN ESPINOSA Dirección: C/ Marginal Núñez de Cáceres , Edificio Lia Cristina , Apto. 5C Números de teléfono y fax: Ofic: 809-792-4699 / Cel: 809-390-5582 Dirección de correo electrónico: agustinesp@squaresolution.com.do





3.- Registro de Proveedor del Estado (RPE)



Registro de Proveedores del Estado (RPE)

Constancia de inscripción

RPE: 58763

Fecha de registro: 16/12/2015

Razón social: Square Solution, SRL

Género: Male

Certificación MIPYME: false

Clasificación empresa: No clasificada

Ocupación:

Domicilio: Calle Seminario, Plaza Millenium, 60, 9A, Piantini

10149 - REPÚBLICA DOMINICANA

Persona de contacto: Agustin Espinosa

Fecha actualización: 6/9/2023

No. Documento: 130074151 - RNC

Provee: Consultoria, Servicios, Bienes

Registro de beneficiario: true

Estado: Activo

Motivo:



Observaciones:

Actividad comercial

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
14110000	Productos de papel
43200000	Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones
43210000	Equipo informático y accesorios
43220000	Equipos o plataformas y accesorios de redes multimedia o de voz y datos
43230000	Software
44100000	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina
44120000	Suministros de oficina
80100000	Servicios de asesoría de gestión
81110000	Servicios informáticos
86100000	Formación profesional





4.- *Certificación de Impuesto Interno (DGII)*





República Dominicana
 MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
 RNC: 4-01-50625-4
 CERTIFICACIÓN



No. de Certificación: **C0223954194651**

La Dirección General de Impuestos Internos **CERTIFICA** que el o la contribuyente **SQUARE SOLUTION SRL**, RNC No. **130074151**, con su domicilio y asiento fiscal en **SANTO DOMINGO DE GUZMAN**, Administración Local **ADM LOCAL ABRAHAM LINCOLN**, está al día en la declaración y/o pago de los impuestos correspondientes a las obligaciones fiscales siguientes:

Nombre del Impuesto	
• ANTICIPO IMPUESTO A LAS RENTAS	• ACTIVOS IMPONIBLES
• OTRAS RETENCIONES Y RETRIB COM	• IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
• RETENCIONES Y RETRIB. EN RENTA	• CONT RESIDUOS SOLIDOS IR2-ISFL
• ITBIS	

Dada en la **OFICINA VIRTUAL**, a los **uno (1) días del mes de noviembre del año dos mil veintitres (2023)**.

NOTAS:

- La presente certificación tiene una vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha y se emite a solicitud del o de la contribuyente o su representante.
- Esta certificación no constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones presentadas por el o la contribuyente, ni excluye cualquier proceso de verificación posterior.
- Este documento no requiere firma ni sello.

	Código de firma: G1B9-DES4-MZM1-6988-6333-0901 sha1: dVRMYU2BW/0rel9Gujp3fB1xIJs= DGII - OFICINA VIRTUAL DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
	 G1B9-DES4-MZM1-6988-6333-0901

Verifique la legitimidad de la presente certificación en <http://www.dgii.gov.do/verifica> o llamando a los teléfonos 809-689-3444 y 809-200-6060 (desde el interior sin cargos).



5.- Declaración jurada simple

DECLARACION



Quien suscribe, Señor Agustín Espinosa, de nacionalidad dominicana, mayor de edad, estado civil soltero, portador de la cedula de identidad y electoral no. 001-0103182-1, actuando a nombre de SQUARE SOLUTION SRL, Registro Nacional de Contribuyente No.130074151, con domicilio en la Plaza Milenium local 9A Piantini, Distrito Nacional, Republica Dominicana.

Declaro bajo la más solemne fe de juramento, lo siguiente:

Quien suscribe junto a los socios o miembros de la entidad anteriormente señalada, no nos encontramos en ninguna de las situaciones de exclusión enumeradas dentro de las prohibiciones en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 14 de Reglamentos de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial.

La presente Declaración se ha realizado en la Ciudad de Santo Domingo, a los catorce (14) días del mes de noviembre del año 2023.



Agustín Espinosa
Gerente General



6.- Carta Presentación de la Compañía

Santo Domingo, D. N.
14 de noviembre 2023

Señores
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
Ciudad.



Distinguidos Señores:

Después de saludarles muy cordialmente, les informamos que hemos revisado los requerimientos técnicos del **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DOMINICANO** para el "MANTENIMIENTO SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL "KRISTHAL", REF: **PEPU-CPJ-05-2023**". Acorde con las especificaciones técnicas y requerimientos contenidos en el documento de comparación de precios.

Nuestra empresa consultora con más de 15 años en el mercado dedicada a apoyar las instituciones en la mejora continua de sus procesos y la eficientización de los servicios a través de herramientas tecnológicas realizada a la medida de las necesidades. Adicional realizamos procesos de consultorías en Planificación Estratégica lo que nos permite tener una visión más amplia del entorno comercial.

Nuestras principales soluciones informáticas que hemos desarrollado están destinados a la Planificación y Seguimiento lo que nos faculta para poder cumplir a cabalidad con este proyecto.

Felicitamos al **CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DOMINICANO**, por la decisión de adquirir una herramienta informática la cual apoyara la gestión institucional a través de la planificación, ejecución y seguimiento de sus planes operativos, Planes Plurianuales alineados a la Estrategia Nacional de Desarrollo.

Sin otro particular, se despide,

Atentamente,


Agustín Espinosa

Presidente

809-792-4699/809-3905582

agustinesp@squaresolution.com.do



7.- Certificación de la Tesorería de la (TSS)





TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

4-01-51707-8

CERTIFICACION No. 3677966



A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente hacemos constar que en los registros de la Tesorería de la Seguridad Social, la empresa **SQUARE SOLUTION SRL** con RNC/Cédula **1-30-07415-1**, a la fecha no presenta balance con atrasos en los pagos de los aportes a la Seguridad Social.

La presente certificación no significa necesariamente que **SQUARE SOLUTION SRL** haya realizado sus pagos en los plazos que establece la Ley 87-01, ni constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones hechas por este empleador a la Tesorería de la Seguridad Social, ni le exime de cualquier verificación posterior.

Esta certificación no requiere firma ni sello, tiene una vigencia de 30 días a partir de la fecha y se expide **totalmente gratis sin costo alguno** a solicitud de la parte interesada.

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Republica Dominicana, a los 9 días del mes de Noviembre del año 2023.

Para verificar la autenticidad de esta certificación dirijase a la siguiente dirección:

<https://suir.gob.do/sys/VerificarCertificacion.aspx>

Datos de verificación:

- Código de firma digital: **3677966-D3997839-52023**
- Pin: **4679**

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LINEA





8.- Registro Mercantil





FAX: **NO REPORTADO**

PÁGINA WEB: **NO REPORTADO**

ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD: **SERVICIO, COMERCIO**

OBJETO SOCIAL: **VENTA E INSTALACION DE SOLUCIONES INFORMATICAS, SERVICIOS DE IMPLEMENTACION DE APLICACIONES, AUDITORIA DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS, SUMINISTRO DE MATERIALES Y EQUIPOS DE OFICINA, VENTA DE EQUIPOS DE COMPUTOS, CAPACITACION Y CERTIFICACIONES TECNICAS, CONSULTORIA.**

PRINCIPALES PRODUCTOS Y SERVICIOS: **SOLUCIONES INFORMATICAS, AUDITORIA DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO, MATERIALES Y EQUIPOS DE OFICINA, EQUIPOS DE COMPUTOS, CONSULTORIA**

SISTEMA ARMONIZADO (SA): **NO REPORTADO**

SOCIOS:

Pqto

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
AGUSTIN MELQUIADES ESPINOSA JORGE	C/ MARGINAL NÚÑEZ DE CÁCERES 3 EDIF. LIA CRISTINA APTO. 5C, EL MILLON, REPÚBLICA DOMINICANA	001-0103182-1	DOMINICANA	Casado/a
ANNY OGANDO NOLASCO	C/ SOCORRO SANCHEZ NO. 153, GAZCUE, REPÚBLICA DOMINICANA	001-1504941-3	DOMINICANA	Soltero/a
OSCAR EMILIO PEÑA LOPEZ	C/ SEGUNDA NO. 9 LOS MAMEYES, REPÚBLICA DOMINICANA	003-0078847-8	DOMINICANA	Casado/a

CANTIDAD SOCIOS: En el presente certificado figuran 3 de 3 socios.

CANTIDAD DE CUOTAS SOCIALES: 1,000

ÓRGANO DE GESTIÓN:

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
AGUSTIN MELQUIADES ESPINOSA JORGE	Gerente	C/ 4TA. NO. 2, HERRERA, REPÚBLICA DOMINICANA	001-0103182-1	DOMINICANA	Casado/a
ANNY OGANDO NOLASCO	Gerente	C/ SOCORRO SANCHEZ NO. 153, GAZCUE, REPÚBLICA DOMINICANA	001-1504941-3	DOMINICANA	Soltero/a





DURACIÓN ÓRGANO DE GESTIÓN: 4 AÑO(S)

ADMINISTRADORES/PERSONAS AUTORIZADAS A FIRMAR:

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
AGUSTIN MELQUIADES ESPINOSA JORGE	C/ OLOFF PALMER NO. 19, , REPÚBLICA DOMINICANA	001-0103182-1	DOMINICANA	Casado/a

COMISARIO(S) DE CUENTA(S) (SI APLICA):

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
ARISTIDES SANTANA	AV. 27 DE FEBRERO NO. 330, BELLA VISTA, REPÚBLICA DOMINICANA	001-0965549-8	DOMINICANA	Casado/a

ÓRGANO LIQUIDADOR:
NO REPORTADO

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
--------	-------	-----------	----------------------	--------------	--------------

ENTE REGULADO: NO REPORTADO
 NO REPORTADO NO RESOLUCIÓN: NO REPORTADO

TOTAL EMPLEADOS: 0 MASCULINOS: 0 FEMENINOS: 0

SUCURSALES/AGENCIAS/FILIALES:
NO REPORTADO

NOMBRE(S) COMERCIAL(ES)

NOMBRE: SQUARE SOLUTION NO. REGISTRO: 165400

REFERENCIAS COMERCIALES
NO REPORTADO





REFERENCIAS BANCARIAS
NO REPORTADO

COMENTARIO(S)

SOCIEDAD MATRICULADA BAJO EL REGISTRO MERCANTIL NO.27653PSD EMITIDO POR EL REGISTRO MERCANTIL DE LA CAMARA DE COMERCIO Y PRODUCCION DE LA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO; MEDIANTE ACTA DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE FECHA QUINCE (15) DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE (2019) CAMBIO DOMICILIO HACIA ESTE REGISTRO MERCANTIL DE LA CAMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL.

ACTO(S) DE ALGUACIL(ES)

NO POSEE

ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO CONFIRMAR LA VERACIDAD Y LEGITIMIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO A TRAVÉS DE SU CÓDIGO DE VALIDACIÓN EN NUESTRA PÁGINA WEB: WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA CONFORME A LA LEY NO. 126-02 SOBRE COMERCIO ELECTRÓNICO, DOCUMENTOS Y FIRMAS DIGITALES.

Santiago Mejia Ortiz
Registrador Mercantil

no hay nada más debajo de esta línea

Digitally signed by Santiago Eugenio Mejia Ortiz
Date: 2023.06.23 13:52:54 -04:00





9.- Nomina de Accionistas





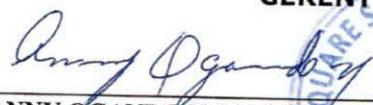
SQUARE SOLUTION, S.R.L.
DISTRITO NACIONAL
REPUBLICA DOMINICANA
Capital Social RD\$100,000.00

N O M I N A DE LOS SOCIOS PRESENTES EN LA JUNTA GENERAL ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 15 DE ENERO DEL 2023.

SOCIOS	CUOTAS SOCIALES	NUMERO DE VOTOS
AGUSTIN M. ESPINOSA JORGE Dominicano, mayor de edad, casado, Ing. de Sistema, domiciliado y residente en la Calle Marginal Núñez de Cáceres, edif. Lía Cristina, apto. 5C, El Millón, Santo Domingo D.N. Cédula No. 001-0103182-1.	980	980
OSCAR PEÑA Dominicana, mayor de edad, casado, Domiciliado y residente en la calle 2da, No. 6 Residencial San Lorenzo, Los Caracoles San Soucí, Santo Domingo Este, Provisto de la Cédula de identidad y electoral No. 003-0078847-8.	10	10
ANNY OGANDO NOLASCO Dominicana, Mayor de edad, soltera, Domiciliada y residente en la calle Félix María del Monte No. 2, Gazcue. Provisto de la Cédula de identidad y electoral No. 001-1504941-3	10	10
TOTALES	1,000	1,000

CERTIFICAMOS la veracidad de la anterior Nomina de Asistencia del 15 de ENERO 2023.


AGUSTIN M. ESPINOSA JORGE
GERENTE GENERAL


ANNY OGANDO NOLASCO
GERENTE ADMINISTRATIVA


OSCAR PEÑA
SOCIO





10.- Estatutos Sociales



ESTATUTOS DE LA COMPAÑÍA
SQUARE SOLUTION, SRL.
Distrito Nacional, Republica Dominicana.
Capital Social RD\$100,000.00



El infrascrito Agustín Melquiades Espinosa Jorge, dominicano, mayor de edad, casado, Ingeniero de Sistemas, domiciliado y residente en el Distrito Nacional, provisto de la cédula de identidad y electoral No.001-0103182-1, ha establecido los Estatutos de la Sociedad en formación que se propone transformar de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, a los cuales estarán sometidos los propietarios de las cuotas sociales.

TITULO I

DENOMINACION – OBJETO – DOMICILIO – DURACION

ARTICULO 1: DENOMINACION. Se constituye una sociedad de comercio que se denominara **SQUARE SOLUTION, S.R.L.**, la cual está regida por las leyes en vigor en la República Dominicana, y por los PRESENTES ESTATUTOS. Usara en los documentos que suscriba u otorgue, un sello gomígrafo o seco, con la leyenda de su nombre.

ARTICULO 2: OBJETO. La sociedad tendrá como principal actividad la venta e instalación de soluciones informáticas, servicios de implementación de aplicaciones, auditoria de procesamiento electrónico de datos, suministro de materiales y equipos de oficina, venta de equipos de cómputos, capacitación y certificaciones técnicas, consultoría y cualquier otra actividad de lícito comercio, relacionada o no con la actividad principal, sin limitación alguna.

ARTICULO 3: DOMICILIO. El domicilio y asiento social de la sociedad de comercio, se establece en la Calle 4ta. No. 2, Santo Domingo Oeste, **República Dominicana**, pero podrá operar sucursales en cualquier otro lugar de la República, así como también corresponsalía o agencia, tanto en el país como en el extranjero, de acuerdo con las necesidades y requerimientos operacionales de la sociedad. Este domicilio podrá ser trasladado, eventualmente a cualquier otra parte, dentro del país, en virtud de una decisión de la gerencia.

ARTICULO 4: DURACION. La compañía se constituye por tiempo indefinido. Podrá disolverse cuando así lo decida la Junta General Extraordinaria convocada a esos fines, a la que concurran accionistas que representen, por lo menos las tres cuartas partes del capital suscrito y pagado.



com
A
Op





TITULO II DEL CAPITAL SOCIAL - CUOTAS SOCIALES

ARTICULO 5: El Capital Social Autorizado de la compañía se fija en la cantidad de **CIEN MIL PESOS ORO DOMINICANO (RD\$100,000.00)**, dividido en mil cuotas sociales de un valor Nominal de CIEN PESOS ORO (RD\$100.00), cada una, las cuales podrán ser pagadas en numerario o mediante aporte en naturaleza.

ARTICULO 6: El Capital Social podrá ser aumentado por vía de suscripción de nuevas cuotas sociales o mediante la aplicación del total o parte de los fondos disponibles de las reservas especiales o de cualquier otro modo, por decisión de la **Junta General Extraordinaria de Socios**, expresa y formalmente convocada a esos fines.

ARTICULO 7: Las cuotas sociales se emitirán por virtud del pago integro que de ellas se haga, sea con dinero efectivo, sea con bienes de naturaleza, sea con cualquier utilidad de fácil conversión en dinero.

ARTÍCULO 8: Todo certificado de acción expresará el número de cuotas sociales que representa y será extendido nominativo. Tendrá un número de orden e indicara el domicilio de la compañía, así como su Capital Social y la fecha en que la misma quedo definitivamente constituida. Será firmado por el Gerente de la sociedad o por las personas que lo sustituyan y será estampado con el sello de la sociedad.

ARTICULO 9: La transferencia de cuotas sociales se operara de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 36 del Código de Comercio.

ARTICULO 10: Los derechos y obligaciones inherentes a cada acción siguen al titulo, sean cuales fueren las manos a que pasasen, y su posesión implica de pleno derecho, la sumisión a los estatutos de la compañía y la legislación vigente sobre la materia en la República Dominicana.

ARTICULO 11: Los herederos y causahabientes de un socios no pueden, sea cual fuere el numero de acciones adquiridas o heredadas, provocar la fijación de sellos sobre los bienes y valores de la sociedad, ni inmiscuirse en la administración, ni podrán requerir la información de inventarios, sino atenerse a los inventarios sociales y a las deliberaciones de la Gerencia sobre dichos inventarios.





ARTICULO 12: Las cuotas sociales son indivisibles respecto de la sociedad, así todos los copropietarios de la acción estarán obligados frente a la sociedad a hacerse representar por un apoderado común.

ARTICULO 13: La pérdida de todo certificado de acciones deberá notificarse a la sociedad por acto de alguacil, en el que se solicitará la anulación del certificado perdido y la expedición de otro en su lugar. Además, el peticionario publicará un extracto de dicho acto en un periódico de circulación nacional, una vez por semana, durante tres semanas consecutivas, al termino de la cuales y previa presentación de los ejemplares del periódico correspondiente, certificado por el editor, se expedirá un nuevo certificado, considerándose nulo y sin ningún valor ni efecto el certificado sustituido por la pérdida.

ARTÍCULO 14: cuando se trate de la destrucción de un certificado se aportara la prueba de destrucción, y si no fuere posible, que procederá como en el caso anterior, relativo a la pérdida.

ARTICULO 15: Si en cualesquiera de los casos previstos en los **Artículos** 13 y 14 de estos **Estatutos**, hubiese oposición, no se expedirá ni entregará ningún nuevo certificado, sino en presencia de una decisión judicial que tenga la autoridad de la cosa definitivamente juzgada o bien por un acuerdo transaccional, desistimiento o aquiescencia, notificados éstos últimos a la sociedad.

TITULO III DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

ARTICULO 16: **La Asamblea General de Socios** se constituirá por la reunión de los propietarios de acciones o de sus representantes, en la fecha indicada mas adelante. Cuando esté regularmente constituida, representará la universalidad de los socios y de las acciones, y sus deliberaciones se decidirán por el voto de la mayoría del Capital representado en la Junta; en caso de empate, decidirá el voto de quien la presida. La Asamblea General puede ser **Ordinaria o Extraordinaria**.

ARTICULO 17: Las deliberaciones o acuerdos de la Asamblea General de Socios, tomadas de conformidad con la Ley y los presentes estatutos son finales y concluyentes y contra ellos no habrá recurso alguno, excepto cuando lo autoricen los presentes estatutos o la ley, en los casos no previstos. En toda circunstancia, los socios que representen en la Asamblea, la mayoría del Capital, imponen su decisión sobre la minoría.



Com
A
Op

ARTICULO 18: Toda Junta General ordinaria o extraordinaria convocada por el Gerente General o quien haga sus veces.



ARTICULO 19: La convocatoria para toda Asamblea General de Socios se hará por aviso insertado en un periódico de circulación nacional, publicado con cinco días, por lo menos de antelación, a la fecha que se vaya a celebrar la Junta o por carta certificada, telegrama, fax o circular personal dirigidos a los socios, se entiende en este caso los dueños de las cuotas sociales a favor de quienes hayan sido expedidos los Certificados de Acciones directamente de la compañía. La convocatoria deberá indicar el día, hora, lugar de reunión, y expresara sumariamente el objeto de la misma.

ARTÍCULO 20: Todo socio tiene el derecho a concurrir y votar en cualquier Asamblea General, bien sea personalmente o por medio de un apoderado especial, aunque este último no sea socio, cualquiera que sea el número de sus cuotas sociales. Cada cuota dará derecho a un voto. Los votos que correspondan a cada socio se confrontaran de acuerdo con el libro-registro de cuotas sociales.

ARTICULO 21: La Asamblea General será presidida por el Gerente General de la sociedad o su apoderado, y en su ausencia o inhabilitación, por una persona elegida por los socios como Gerente Ad Hoc. Quien presida la Asamblea General designará el secretario de la Asamblea General. Antes de abrirse la sesión de una Asamblea General, el Secretario redactará una nómina que contenga las indicaciones del nombre y domicilio de los accionistas concurrentes, el número de acciones que cada uno represente en propiedad o como apoderado y el número de votos que le corresponden, y esa nomina deberá estar firmada por los socios presentes o por sus apoderados, certificada por el Gerente General y se depositara en el domicilio social para ser comunicada a quien lo solicite.

ARTICULO 22: Se redactarán Acta de las sesiones de toda Asamblea General, escritas a maquina, las que se conservaran en legados. Estas actas serán firmadas por todos los accionistas concurrentes o por sus apoderados, pero la falta de alguna firma no es causa de invalidez, con tal de obtenerse las de aquellos socios que integraron la mayoría necesaria en la reunión. Las copias que se expidan serán validas cuando estén firmadas por el Gerente General.

con
A.
Op





DE LA ASAMBLEA GENERAL CONSTITUTIVA

ARTICULO 23: La Asamblea General Constitutiva podrá reunirse por convocatoria verbal o escrita, en el lugar, día y hora que los mismos fijen. La Asamblea General deberá componerse de capital social y tendrá por objeto aprobar los estatutos, Elegir los primeros gerentes y el primer comisario, si fuere necesario, deliberar la verificación de los fondos aportados, sobre la verdad de la declaración hecha por los fundadores respecto de la suscripción y pago de las acciones, así como declarar que la sociedad esta definitivamente constituida.

ARTÍCULO 24: En la Asamblea General Constitutiva, ningún socio tendrá más de diez votos, cualquiera que sea el número de acciones que represente.

ARTICULO 25: La Asamblea General Constitutiva resolverá de conformidad con el objeto de la sociedad, respecto de la inversión que se hará del Capital Social que al momento de su constitución hubiese sido suscrito y pagado.

DE LAS ASAMBLEAS GENERALES ORDINARIAS

ARTICULO 26: La Asamblea General ordinaria se reunirá en sesión ordinaria, en el domicilio de la sociedad, sin necesidad de convocatoria, **el tercer Jueves del mes de diciembre, a las nueve (9) horas de la mañana**. Si ese día resultase feriado o no laborable, la reunión será celebrada el próximo día laborable, en el mismo lugar y hora, sin necesidad de convocatoria.

ARTICULO 27: Habrá quórum en la Asamblea General Ordinaria cuando concurren socios que representen, por lo menos la mayoría de las cuotas sociales. Cuando no estuvieran representadas cuotas sociales en número suficiente, se convocará una nueva Asamblea General en la forma y los plazos previstos por éstos estatutos para la convocatoria de las Asambleas Generales Extraordinarias.

ARTICULO 28: La Asamblea General Ordinaria establecerá sobre todas aquellas gestiones que exceden la competencia del Gerente General

ARTÍCULO 29: Son, además atribuciones de la asamblea General Ordinaria, las siguientes:

- a) Conocer de los inventarios, cuentas y balances anuales, así como del Informe de la Gerencia y del Comisario de Cuentas.



Am
SA
Op



- b) Decidir si se distribuyen o no dividendos, de conformidad con la ley y estos estatutos, y en caso afirmativo, fijar la época y la forma de pago de los mismos.
- c) Nombrará los gerentes o directores de la sociedad y si se estima conveniente, los suplentes y del comisario de cuenta.
- d) Conocer de todos aquellos asuntos que le sean sometidos a su consideración y que no sean de la competencia exclusiva de la Asamblea General Extraordinaria.

DE LAS ASAMBLEAS GENERALES EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 15: Son atribuciones exclusivas de la Asamblea General Extraordinaria, las siguientes:

- a) Sustituir los miembros de la Gerencia, cuando a su juicio no deban agotar el período para el cual fueron elegidos o bien por causa de muerte, renuncia, interdicción o cualquier otro impedimento que pueda incidir en su duración.
- b) Decidir la disolución y la liquidación de la sociedad, en conformidad con éstos estatutos.
- c) Del aumento o disminución del capital social.
- d) Decidir la fusión de la sociedad con otra u otras.

PARRAFO.- La Asamblea General Extraordinaria podrá, además ejercer las atribuciones de la Asamblea General Ordinaria cuando ésta no haya formulado o resuelto alguno de estos asuntos de su competencia, y por ultimo, podrá conocer de toda proposición que conste en la convocatoria.

TITULO IV **DE LA GERENCIA DE LA SOCIEDAD**

ARTÍCULO 31: La sociedad estará administrada por uno o más gerentes quienes detentarán los cargos de Gerente General y Gerente Administrativo, en caso de ser necesarios, podrán ser designados sus asistentes y suplentes, éstos tomarán las desiciones como órgano colegiado. Los Gerentes pueden ser nombrados y sustituidos por la Asamblea General Ordinaria y por la Asamblea General Extraordinaria. **Serán elegidos por un periodo de cuatro (4) años.** La Gerencia está sujeta a las prohibiciones, limitaciones y remuneraciones establecidas en los artículos 28, 211, 228, 229 de la ley 479-08.

Handwritten signatures and initials on the left margin.



ARTICULO 32: CONDICIONES PARA SER MIEMBRO DE LA GERENCIA.

Los miembros de la gerencia solo podrán ser personas físicas, socios o no de la sociedad. Los gerentes y suplentes pueden renunciar a sus cargos cuando así lo deseen. Se convocará una Asamblea General para designar al suplente correspondiente.



ARTÍCULO 33: CONVOCATORIAS PARA REUNIONES.

Los miembros de la Gerencia de la sociedad se reunirán en sesión ordinaria o extraordinaria en virtud de convocatoria cursada por el Gerente General, o quien haga sus veces, o por dos (2) miembros de la misma mediante aviso o comunicación con no menos de cinco (5) días de anticipación.

Párrafo I. La convocatoria realizada a los miembros de la gerencia de la sociedad deberá contener los temas de agenda a ser tratados en dicha reunión, dichos miembros podrán hacerse representar por otro socio, o por apoderado especial, con poder debidamente legalizado.

ARTICULO 34: QUÓRUM - VOTOS - ACTAS. Los Gerentes se reunirán en el domicilio social, a menos que la convocatoria señale otro lugar. No habrá quórum para la celebración de reuniones de la gerencia por la ausencia del Gerente General y el Gerente Administrativo, salvo que estos envíen un apoderado o que asista un suplente debidamente designado.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y constarán en ACTAS que serán firmadas por el Gerente Administrativo y deberán contener el visto bueno del Gerente General, o quienes hagan sus veces. Las ACTAS deberán ser estampadas con el sello de la sociedad.

ARTICULO 35: Los principales poderes de La Gerencia son los siguientes:

- a) Ratificar los contratos celebrados a nombre de la sociedad que por su naturaleza así lo ameriten, así como todos los actos de gestión necesarios en interés de la sociedad comercial, y estará investida con los mas amplios poderes salvo los poderes concedidos a otros por la ley y estos estatutos.
- b) Llenar las vacantes que puedan surgir en su seno en caso que la Asamblea General no haya designado a los sustitutos de los miembros incapacitados o renunciantes, hasta tanto se celebre la próxima Asamblea General Anual.
- c) Cumplir, hacer cumplir y ejecutar cualquier mandato o acuerdo de la Asamblea General
- d) Autorizar apertura de cuentas y personas que podrán emitir cheques y solicitar prestamos a nombre de la sociedad

Am
AF
Op



- e) Vender, ceder, traspasar, enajenar, hipotecar, empeñar o en cualquier otra forma gravar los bienes muebles o inmuebles de la sociedad, sin la autorización de la Asamblea General.
- f) Cancelar Hipotecas, privilegios y demás gravámenes, así como toda deuda exigible de la sociedad.



La enumeración que antecede es enunciativa y no limitativa y por lo tanto, la gerencia, en general, tiene facultades o poderes suficientes para realizar todos los actos, ya fueren de administración o de disposiciones útiles o necesarias, a su juicio, para la buena marcha de los negocios de la sociedad.

ARTICULO 36: PROHIBICIONES DE LA GERENCIA.- La gerencia no podrá, sin consentimiento expreso y unánime de los socios, realizar las siguientes actuaciones:

- a) Usar bienes, servicios o créditos de la sociedad en provecho propio o de parientes, representados o sociedades vinculadas.
- b) Participar por cuenta propia o de terceros en operaciones y/o actividades que impliquen una competencia con la sociedad comercial, salvo autorización expresa de los socios.
- c) Usar en beneficio propio o de terceros relacionados las oportunidades comerciales de que tuvieren conocimiento en razón de su cargo que a la vez constituya un perjuicio para la sociedad.
- d) Proponer modificaciones a los presentes estatutos sociales o adoptar políticas o desiciones que no tengan por fin el interés social, sino sus propios intereses o de los terceros relacionados.
- e) Impedir u obstaculizar las investigaciones destinadas a establecer su propia responsabilidad o de otros ejecutivos o gerentes en la gestión de la sociedad.
- f) Inducir a otros gerentes en caso de que los hubiere, ejecutivos y dependientes a los comisarios de cuentas a rendir cuentas irregulares, presentar informaciones falsas u ocultar información.
- g) Practicar actos ilegales o contrarios a los presentes estatutos sociales o al interés social, usar su cargo para obtener ventajas indebidas en su provecho o para terceros relacionados, en perjuicio del interés social.

Con
AA
Op





GERENTE ADMINISTRATIVO

ARTICULO 38: El Gerente Administrativo además de las funciones que establecen estos estatutos y la leyes, ejercerá las funciones del gerente general en caso de muerte, ausencia temporal, renuncia, renovación, revocación, interdicción o inhabilitación, hasta tanto el gerente se reintegre a sus labores o se elija su sucesor o se revoque el mandato directo que le había sido otorgado por el Gerente General. El Gerente Administrativo será el secretario de las Asamblea General de Socios y además de las funciones anteriores, tendrá las siguientes:

- a) Redactar y conservar en buen orden en el domicilio social las actas de las Asambleas Generales y de las reuniones de la gerencia.
- b) Llevar el Libro de Cuotas Sociales y anotar en el las transferencias de las mismas y los cambios de dirección de los Propietarios de Cuotas Sociales tan pronto se notifiquen a la sociedad.
- c) Custodiar el sello de la sociedad.
- d) Organizar y preparar las Asamblea Generales y las reuniones de la gerencia.
- e) Ejecutar los acuerdos y cumplir con las demás funciones que la Asamblea General o la gerencia pusieren a su cargo.

DEL COMISARIO DE CUENTA

ARTICULO 39: Cada dos años la **ASAMBLEA** nombra el comisario de cuentas, quien puede o no ser socios de la sociedad, y es indefinidamente reelegible. Corresponde a este funcionario presentar un informe a la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA** de cada año, sobre la situación de la compañía, el balance y las cuentas presentadas por la **Gerencia** de la misma.

Tendrá las atribuciones siguientes, además de las enunciadas en otros artículos de estos Estatutos y la Ley 478-08:

- a) Presentar a la Asamblea General Ordinaria Anual un informe sobre la situación de la sociedad y sobre las cuentas y balances presentados por la gerencia.
- b) Remitir su informe al Gerente Administrativo de la sociedad con quince (15) días, por lo menos de antelación a la fecha de la Asamblea General, para que puedan ser examinadas por todos los propietarios de cuotas sociales que lo soliciten.
- c) Requerir a la gerencia o de quien haga sus veces, en los casos que estime graves o de urgencia, que convoque una Asamblea General, el mismo puede también, convocarla en caso de renuncia o inhabilitación de la Gerencia, debiendo fijar el Orden del día y entregarlo al Gerente Administrativo, en funciones de secretario, cinco (5) días antes de que fije la reunión de la Asamblea General.



Handwritten signatures and initials in the left margin.





TITULO VI
DEL EJERCICIO SOCIAL

ARTICULO 40: el periodo comercial o social comenzara el **día primero del mes de enero y terminara el día QUINCE y uno del mes de diciembre de cada año.**

DE LA REPARTICION DE BENEFICIOS

ARTICULO 41: El total de los beneficios netos obtenidos cada año se distribuirá del modo siguiente:

- a) El cinco por ciento (5%) se destinara al fondo de reserva que exige la ley. Cuando ese fondo de reserva alcance el diez por ciento (10%) del Capital Social, dejara de hacerse ese apartado, a menos que la Asamblea General resuelva otra cosa.

- b) La suma restante constituirá el superávit, o sea la cantidad a repartir como dividendo entre los accionistas. Sin embargo, la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que la sustituya, podrá disponer que el superávit se reserve para ser reemplazado en la forma que crea conveniente, sea para ser amortizaciones del pasivo o de la Sociedad o para la constitución de un fondo de previsión o para la amortización de las acciones o para cualquier uso en bien de los intereses de la sociedad.

DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD

ARTIUCULO 42: La Asamblea General Extraordinaria dispondrá la disolución y liquidación de la sociedad cuando hubiese lugar a ello. Dicha Asamblea regulará el modo de hacer la liquidación y nombrará la persona o personas que deban practicarlas.

Si dicha Asamblea no establece la forma de liquidación, ni nombra la o las personas que deban practicarla, la gerencia o quien este designe, asumirá la representación plena y practicará esta liquidación con arreglo a la ley.

Al momento de elegir al o a los liquidadores cesarán las funciones de la gerencia y de los comisarios, quienes habrán de rendir cuentas sobre su



Handwritten initials: *CSM*, *SA*, *OP*



gestión a la Asamblea General. Y harán entrega a la misma de las cuentas, libros y documentos sociales.

La Asamblea General tendrá durante la liquidación los mismos poderes atribuciones que se le otorgan en los presentes estatutos. Por tanto, y sin que implique limitación, podrá aprobar las cuentas de la liquidación, dar descargo a los liquidadores y en general, deliberar sobre todo cuanto interese a la sociedad.

La Sociedad se disolverá y liquidara cuando así lo resuelva la Junta General de Accionistas o porque concurra alguna de las causas previstas por la ley o por estos Estatutos.

La Asamblea General regulará el modo de hacer la liquidación y nombrará a quienes hayan de practicarla, cesando desde entonces en sus funciones todos los miembros de la Gerencia. Si esa Asamblea no decidiera sobre la forma de la liquidación ni hiciera el nombramiento de los liquidadores, la Gerencia asumirá la representación plena de la sociedad y designará un liquidador, de acuerdo con la Ley.

CONTROVERSIAS

ARTICULO 43: Toda cuestión que surja entre los socios y la Sociedad, durante la vida de esta o con motivo de su liquidación, será sometida a amigables componedores o árbitros, y si no fuere posible, serán sometidas de conformidad con la ley, a la consideración y decisión del arbitraje instaurado por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 44: Los certificados de cuotas sociales se emitirán y entregarán en un plazo no mayor de noventa (90) días a partir de las mismas. El certificado será firmado por el Gerente General y el Secretario de la Asamblea General, en el cual se dará constancia de los aportes hechos por el socio correspondiente.

Los presentes estatutos fueron redactado en la ciudad de Santo Domingo, Capital de la Republica Dominicana, en fecha QUINCE (15) del mes de JUNIO año dos mil dieciocho (2018) y serán los que gobiernen la sociedad.

[Signature]
AGUSTIN MELQUIADES ESPINOSA JORGE
FUNDADOR

[Signature]
ANNY OGANDO NOLEASCO
SOCIO

[Signature]
OSCAR PENA
SOCIO





11.- Acta de Asamblea





SQUARE SOLUTION, S.R.L.
DISTRITO NACIONAL
REPUBLICA DOMINICANA
Capital Social RD\$100,000.00

ACTA DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA

En el Distrito Nacional, Republica Dominicana, siendo las ocho horas del día **QUINCE (15) del mes de ENERO del año dos mil VEINTI Y TRES (2023)**, previa convocatoria, se reunieron en el domicilio social de la Sociedad, sitio en la calle Seminario No.60, Piantini, Local No.9a, Plaza Millenium, Distrito Nacional, Republica Dominicana, convocatoria hecha mediante comunicación del cinco (5) de ENERO del año dos mil veinte y tres **(2023)**, hecha por el **Sr. Agustín Espinosa Jorge** para proceder a conocer la siguiente orden del Día:

- 1) Confirmar los gerentes de la sociedad.
- 2) Conocer los Estados financieros del periodo 2022.

Se redactó una nómina de los socios presentes o representados, que precede esta acta, con indicación de las calidades, domicilios y residencias, número de acciones y votos de cada uno. **El Sr. M. Agustín Espinosa Jorge**, ocupó la Presidencia y el Sra. **Anny Ogando Nolasco**, la Secretaria.

De inmediato el presidente de la asamblea indicó que el primer punto a tratar de acuerdo al orden del día, es la confirmación de los gerentes de sociedad, fue sometida a votación la siguiente resolución en atribuciones de asamblea general ordinaria:

PRIMERA RESOLUCION

SE CONFIRMAN a los señores **Agustín M. Espinosa Jorge y Anny Ogando Nolasco**, Gerente General y Gerente Administrativo, respectivamente, **por el periodo de cuatro (4) años**, quienes presentes en la asamblea declaran aceptar las funciones a las que fueron designados.

Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos.

SEGUNDA RESOLUCION

Se presentaron los estados financieros del periodo terminado el 31 de diciembre del 2022. Los estados presentan un resultado neto después de impuestos por la suma seiscientos noventa y siete mil quinientos ochenta y cuatro con 00/100 (RD\$697,584.57). La Asamblea General Ordinaria resoluto que los valores mencionados anteriormente, formen parte de los beneficios acumulados de la sociedad.

Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos.



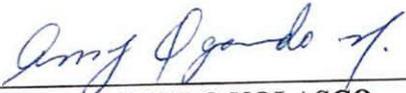
OP
A
OP



Terminados los trabajos de la Asamblea General Ordinaria a las 1.00 P.M. horas de la tarde, se dio por terminada la Asamblea Ordinaria y se procedió a la redacción de esta acta, que después de leída y aprobada, la firman todos los socios presentes en señal de aprobación.

Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos.


AGUSTIN ESPINOSA
GERENTE GENERAL


ANNY OGANDO NOLASCO
GERENTE ADMINISTRATIVO


OSCAR PENA
SOCIO

YO, ANNY OGANDO NOLASCO, Gerente Administrativo de la sociedad, Certifico y Doy fe que el acta que antecede es la transcripción fiel y exacta de las deliberaciones hechas en la Asamblea General Ordinaria de la sociedad **SQUARE SOLUTION, S.R.L.**, La presente acta se expide para dar constancia de cada una de las resoluciones dictadas en esta Asamblea General Ordinaria de Socios. Dado en el lugar, día y fecha señalado en la cabeza de la presente acta.


ANNY OGANDO NOLASCO
Gerente Administrativo



ORIGINAL
FECHA: 25/05/23 HORA: 12:25 PM
NO. EXP.: 1113034 R. M.: 160073SD
LIBRO: 63 FOLIO: 47
VALOR: 500.00
DOC.: ACTA Y NOMINA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA
NUM.: 8823942





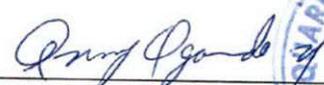
SQUARE SOLUTION, S.R.L.
DISTRITO NACIONAL
REPUBLICA DOMINICANA
Capital Social RD\$100,000.00

LISTA DE SUSCRIPTORES Y PAGO DE 10,000 ACCIONES CADA UNA EQUIVALENTE RD\$100.00 QUE REPRESENTA EL CAPITAL AUTORIZADO Y PAGADO DE SQUARE SOLUTION, S.R.L. AL 15 DE ENERO DEL 2023.

SOCIO	CUOTAS	VALOR	APORTE
AGUSTIN M. ESPINOSA JORGE Dominicano, mayor de edad, casado, Ing. de Sistema, domiciliado y residente en la Calle Marginal Núñez de Cáceres, edif. Lía Cristina, apto. 5C, El Millón, Santo Domingo D.N. Cédula No. 001-0103182-1.	980	100	98,000.00
OSCAR PEÑA Dominicana, mayor de edad, casado, Domiciliado y residente en la calle 2da, No. 6 Residencial San Lorenzo, Los Caracoles San Soucí, Santo Domingo Este, Provisto de la Cédula de identidad y electoral No. 003-0078847-8.	10	100	1,000.00
ANNY OGANDO NOLASCO Dominicana, Mayor de edad, soltera, Domiciliada y residente en la calle Socorro Sanchez No. 153, Gazcue, provista de la Cédula de identidad y electoral No. 001-1504941-3	10	100	1,000.00
TOTALES	1,000	100	100,000.00

CERTIFICAMOS la veracidad de la anterior Nomina de Presencia del 15 de ENERO 2023.


AGUSTIN M. ESPINOSA JORGE
GERENTE GENERAL


ANNY OGANDO NOLASCO
GERENTE ADMINISTRATIVA


OSCAR PEÑA
SOCIO

ORIGINAL
FECHA: 25/05/23 HORA: 12:25 PM
NO. EXP.: 1113034 R. M.: 160073SD
LIBRO: 63 FOLIO: 47
VALOR: 500.00
DOC.: LISTA DE LOS SUSCRIPTORES Y ESTADO DE LOS PAGOS
NUM.: 8830686



B.- DOCUMENTACION TECNICA



1.- Breve descripción de la organización

¿Quiénes somos?

Somos una empresa dedicada a la gestión de soluciones tecnológicas compuesta por un grupo de profesionales con vasta experiencia en cada una de sus áreas, lo que garantiza la calidad de los servicios ofertados y cuya finalidad esta enfocada en la satisfacción del cliente.

Misión:

Aplicar soluciones inteligentes, que permita a nuestros clientes optimizar sus procesos y cumplir sus objetivos, basados en un personal extraordinario que cumple sus objetivos con gran pasión.

Visión:

Ser reconocidos como la mejor gestión de soluciones tecnológicas de nuestros clientes.

Valores:

- Confiabilidad
- Trabajo en Equipo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Eficiencia

Información general

Square Solution es una empresa dominicana establecida en el mercado desde finales del 2003 que se enfoca en crear soluciones empresariales, desarrollando productos y servicios que faciliten la eficiencia de los procesos.

Desde su introducción en el mercado Square Solution ha logrado establecerse y posicionarse en el sector tecnológico con el desarrollo de su mas importante producto el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SISPME), destacado por permitir a las instituciones dar seguimiento a proyectos de grandes escalas respondiendo a los lineamientos de sus directivos.



El compromiso de Square Solution es llevar productos innovadores, integrando los mas altos estándares de calidad y servicio relevantes para el usuario, permitiendo marcar la diferencia cuando de lograr la satisfacción del cliente se refiere.

Nuestras soluciones

➤ **SISPME**

Nuestra solución para la automatización de la Planificación Estratégica y Planes Operativos Anuales permitirá agilizar y eficientizar el monitoreo y seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos.

➤ **Consultorías**

Ofrecemos servicios de consultoría en creación de planes estratégicos, manuales de procedimientos y perfiles de puesto.

➤ **Sistema Administración Y Financiero (ERP)**

Automatizamos todos los procesos Administrativos, Financieros y de Recursos Humanos.

➤ **Desarrollo de Soluciones**

Ofrecemos Desarrollo e Implementación de Sistemas a la medida y creación de pagina web.

➤ **Soluciones de Microsoft**

Ofrecemos el servicio en las nubes (cloud), el uso de licencias de software, antivirus, Office 365, Professional y Business Premium.

➤ **Soluciones para Protección de Datos.**

Nuestro antivirus Kaspersky, bloquea los virus Ramsonware, CriptoLoker mas recientes.

➤ **Servicios de Continuidad**

Ofrecemos servicios de consultoría y adiestramiento en todos los servicios relacionados a la Continuidad del Negocio.



2.- Relevancia de Conocimientos Especializada y Experiencia

Perfil de nuestro personal

Dentro de las especialidades y certificaciones con las que cuenta nuestro personal se destacan las siguientes:

- Especialista en Planificación
- Expertos en Sistema de Presupuesto por Resultado
- Máster en Administración de Empresas
- Máster en Gerencia y Productividad
- Experto en Gestión de Proyectos de Inversión
- Analistas de Sistema de Información
- Desarrolladores de Aplicaciones Móvil
- Bussiness Intelligence
- Especialista en Control de Calidad
- Máster en Marketing Estratégico
- Máster en Gerencia de Comunicación Corporativa
- Ingenieros en Sistema y Computación
- Diseñadores Gráficos
- Certificación en Continuidad de Negocios CBCP (Certified Bussiness Contingency Professional).
- Expertos en Seguridad de la Información



3.- Procedimiento de Control y Medidas de Mitigación

Dentro de nuestra estructura de Desarrollo de Proyectos y como parte del fortalecimiento de los procesos internos los cuales apoyan la calidad y la mitigación de los riesgos, existe el área de "Control de Calidad", la cual lleva a cabo entre otras, las siguientes actividades:

- Realizar las pruebas funcionales de la herramienta definidas en el plan de testing.
- Velar por el desarrollo de métodos que aseguren la calidad determinada por normas como las ISO.
- Realizar auditoria como parte del proceso de control y monitoreo.
- Elaborar reportes de no conformidad ante la detección del incumplimiento de las normas, monitoreando el correcto funcionamiento de las distintas variables del sistema.



4.- Experiencia del Oferente e Implementaciones Realizadas

Nuestros clientes

En cuanto al Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación se refiere, hemos realizado algunas implementaciones en instituciones gubernamentales, las cuales citamos a continuación:

- Ministerio de Educación (MINERD)
- Ministerio de Obras Y Comunicaciones (MOPC)
- Ministerio de Salud Pública (MSP)
- Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD)
- Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA)
- Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC)
- Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC)
- Ministerio de Hacienda (MH) (En proceso de implementación)
- Superintendencia de Bancos (SB) (En proceso de implementación)



SQUARE SOLUTION, SRL, se encarga de capacitar cada departamento hasta que el personal institucional maneje a su totalidad dicho sistema, dando soporte las veces que sea necesario hasta lograr su éxito con nuestra herramienta, eso nos compromete con cada uno de nuestros clientes a ser partícipe del logro de sus objetivos.

En cuanto a consultorías y licenciamientos podemos citar las siguientes instituciones:

- Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)
- Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)
- Ministerio de Trabajo
- Despacho de la Primera Dama (DPD/RESIDE)
- Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)
- Sistema Nacional de Emergencias y Seguridad 911
- Oficina Nacional de Estadística (ONE)
- Inverlogic



5.- Especificaciones técnicas del sistema

Funcionalidades del Sistema

Dentro de las diferentes funcionalidades que podemos destacar el sistema, se destacan las siguientes:

- Dashboard, para fines de monitoreo y seguimiento por medio de KPIs
- Vinculación de diferentes planes
- Registra y da seguimiento al Plan Estratégico Institucional
- Registrar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual cada dependencia y/o unidades operativas.
- Permite registrar y dar seguimiento a varios planes de manera simultanea
- Registra la planificación interdepartamental según la estructura orgánica
- Trabaja en un ambiente distribuible con la capacidad suficiente de soportar múltiples usuarios simultáneamente sin afectar los niveles de servicios.
- Garantiza la interoperabilidad de la información de dicho sistema con otras aplicaciones de la institución.
- Interfaz de usuario amigable y de aprendizaje simple.
- Provee un módulo de seguridad lógica integrado, para administrar los accesos al sistema.
- Seguimiento y ejecución de la planificación.
- Registro de la estructura orgánica de la institución, con tres niveles
- Interoperable con otros sistemas de Información
- Maneja simultáneamente estructuras orgánicas por planes operativos de diferentes años.
- Permite la planificación por las etapas de:
 - Formulación
 - Validación
 - Aprobación
- Maneja los insumos (Gastos) de las actividades del plan operativo.
- Componente de Riesgo en la definición de los productos
- Garantizar la integridad de la información, así como la seguridad y auditoría de los datos
- Proveer de un módulo de seguridad lógica integrado, para administrar los accesos al sistema.





- Facilidad de exportar reportes en diferentes formatos (PDF, Excel, csv, etc.)

En que esta soportado el Sistema

Esta documentación contiene las soluciones técnicas y las especificaciones del sistema PME V3.0.

Integración y plataforma técnica

Todos los módulos del sistema PME V3.0 están absolutamente integrados

El sistema PME requiere MS SQL server 2019 o superior. El software debe ser instalado en Windows. La solución se puede visualizar utilizando un browser, por ejemplo, Internet Explorer Edge, Firefox o Chrome (Preferiblemente).

El software ha sido desarrollado basado en ASP.NET. Esta es una de las plataformas principales para aplicaciones web extensas y escalables. Para su implementación se necesita un servidor con Internet Information Services (IIS) 6.0 o superior.

Recolección de datos

La recopilación de datos masiva puede llevarse a cabo utilizando una herramienta de para importación de SQL SERVER (ETL Tool). El Excel, csv y otros son compatibles. Además, la aplicación cuenta con algunos módulos integrados para cargar la data desde un archivo, estos archivos ya tienen un formato predeterminado.

Registro de errores

PME registra errores todos los errores tanto físicamente como en base de datos.

LAN/WAN

LAN Backbone (entre el servidor de aplicación y el servidor de la base de datos) 10 Mb lo recomendado es 100Mb. LAN (entre el banco de trabajo, el servidor de aplicación y el de la base de datos) 10Mb. WAN no tiene requisitos especiales, y debe tolerar la circulación ordinaria de HTTP

Escalabilidad

El sistema es muy escalable y podrá tolerar muchos queries. Un caching sofisticado de las estructuras de los datos y el pre- cálculo de las operaciones ha sido creado, y se necesitan



unos pocos recursos durante la operación, excepto cuando se crean nuevas estructuras organizacionales.

Mecanismos de seguridad

En la PME V3.0 puede elegir entre distintos métodos de registro: Tanto utilizando directamente un ID de usuario y una contraseña o basándose en un servidor LDAP. Con el registro directo la contraseña es almacenada en la base de datos. El usuario recibe derechos de acceso por correo según al grupo que pertenezca. Los derechos de acceso totales de un usuario son determinados por el rol.

Modelo de acceso

PME tiene un modelo de acceso muy flexible incorporado en la solución. El administrador mantiene los niveles de acceso.

Integración con los productos de Terceros

MS Exchange server
Sistemas Financieros ERP

Integración con los productos de MS Office

Todos los reportes se pueden descargar en los diferentes documentos de Microsoft como Word, Excel, etc. Así también las cargas masivas a través de la aplicación se pueden realizar en Excel.



6.- Descripción de los Servicios

Descripción de los Módulos del Sistema

El sistema contiene varios módulos, cada uno de los cuales, contempla una serie de opciones que permiten saber el nivel de alcance que tiene cada uno.



Dashboard

El Dashboard es una representación gráfica que nos permite visualizar indicadores e información relevante del sistema en por ciento (%) el avance tanto físico como financiero de las Unidades Rectoras y Ejecutoras del POA, así como un avance general del proyecto.

Esta función es parametrizable, es decir se pueden modificar las gráficas a requerimientos, a través de kpeis. Los KPI son indicadores claves o medidores de desempeño, una medida del nivel del rendimiento de un proceso. El valor del indicador está directamente relacionado con un objetivo fijado previa y normalmente se expresa en valores porcentuales.

Planificación Global

Este módulo contempla la creación y registro de los diferentes planes a nivel global que rigen los planes institucionales y serán visualizados según requiera cada institución ya que es completamente parametrizable. Dentro del mismo podemos visualizar lo que es el Plan Nacional Plurianual, Estrategia Nacional de Desarrollo, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Lineamientos Estratégicos, Plan Sectorial.

Planificación Institucional

Este módulo encierra la planificación institucional en general desde el registro y formulación hasta la ejecución de los planes de la institución, así como también el seguimiento de los riesgos y controles de cada producto.

Está compuesto por el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Registro de Planificación, Registro de Ejecución y el Seguimiento de Riesgo.



Cabe destacar que es posible el registro de varios planes de manera simultánea, así como también la vinculación de los diferentes planes globales con los institucionales.

Planificación y Ejecución Operativa Anual

Este módulo permite el registro de la planificación anual y su posterior ejecución, con lo cual se puede visualizar el nivel logrado por las diferentes dependencias, durante el periodo que se desee evaluar.

Reportes

El módulo de reportes permite dar seguimiento, monitorear y evaluar la planificación tanto en la formulación como en la ejecución de la misma. Determina la pertinencia de los mismos y su grado de realización y eficiencia durante a su desarrollo.

En cuanto al monitoreo y evaluación contempla un potente tablero de control que permite dar seguimiento a los POA tanto a nivel físico como financiero. De igual forma este módulo de reportes cuenta con diversos Informes de Formulación e Informes de Monitoreo los cuales son preelaborados y pueden ser parametrizables de acuerdo a las necesidades de cada cliente.

Administración

Este módulo contempla la configuración general del sistema donde el administrador maneja los accesos, adecua el mismo de acuerdo a los requerimientos de su institución y modelo de planificación. Permite configurar los parámetros apropiados, modifica y extiende las funcionalidades del sistema, así como también suministra los manuales de los usuarios para su fácil uso en línea.

El mismo está integrado por: Parametrización, Administración de Usuarios, Configuración, Seguridad, Servicios y importación de Registros.





7.- Tiempos de Respuestas.

Para asegurar la continuidad de la operación se atenderán incidentes con la solución implementada (plataforma) durante el tiempo de la garantía dentro de los siguientes niveles de servicio:

Detalle Niveles de Servicio y Tiempos de Respuesta

Gravedad	Definición	Tiempo Atención (Horas)	Alcance	Restricción
Urgente	Caso bloqueante y no tiene solución alterna, detiene la operación de misión crítica de la empresa.	4	Solución definitiva o bypass, dentro de los tiempos establecidos, los tiempos de respuesta son los atribuidos a nosotros, no se cuentan los tiempos de EL CLIENTE, en probar soluciones o enviar información	Aplica a casos de configuración o parametrización del sistema. Desarrollos o modificaciones al mismo, no son contemplados, excepto que sean derivados de errores, tampoco modificaciones de datos.
Alta	El caso es bloqueante, pero se tiene una solución alterna funcional.	8	Solución definitiva o bypass, dentro de los tiempos establecidos, los tiempos de respuesta son los atribuidos a nosotros, no se cuentan los tiempos de EL CLIENTE, en probar soluciones o enviar información	Aplica a casos de configuración o parametrización del sistema. Desarrollos o modificaciones al mismo, no son contemplados, excepto que sean derivados de errores, tampoco modificaciones de datos.
Media	El caso no es bloqueante.	16	Solución definitiva o bypass, dentro de los tiempos establecidos, los tiempos de respuesta son los atribuidos a nosotros, no se cuentan los tiempos de EL CLIENTE, en probar soluciones o enviar información.	Aplica a casos de configuración o parametrización del sistema. Desarrollos o modificaciones al mismo, no son contemplados, excepto que sean derivados de errores, tampoco modificaciones de datos.
Baja	El caso no es bloqueante y se tiene solución alterna.	24	Solución definitiva o bypass, dentro de los tiempos establecidos,	Aplica a casos de configuración o parametrización del sistema.



			los tiempos de respuesta son los atribuidos a nosotros, no se cuentan los tiempos de EL CLIENTE, en probar soluciones o enviar información	sistema. Desarrollos o modificaciones al mismo, no son contemplados, excepto que sean derivados de errores, tampoco modificaciones de datos.
Mejora	El caso es de mejora de procedimientos.	N/A	Se acuerda con EL CLIENTE, aprobación de requerimiento y su implementación.	N/A



9.- Metodología, enfoque y plan de implementación

Descripción detallada del enfoque y la metodología

SQUARE SOLUTION, SRL tiene la responsabilidad de asegurar que se cumplan con todos los requerimientos exigidos y acordados, para lograr esto, estaremos constantemente revisando y validando las informaciones recibidas de parte del cliente.

Los consultores de SQUARE SOLUTION, SRL asignado al proyecto, presentarán periódicamente y según sea solicitado, un estado de progreso del proyecto. Revisiones regulares de progreso serán realizadas para asegurar que los objetivos están siendo cumplidos. Ambas partes establecerán un plan de trabajo el cual podrá ser modificado por acuerdo mutuo.

Nuestra gerencia de proyecto se enfoca en reducir al mínimo el esfuerzo del cliente mientras que maximiza la calidad del estudio y el conocimiento transmitido al personal de la institución.

Utilizamos esta metodología como punto de partida para cada contrato.

La siguiente sección describe nuestro acercamiento de las cuatro-fases a la gerencia de proyecto.

- Definición del Proyecto
- Planificación del Proyecto
- Ejecución del Proyecto
- Cierre del Proyecto



Definición del Proyecto

La definición del proyecto comienza durante la preparación de la propuesta y se refleja realmente en "Aspectos contemplados en la solución propuesta" definidos en este documento, para tales efectos, se realizará una reunión inicial en la que se validaran las metas y objetivos del proyecto. Las premisas del proyecto serán discutidas y clarificadas en dicha reunión. Otras consideraciones como; riesgos potenciales, consideraciones adicionales y otras serán debidamente identificadas y asumidas.

En esta primera reunión (Kick-off), nos aseguramos de clarificar aún más los objetivos del proyecto en sentido general que permitirán validar/aclarar cualquier interrogante relacionada con la correcta implementación del proyecto, a continuación citamos algunas de las principales actividades:

- Presentar el equipo de trabajo y sus responsabilidades.





- Formalizar la vía de comunicación entre ambos equipos
- Validar las metas y objetivos del cliente con relación al alcance del proyecto.
- Establecer un acuerdo mutuo en las fechas, responsabilidades y evidencias para cada uno de los puntos de control y aprobación que tendrá cada fase (producto).
- Fijar un punto de referencia temporal como inicio de los servicios, a partir del cual se analizará el cumplimiento de las fechas establecidas.
- Establecer los mecanismos y procedimientos de comunicación para el seguimiento y control del proyecto.
- Diseñar y discutir con el equipo del cliente distintas alternativas de implementación de la solución, permitiendo así hacer una evaluación más objetiva.
- Presentar y someter, para su validación, una planilla de identificación de requerimientos que componen el alcance del proyecto, teniendo en cuenta los factores críticos del éxito. Dicha planilla podrá estar dividida en fases en caso de ser necesario, por su magnitud o por expectativas del negocio con respecto a plazos.

Planificación de Proyecto

SQUARE SOLUTION, SRL programará una sesión de planificación del proyecto en una fecha mutuamente acordada una vez sea aceptada nuestra propuesta de servicios. Para esta reunión SQUARE SOLUTION, SRL presentará un plan de trabajo para el proyecto en el cual se detallarán los requisitos específicos tanto para el cliente como para SQUARE SOLUTION, SRL.

Ejecución del Proyecto

Las actividades del proyecto comenzarán basadas sobre el horario establecido en la reunión inicial. SQUARE SOLUTION, SRL asignará el personal especializado para realizar los servicios propuestos y trabajará en coordinación con el personal de cliente, trabajos de programación, documentación, validación, entre otros podrán ser llevados a cabo en nuestras oficinas para su posterior revisión con cliente.

Entendimiento General del ambiente de planificación.

Consiste en realizar una serie de entrevistas y observaciones, así como también la recopilación de informaciones tendiente a conocer en un mayor nivel el funcionamiento operativo de la institución en sentido general.

Análisis de la información

Estudio y revisión de las informaciones recolectadas revisándolas bajo la luz de las mejores prácticas, los niveles de control sugeridos y la factibilidad operativa de las mismas.



Preparación de la programación requerida

En esta etapa realizaremos los ajustes necesarios identificados a nivel de la programación de la solución con la finalidad de que cumpla con las exigencias de la institución.

Preparación y Ejecución

La realización de pruebas de funcionamiento tanto a nivel individual, como a nivel modular y de sistemas en sentido general, lo que garantiza una correcta funcionabilidad de la solución. Esta etapa mantiene su ejecución hasta que los usuarios responsables por parte de la institución consideren su correcto funcionamiento.

Seguimiento y control del trabajo

Esta fase, junto con la anterior, supone una de las más importantes para el proyecto. En esta etapa se comprueba si se está cumpliendo toda la planificación y si se están superando todas las expectativas de calidad. De esta forma se puede responder de manera rápida y eficiente ante los problemas que surjan.

En esta fase se realizan esencialmente cuatro tipos de actividades:

1. Seguimiento de tareas e hitos planificados;
2. Gestión de entregables (incluido control de la calidad)
3. Gestión de incidencias que han surgido y que pueden surgir durante el proceso (como, por ejemplo, que un flujo de trabajo no esté bien relacionado o conectado);
4. Generación de informes de seguimiento (informes para los directores o jefes de proyecto informando sobre si el proyecto va según lo planificado).

Documentación de la Solución

La documentación del proyecto (manuales de usuarios en línea, documentación técnica, entre otras) es responsabilidad de SQUARE SOLUTION, SRL. Nuestros consultores crearán los informes que siguen a las sesiones de entrevistas. SQUARE SOLUTION, SRL procederá a presentar informes sobre los requerimientos identificados.

Presentación de informe

Al término de cada producto normalmente realizamos una reunión de revisión con el cliente para revisar en nivel de detalle que se haya cumplido con todo lo establecido en los términos de referencia.

Se presentarán dos tipos de informe finales tanto en formato físico como digital, conteniendo un resumen ejecutivo y uno detallado, así como también, en caso de que cliente entienda pertinente, realizaremos una presentación final de los trabajos realizados.

Cierre del Proyecto

Como parte del cierre del proyecto, procederemos a efectuar una reunión de cierre en la cual presentaremos el informe final con sus respectivas recomendaciones, en los casos que proceda.

Esta última fase consiste en evaluar y verificar que todo esté conforme a lo concebido. El análisis de fallos del proyecto hará que en el futuro se tomen decisiones más realistas y seguras. Para llevar esta evaluación a cabo, se suele usar una lista de control.



Las tareas de esta etapa son:

- Cierre formal del proyecto por parte de todos los involucrados (stakeholders);
- Realización del backup (copia de seguridad) del proyecto;
- Análisis de los resultados con respecto a las estimaciones iniciales;
- Actualización de la base de conocimiento con todo lo aprendido



10.- Carta de proveedor único

14 de noviembre de 2023
Distrito Nacional, Republica Dominicana.



Señores: **Consejo del Poder Judicial**
Ciudad.

Asunto: Certificación Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación, **KRISTHAL**

Distinguidos Señores.

Después de saludarles nos dirigimos a ustedes con la finalidad de certificarles que nuestra empresa SQUARE SOLUTION RNC 130074151 somos los fabricantes y propietarios de la solución informática Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación KRISTHAL, la cual ha sido desarrollada y fortalecida localmente por nuestro equipo de consultores, pues nos hemos especializado en una aplicación hecha a la medida de los clientes, en donde fluyen Los Planes Operativos Anuales, Los Planes Estratégicos, El Plan Nacional Plurianual del Sector Público y la Estrategia Nacional de Desarrollo.

Todos estos módulos están totalmente integrados y a partir de la transaccionalidad de estos, se desprenden el presupuesto por dependencia, así como el institucional, de igual forma se puede obtener el Plan de Adquisiciones y la relación con la estructura programática, entre otros.

Con esto queremos decir, que no solo somos los representantes de nuestra solución, sino que somos los dueños y creadores.

Nos reiteramos a su disposición para cualquier aclaración adicional.

Atentamente,


Agustin Espinosa
Gerente

