

PROPUESTA DE AUTOMATIZACIÓN



"PROYECTO SISTEMA ÚNICO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL"

COMPARACIÓN DE PRECIOS

CP-CPJ-BS-008-2021

Para:



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL
República Dominicana
Comité de Compras y Licitaciones

Santo Domingo, D.N.
1 de junio, 2021



1 de junio 2021
Santo Domingo D.N.

Señores:
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 **"PROYECTO SISTEMA ÚNICO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL"**

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

809-792-4699 / 390-5582

agustinesp@squaresolution.com.do





TABLA DE CONTENIDO

Introducción	4
A.- DOCUMENTACION DE CREDENCIALES	8
1.- Formulario de presentación de la oferta (SNCC.F.034)	8
2.- Formulario de del Oferente (SNCC.F.042)	9
3.- Registro de Proveedor del Estado (RPE)	10
4.- Certificación de Impuesto Interno (DGII)	11
5.- Declaración Jurada	12
6.- Carta Presentación de la Compañía	13
7.- Certificación de la Tesorería de la (TSS)	14
8.- Registro Mercantil	15
9.- Estatutos Sociales	16
10.- Nómina de Accionistas	17
11.- Acta de Asamblea	18
B.- DOCUMENTACION FINANCIERA	19
1.- Estados Financieros Auditados dos últimos ejercicios fiscales	19
C.- DOCUMENTACION TÉCNICA	20
C1.- CAPACIDAD Y EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	20
Breve descripción de la organización	20
Relevancia de Conocimientos Especializada y Experiencia	22
Procedimiento de Control Calidad y Medidas de Mitigación de Riesgos	23
Experiencia del Oferente e Implementaciones Realizadas	24



C2.- PROPUESTA TÉCNICA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA	
<i>Descripción de las especificaciones Técnicas</i>	25
<i>Funcionalidades del Sistema y en que esta soportado el sistema</i>	33
<i>Descripción de los Módulos del Sistema</i>	36
C3.- METODOLOGÍA, ENFOQUE Y PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	38
<i>Descripción detallada del enfoque y la metodología</i>	38
<i>Mecanismos internos, revisión técnica y control de calidad</i>	41
<i>Plan de implementación</i>	42
<i>Programa de capacitación</i>	44
<i>Estructura Organizativa</i>	48
<i>Curriculum del Personal</i>	53
D.- INFORMACIONES ADICIONALES	54
1.- Requisitos de Hardware y Software	55
2.- Plan de Pruebas	57
3.- Garantía de Funcionamiento	59
4.-Arquitectura de la Solución	60
5.- Políticas de Soporte y Procesos de Escalamiento	61
6.- Entregables, Productos Intermedios y Finales	63
7.- Satisfacción y Confidencialidad	64
8.- Cronograma de trabajo	65







❑ **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 Público (PNPSP)**, se formula siguiendo el mandato de la Constitución de la República (Artículo 242); de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (Ley1-12) 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 Publico".

"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.



Felicitamos 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)





CP-CPJ-BS-008-2021

01 de junio 2021



PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores
CONSEJO DEL PODER JUDICIAL

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Términos de Referencia para el Procedimiento de Comparación de Precios, incluyendo las adendas realizadas a los mismos:

**PROYECTO SISTEMA ÚNICO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
CP-CPJ-BS-008-2021**

- b) De conformidad con los Términos de Referencia y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos:

**PROYECTO SISTEMA ÚNICO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
CP-CPJ-BS-008-2021**

- c) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un **período de ciento veinte (120) días**, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Términos de Referencia del Procedimiento de Comparación de Precios. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho periodo.
- d) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Términos de Referencia del Procedimiento, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación.
- e) Para este Procedimiento no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Términos de Referencia del Procedimiento de Comparación de Precios.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

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

Firma





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





FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE



Fecha: 01 de junio 2021

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: Masculino

Certificación MIPYME: No

Clasificación empresa: No clasificada

Ocupación:

Domicilio: Calle Seminario, Plaza Millenium, 60, 9A, Piantini
10149 - REPÚBLICA DOMINICANA

Persona de contacto: Agustin Espinosa

Fecha actualización: 22/9/2020

No. Documento: 130074151 - RNC

Provee: Consultoría, Servicios, Bienes

Registro de beneficiario: Sí

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
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



Portal Transaccional - 31/5/2021 12:13:21 p.m.



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: **C0221951964000**

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	
• ITBIS	• OTRAS RETENCIONES Y RETRIB COM
• ACTIVOS IMPONIBLES	• IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
• RETENCIONES Y RETRIB. EN RENTA	• ANTICIPO IMPUESTO A LAS RENTAS

Dada en la **OFICINA VIRTUAL**, a los **veintisiete (27) días del mes de mayo del año dos mil veintiuno (2021)**.

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: F1LD-729X-LC31-6221-4814-5456 sha1: b1Clcz9kwhDE9Ft3oekFJbRDka= DGII - OFICINA VIRTUAL DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS
	 F1LD-729X-LC31-6221-4814-5456

Verifique la legitimidad de la presente certificación en <http://www.dgii.gov.do/verifica> o llamando a los teléfonos 809-689-3444 y 1-809-200-6060 (desde el interior sin cargos).





5.- Declaración Jurada



DECLARACION JURADA SIMPLE



Quien suscribe, Señor **Agustín Melquiades Espinosa Jorge**, de nacionalidad dominicana, mayor de edad, portador de la cédula de identidad y electoral no. 001-0103182-1, actuando a nombre de **SQUARE SOLUTION SRL**, Registro Nacional de Contribuyente (RNC) No.1-30-07415-1, con domicilio en la Plaza Millenium local 9A Piantini, Distrito Nacional, Republica Dominicana.

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

PRIMERO: Quien suscribe junto a los socios o miembros de la entidad anteriormente señalada, no nos encontramos afectados dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 8 numeral 3 y el Artículo 14 de la Ley 340-0 y sus modificaciones, y el artículo 12 de Reglamentos de Compras y Contrataciones de Poder Judicial.

La presente declaración se ha realizado en la Ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, a los treinta y un (31) días del mes de mayo del año 2021.


Agustín Espinosa
Gerente General





6.- Carta Presentación de la Compañía



Santo Domingo, D. N.
01 de junio 2021

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 "PROYECTO SISTEMA ÚNICO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL", REF: **CP-CPJ-BS-008-2021**". 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 desarrollados 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)





4-01-51707-8

CERTIFICACION No. 1951614

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 27 días del mes de Mayo del año 2021.

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: 1951614-W2268243-52021
- Pin: 6464

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LINEA





8.- Registro Mercantil





166

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO INGRESANDO A WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO

EL REGISTRO MERCANTIL DE LA CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE SANTO DOMINGO DE CONFORMIDAD CON LA LEY NO. 3-02 DEL 18 DE ENERO DEL 2002, EXPIDE EL SIGUIENTE:

**CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL SOCIEDAD RESPONSABILIDAD LIMITADA
REGISTRO MERCANTIL NO. 160073SD**

DENOMINACIÓN SOCIAL: SQUARE SOLUTION, S.R.L.

SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

RNC: 1-30-07415-1

FECHA DE EMISIÓN: 07/08/2019

FECHA DE VENCIMIENTO: 07/08/2021

SIGLAS: NO REPORTADO

NACIONALIDAD: REPUBLICA DOMINICANA

CAPITAL SOCIAL: 100,000.00

MONEDA: RD\$

FECHA ASAMBLEA CONSTITUTIVA/ACTO: 01/05/2004

FECHA ÚLTIMA ASAMBLEA: 15/01/2019

DURACIÓN DE LA SOCIEDAD: INDEFINIDA

DOMICILIO DE LA EMPRESA:

CALLE: SEMINARIO NO. 60, LOCAL NO. 9A, PLAZA MILLENIUM

SECTOR: ENS. PIANTINI

MUNICIPIO: SANTO DOMINGO

DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA:

NO. VALIDACIÓN: FEB96927-FEA9-4E9F-8C1C-36B521F22529

RM NO. 160073SD



PAG. 1 de 4



TELÉFONO (1): (809) 792-4699

TELÉFONO (2): NO REPORTADO

CORREO ELECTRÓNICO: NO REPORTADO

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. *IGL*

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:

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
AGUSTIN MELQUIADES ESPINOSA JORGE	C/ 4TA. NO. 2, HERRERA SANTO DOMINGO OESTE	001-0103182-1	REPUBLICA DOMINICANA	Soltero(a)
ANNY OGANDO NOLASCO	C/ FELIX MARIA DEL MONTE NO.2, GAZCUE SANTO DOMINGO	001-1504941-3	REPUBLICA DOMINICANA	Soltero(a)
OSCAR EMILIO PEÑA LOPEZ	C/ 2DA. NO. 6, SAN SOUCI SANTO DOMINGO ESTE	003-0078847-8	REPUBLICA DOMINICANA	Soltero(a)

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

CANTIDAD CUOTAS SOCIALES: 1,000.00

ÓRGANO DE GESTIÓN:

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
AGUSTIN MELQUIADES ESPINOSA JORGE	Gerente	C/ 4TA. NO. 2, HERRERA SANTO DOMINGO OESTE	001-0103182-1	REPUBLICA DOMINICANA	Soltero(a)
ANNY OGANDO NOLASCO	Gerente	C/ FELIX MARIA DEL MONTE NO.2, GAZCUE SANTO DOMINGO	001-1504941-3	REPUBLICA DOMINICANA	Soltero(a)

DURACIÓN ÓRGANO DE GESTIÓN: 4 AÑO(S)

ADMINISTRADORES/PERSONAS AUTORIZADAS A FIRMAR:

NO. VALIDACIÓN: FEB96927-FEA9-4E9F-8C1C-36B521F22529

RM NO. 160073SD





NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
AGUSTIN MELQUIADES ESPINOSA JORGE	C/ 4TA. NO. 2, HERRERA SANTO DOMINGO OESTE	001-0103182-1	REPUBLICA DOMINICANA	Soltero(a)

COMISARIO(S) DE CUENTAS (SI APLICA):

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
ARISTIDES SANTANA	AV. 27 DE FEBRERO NO. 330, BELLA VISTA SANTO DOMINGO	001-0965549-8	REPUBLICA DOMINICANA	Casado(a) <i>IGL</i>

ENTE REGULADO: NO REPORTADO

NO. RESOLUCIÓN: NO REPORTADO

TOTAL EMPLEADOS: NO REPORTADO

MASCULINOS: NO REPORTADO

FEMENINOS: NO REPORTADO

SUCURSALES/AGENCIAS/FILIALES: NO REPORTADO

NOMBRE(S) COMERCIAL(ES)

NOMBRE	NO. REGISTRO
SQUARE SOLUTION	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 PRODUCCIÓN 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

NO. VALIDACIÓN: FEB96927-FEA9-4E9F-8C1C-36B521F22529

RM NO. 160073SD



PÁG. 3 de 4

Ave. 27 de Febrero No. 228. La Esperilla, Torre Friusa, D.N. Código Postal 10106
Tel:809-682-2688 Email: servicioalcliente@camarasantodomingo.do Website: www.camarasantodomingo.do RNC: 401023687



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

Isabel González

Isabel González
Registradora Mercantil Adjunta

IGL

*** No hay nada más debajo de esta línea ***

NO. VALIDACIÓN: FEB96927-FEA9-4E9F-8C1C-368521F22529

RM NO. 160073SD





9.- 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 concurren accionistas que representen, por lo menos las tres cuartas partes del capital suscrito y pagado.





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.

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

MA
Op
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 de 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 será 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.



am
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 estatuirá 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.





- 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.





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



*As
ZP
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.

Am
OP



TITULO V

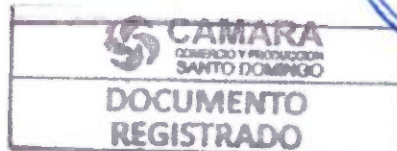
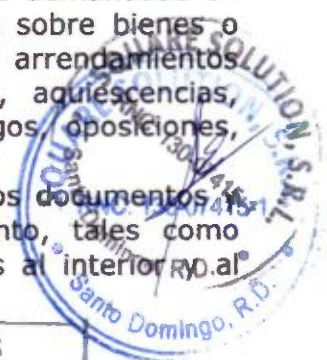
DE LOS FUNCIONARIOS Y SUS ATRIBUCIONES



ARTÍCULO 37: EL GERENTE GENERAL es el funcionario de mayor jerarquía de la sociedad, y además de las funciones que le son inherentes a su cargo, tienen las atribuciones siguientes:

- a) Presidir las reuniones de las Asambleas Generales de Socios y las reuniones de la gerencia
- b) Dirigir, de acuerdo a las leyes vigentes en la Republica Dominicana, y con estos Estatutos, y los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Socios y de la gerencia, la organización y marcha de los negocios de la sociedad y llevar su representación.
- c) Velar por la preparación del informe o memoria anual, que debe ser presentado a la Asamblea General Ordinaria Anual por la gerencia sobre la situación de la sociedad.
- d) Convocar la Asamblea General de Socios siempre que lo creyese oportuno, o cuando lo acordare la gerencia o cuando lo soliciten tenedores de cuotas sociales que representen la mayoría de las cuotas sociales de la sociedad.
- e) Adquirir bienes de toda clase y los equipos y efectos necesarios para el desenvolvimiento de la sociedad.
- f) Representar a la sociedad en procedimientos judiciales y administrativos.
- g) Librar o emitir cheques, letras de cambios, pagaré, cartas de crédito bancarias, giros, transferencias y demás efectos de comercio.
- h) Otorgar poderes generales y especiales, pudiendo delegar sus funciones en cualquier momento a cualquier miembro de la gerencia de la sociedad.
- i) Dictar los reglamentos internos de la sociedad.
- j) Abrir cuentas corrientes o de cualquier otra índole en los Bancos comerciales e instituciones afines.
- k) Contratar empréstitos con o sin garantía hipotecaria o privilegiada.
- l) Nombrar y revocar todos los empleados y agentes de la compañía, fijándoles sus sueldos, salarios, retribuciones y gratificaciones, así como las demás condiciones para su admisión o retiro.
- m) Convocar para las reuniones, la asamblea general y fijar el orden del día.
- n) Representar a la compañía como demandante o como demandada en todas las acciones judiciales; celebrar transacciones sobre bienes o derechos mobiliarios; tomar o dar en alquiler o en arrendamientos bienes muebles o inmuebles; hacer compromisos, aquiescencias, desistimientos, levantamientos de garantías, embargos, oposiciones, etc.
- o) Firmar por la compañía y a nombre de esta todos los documentos y escritos necesarios para su normal desenvolvimiento, tales como contratos, giros, pagares, letras de cambio, pedidos al interior y al exterior, etc.

AM
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:

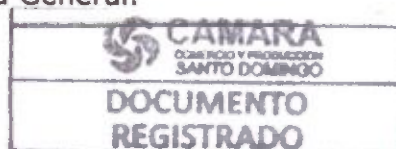
- a) Redactar y conservar en buen orden en el domicilio social las actas de las Asambleas Generales y de las reuniones de la gerencia.
- b) Llevar el Libro de Cuotas Sociales y anotar en el las transferencias de las mismas y los cambios de dirección de los Propietarios de Cuotas Sociales tan pronto se 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.



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.

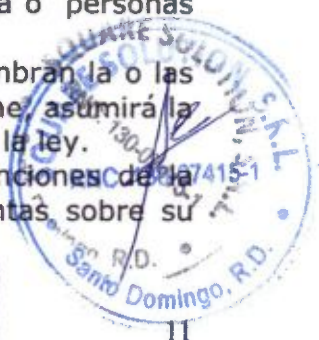
DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD

Handwritten notes:
CASA
A
Op

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 nombran 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



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 y 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.


AGUSTIN MELQUIADES ESPINOSA JORGE
FUNDADOR


ANNY OGANDO NOASCO
SOCIO


OSCAR PENA
SOCIO





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

con
14
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 y 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.


AGUSTIN MELQUIADES ESPINOSA JORGE
FUNDADOR


ANNY OGANDO NOLESCO
SOCIO


OSCAR PENA
SOCIO





10.- *Nómina de Accionistas*





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

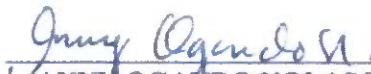



N O M I N A DE LOS SOCIOS PRESENTES EN LA JUNTA GENERAL ORDINARIA, CELEBRADA EN FECHA 15 DE ENERO DEL 2021.

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 Socorro Sanchez No. 153, Gazcue, Santo Domingo, D.N. provista 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 2021.


AGUSTIN M. ESPINOSA JORGE
GERENTE GENERAL
SOCIO


ANNY OGANDO NOLASCO
GERENTE ADMINISTRATIVA
SOCIO


OSCAR PENA
SOCIO



DOCUMENTO REGISTRADO 2



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 veintiuno (2021)**, 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 veintiuno (2021)**, hecha por el **Sr. Agustín M. 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 2019.

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. **Agustín M. 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 con el 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.

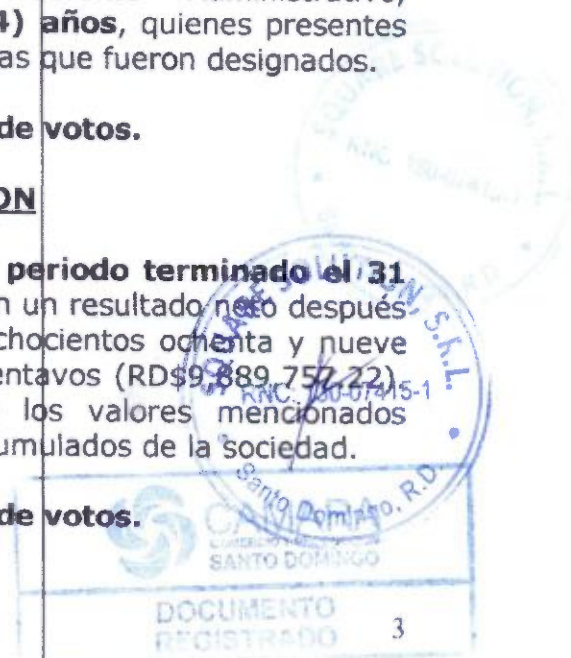
Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos.

SEGUNDA RESOLUCION

Se presentaron los estados financieros del periodo terminado el 31 de diciembre del 2019. Los estados presentan un resultado neto después de impuestos por la suma de nueve millones ochocientos ochenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete con veintidós centavos (RD\$9,889,757.22). 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.

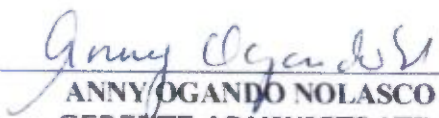
OP
A
an



Terminados los trabajos de la Asamblea General Ordinaria a las 1:09 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.

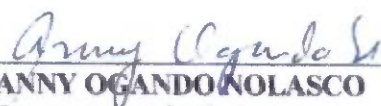



AGUSTIN ESPINOSA
GERENTE GENERAL


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: 26/03/21 HORA: 01:52 p.m.
NO. EXP.: 869085 R. M.: 160073SD
LIBRO: 59 FOLIO: 339
VALOR: 200.00
DOC.: ACTA Y NOMINA ASAMBLEA
GENERAL ORDINARIA
M.V.: 2887218RD





B.- DOCUMENTACION FINANCIERA

1.- Estados Financieros Auditados dos últimos ejercicios fiscales





**Al Consejo de Administración de
Square Solution, srl.
Distrito Nacional, Republica Dominicana.**

Dictamen del auditor independiente

Hemos examinado la información financiera de **Square Solution, srl.**, al 31 de Diciembre del año 2019. La información financiera son responsabilidad de la gerencia y nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los mismos, con base a nuestra auditoria.

Nuestro trabajo fue efectuado de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoria. Tales normas requieren que planifiquemos la auditoria de tal forma que podamos obtener una seguridad razonable de que los estados financieros estén exentos de exposiciones erróneas de carácter significativo. Una auditoria comprende el examen, en base a pruebas selectivas de las evidencias que soportan las cifras y revelaciones de los estados financieros, la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones significativas efectuadas por la Gerencia, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto.

En nuestra opinión, Las informaciones financieras antes mencionadas presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes la situación financiera de **Square Solution, Srl.**, al 31 de Diciembre del año 2019, de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad.

07 de Febrero 2020.





SQUARE SOLUTION SRL
ESTADO DE SITUACION
PERIODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE
VALORES EN RD\$

2019

ACTIVOS

ACTIVOS CORRIENTES

Efectivo en caja y bancos	3,421,864.00
Cuentas por cobrar	3,532,921.59
Avance a proveedores	1,000,000.00
Anticipos de impuesto	1,292,047.02
Inversiones	3,875,500.21
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	13,122,332.82

ACTIVOS FIJOS NETOS

Muebles y equipos de oficina	212,850.00
Depreciacion acumulada	(198,866.00)
TOTAL ACTIVOS FIJOS	13,984.00

OTROS ACTIVOS

Ancitipo de impuesto sobre renta	1,725,907.06
TOTAL OTROS ACTIVOS	1,725,907.06

TOTAL ACTIVOS

14,862,223.88

PASIVO

PASIVO CORRIENTE

Impuestos por pagar	1,766,915.12
Cuentas por pagar accionistas	502,409.78
TOTAL PASIVO CORRIENTE	2,269,324.90

PASIVO A LARGO PLAZO

272,139.87

TOTAL PASIVO

2,541,464.77

CAPITAL

Capital suscrito y pagado	100,000.00
Reserva legal	0.00
Beneficio acumulados	-1,326,853.52
Beneficio neto del periodo	13,547,612.63
TOTAL CAPITAL	12,320,759.11

TOTAL PASIVO Y CAPITAL

14,862,223.88





**SQUARE SOLUTION SRL
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1ERO DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE
VALORES EN RD\$**

2019

INGRESOS:

Ingresos netos por ventas	29,079,518.32
Ingresos por diferencias cambiaria	0.00
	<u>29,079,518.32</u>

COSTOS DE PROYECTOS

13,316,558.25

GASTOS OPERATIVOS

Arrendamientos	440,916.66
Gastos por suministros y servicios	1,306,116.81
Gastos de mantenimiento activos	48,421.34
Gastos financieros	415,230.63
Gastos por amortizacion y depreciacion	<u>4,662.00</u>

TOTAL DE GASTOS

2,215,347.44

BENEFICIOS DEL PERIODO ANTES DE IMPUESTO

13,547,612.63





SQUARE SOLUTION SRL
ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO
PERIODO TERMINADO AL 30 DE DICIEMBRE 2019
VALORES EN RD\$

	NUMERO DE ACCIONES	CAPITAL MONTO	RESERVA LEGAL	RESULTADOS ACUMULADOS	CAMBIOS DEL PERIODO	TOTAL PATRIMONIO
Saldo al 1 de enero 2018		100,000.00	0.00	-1,445,701.38	0.00	-1,345,701.38
Transferencia a resultados acumulados						
Ajustes anos anteriores						
Dividendos pagados						
Resultados del periodo 2018					118,847.86	
Saldo al 31 de diciembre 2018		100,000.00	0.00	-1,445,701.38	118,847.86	-1,226,853.52
			0.00			
Transferencia a resultados acumulados				118,847.86	(118,847.86)	
Ajustes anos anteriores						
Dividendos Pagados						
Perdidas compensadas						
Resultados periodo 2019					13,547,612.63	
Saldos al 31 de diciembre 2019		100,000.00	0.00	-1,326,853.52	13,547,612.63	12,320,759.11





SQUARE SOLUTION SRL
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
PERIODO TERMINADO AL 30 DE DICIEMBRE
VALORES EN RD\$

2019

FLUJO POR ACTIVIDADES DE OPERACION

Ingresos por cobros a clientes	21,195,539.62
Pago a proveedores de servicios y materiales	-909,230.63
Retenciones 5% impuesto sobre renta	-70,814.04
Pago del impuesto itbis	-3,518,462.94
Pago por instalaciones, licencias, subcontratados	-8,097,611.00
Prestamos a empleados	-517,497.77
Flujo de efectivo provisto por actividades de operaci3n	8,081,923.24

FLUJO POR ACTIVIDADES DE INVERSION

Inversiones en certificados financieros	-4,875,500.21
Adquisici3n de activos fijos	0.00
Venta de activos fijos	0.00
Total efectivo por actividades de inversion	-4,875,500.21

FLUJO P/ ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Prestamo a largo plazo	0.00
Aporte para capitalizaciones	0.00
Avance para dividendos	0.00
Pago capital de prestamos	0.00
Total efectivo por actividades de financiamiento	0.00

Aumento o disminucion resultante del efectivo **3,206,423.03**

Efectivo al inicio del periodo **215,440.97**

Efectivo al final del periodo **3,421,864.00**





**Al Consejo de Administración de
Square Solution, srl.
Distrito Nacional, Republica Dominicana.**

Dictamen del auditor independiente

Hemos examinado la información financiera de **Square Solution, srl.**, al 31 de Diciembre del año 2020. La información financiera son responsabilidad de la gerencia y nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los mismos, con base a nuestra auditoria.

Nuestro trabajo fue efectuado de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoria. Tales normas requieren que planifiquemos la auditoria de tal forma que podamos obtener una seguridad razonable de que los estados financieros estén exentos de exposiciones erróneas de carácter significativo. Una auditoria comprende el examen, en base a pruebas selectivas de las evidencias que soportan las cifras y revelaciones de los estados financieros, la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones significativas efectuadas por la Gerencia, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto.

En nuestra opinión, Las informaciones financieras antes mencionadas presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes la situación financiera de **Square Solution, Srl.**, al 31 de Diciembre del año 2020, de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad.



**SQUARE SOLUTION SRL
ESTADO DE SITUACION
PERIODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE
VALORES EN RD\$**

2020



ACTIVOS

ACTIVOS CORRIENTES

Efectivo en caja y bancos	2,880,350.47
Cuentas por cobrar	378,308.00
Cuentas cobrar empleados	2,000.00
Cuentas por pagar relacionados	7,242,812.10
Anticipos de impuesto	0.00
Inversiones	0.00
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	10,503,470.57

ACTIVOS FIJOS NETOS

Muebles y equipos de oficina	2,257,873.98
Depreciacion acumulada	(457,990.12)
TOTAL ACTIVOS FIJOS	1,799,883.86

OTROS ACTIVOS

Saldos a favor en impuestos	685,983.69
Gastos pagados por adelantados	226,729.16
TOTAL OTROS ACTIVOS	912,712.85

TOTAL ACTIVOS

13,216,067.28

PASIVO

PASIVO CORRIENTE

Impuestos por pagar	134,314.09
Cuentas por pagar	199,636.61
TOTAL PASIVO CORRIENTE	333,950.70

PASIVO A LARGO PLAZO

3,786,485.13

TOTAL PASIVO

4,120,435.83

CAPITAL

Capital suscrito y pagado	100,000.00
Reserva legal	10,000.00
Beneficio acumulados	8,552,903.69
Beneficio neto del periodo	432,757.76
TOTAL CAPITAL	9,095,661.45

TOTAL PASIVO Y CAPITAL

13,216,097.28



**SQUARE SOLUTION SRL
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1ERO DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE
VALORES EN RD\$**



INGRESOS:

Ingresos netos por ventas	13,524,109.55
Ingresos extraordinarios	25,295.53
TOTAL	13,549,405.08

COSTOS DE PROYECTOS

3,520,358.55

GASTOS OPERATIVOS

Sueldos y Jornales	1,218,959.50
Arrendamientos	308,999.41
Gastos por suministros y servicios	7,111,098.25
Gastos de mantenimiento activos	48,665.25
Gastos financieros	296,427.78
Gastos por amortizacion y depreciacion	452,077.49

TOTAL DE GASTOS

9,436,227.68

BENEFICIOS DEL PERIODO ANTES DE IMPUESTO

592,818.85



SQUARE SOLUTION SRL
ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO
PERIODO TERMINADO AL 30 DE DICIEMBRE 2020
VALORES EN RD\$



	NUMERO DE ACCIONES	CAPITAL MONTO	RESERVA LEGAL	RESULTADOS ACUMULADOS	CAMBIOS DEL PERIODO	TOTAL PATRIMONIO
Saldo al 1 de enero 2019		100,000.00	0.00	-1,326,853.52	0.00	-1,226,853.52
Transferencia a resultados acumulados						
Ajustes anos anteriores						
Dividendos pagados						
Resultados del periodo 2019					9,889,757.22	
Saldo al 31 de diciembre 2019		100,000.00	0.00	-1,326,853.52	9,889,757.22	8,662,903.70
Transferencia a resultados acumulados			0.00			
Ajustes anos anteriores				9,889,757.22	(9,889,757.22)	
Dividendos Pagados						
Perdidas compensadas						
Resultados periodo 2020					432,757.76	
Saldos al 31 de diciembre 2020		100,000.00	0.00	8,562,903.70	432,757.76	9,095,661.46



SQUARE SOLUTION SRL
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
PERIODO TERMINADO AL 30 DE DICIEMBRE
VALORES EN RD\$

2020



FLUJO POR ACTIVIDADES DE OPERACION

Ingresos por cobros a clientes	19,113,062.86
Pago a proveedores de servicios y materiales	-11,368,722.41
Impuesto sobre la renta	-1,931,948.35
Pago del impuesto itbis	-2,205,666.44
Pago por licencias	-3,520,358.55
Prestamos a empleados	-2,000.00
Flujo de efectivo provisto por actividades de operaci3n	84,367.11

FLUJO POR ACTIVIDADES DE INVERSION

Inversiones en certificados financieros	0.00
Adquisici3n de activos fijos	-2,045,023.98
Venta de activos fijos	0.00
Total efectivo por actividades de inversion	-2,045,023.98

FLUJO P/ ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Prestamo a largo plazo	4,000,000.00
Certificados de inversion (cancelacion)	4,875,500.21
Avance para dividendos a accionistas	-7,242,842.00
Pago capital de prestamos	-213,514.87
Total efectivo por actividades de financiamiento	1,419,143.34
Aumento o disminucion resultante del efectivo	-541,513.53
Efectivo al inicio del periodo	3,421,864.00
Efectivo al final del periodo	2,880,350.47



C.- DOCUMENTACION TÉCNICA

C1.- CAPACIDAD Y EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Breve descripción de la organización

¿Quiénes somos?

Somos una empresa dedicada a la gestión de soluciones tecnológicas con puesta 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 está 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 más 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 más 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, bloque los virus Ramsonware, CriptoLocker mas recientes.

➤ **Servicios de Continuidad**

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



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
- Business 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 Business Contingency Professional).
- Expertos en Seguridad de la Información





Procedimiento de Control Calidad y Medidas de Mitigación de Riesgos

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.



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





C2.- PROPUESTA TÉCNICA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

Descripción de las especificaciones Técnicas

No. De Artículo	Nombre de los Bienes o Servicios Conexos	Especificaciones Técnicas y Normas	Cumple (SN)
Sistema de Planificación y Seguimiento			
1	Registrar formulación y dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional.	1.1.1. Misión	Si cumplimos, nuestra solución permite el registro de la misión, visión y los valores dentro del sistema.
		1.1.2. Visión	
		1.1.3. Valores	
		1.1.4. Vinculación con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END)	Si cumplimos, nuestra solución permite la vinculación con la END, con los ODS y con cualquier otra estructura que se defina en la planificación global.
		1.1.5. Vinculación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	
		1.1.6. Eje Estratégico	Si cumplimos, nuestra solución permite el registro y seguimiento de los ejes estratégicos, Objetivos Estratégicos, Líneas de Acción y Productos Estratégicos.
		1.1.7. Objetivo Estratégico	
		1.1.8. Línea de Acción	
		1.1.9. Producto Estratégico	
2	Registrar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual cada dependencia y/o unidades operativas con los siguientes componentes:	2.1. Eje Estratégico	Si cumplimos, nuestra solución permite el registro y seguimiento del POA por cada unidad operativa para los Ejes Estratégicos, Objetivo Estratégico, Línea de Acción y Producto Estratégico.
		2.2. Objetivo Estratégico	
		2.3. Línea de Acción	
		2.4. Producto Estratégico	
		2.5. Producto del Área	Si cumplimos, nuestra solución permite el registro y seguimiento del POA por
		2.6. Meta	




		<p>2.7. Meta por trimestre</p> <p>2.8. Indicador</p> <p>2.9. Medio de Verificación</p> <p>2.10. Responsable</p> <p>2.11. Actividades</p> <p>2.12. Insumo/ requerimiento de Actividades</p> <p>2.13. Costo de insumo /requerimiento</p>	<p>cada unidad operativa para los Productos del Area, así también como las Metas, Metas por Trimestre, Indicadores, Medios de Verificación, Responsables, Actividades, los Insumos / Requerimiento de las actividades, los costos de dichos Insumos y Requerimientos de las Actividades.</p>
3	<p>Registrar y dar seguimiento al Portafolio de Proyectos de cada dependencia y/o unidades operativas con los siguientes componentes</p>	<p>3.1. Eje Estratégico</p> <p>3.2. Objetivo Estratégico</p> <p>3.3. Línea de Acción</p> <p>3.4. Producto Estratégico</p> <p>3.5. Proyecto</p> <p>3.6. Descripción</p> <p>3.7. Área</p> <p>3.8. Entregables</p> <p>3.9. Insumo</p> <p>3.10. Código del insumo /requerimiento</p> <p>3.11. Cantidad del insumo/requerimiento</p> <p>3.12. Costo de insumo /requerimiento</p>	<p>Si cumplimos, nuestra solución permite registrar y dar seguimiento al Portafolio de Proyectos de cada dependencia y/o unidades operativas con sus componentes: Ejes Estratégicos, Objetivos Estratégico, Línea de Acción, Producto Estratégico, Proyecto, Descripción, Área, Entregables e Insumos, Código del Insumo/Requerimiento, Cantidad del Insumo / Requerimiento</p>





4	Registrar la formulación y dar seguimiento del PACC con los siguientes componentes	<p>4.1. Código del insumo /requerimiento</p> <p>4.2. Área</p> <p>4.3. Descripción del insumo /requerimiento</p> <p>4.4. Modalidad el Insumo /requerimiento</p> <p>4.5. Tipo de Bien / Servicio</p> <p>4.6. Cantidad</p> <p>4.7. Unidad de medida</p> <p>4.8 Precio unitario</p> <p>4.9 Monto total</p> <p>4.10 Procedimiento de selección</p> <p>4.11 Periodicidad</p> <p>4.12 Comentario</p>	Si cumplimos, nuestra solución permite el registro del código de los insumos y seguimiento del PACC con los siguientes componentes: Área, Descripción del Insumo/requerimiento, Modalidad del Insumo/requerimiento, Tipo de Bien/Servicio, Cantidad, Unidad de Medida, Precio Unitario, Monto Total, Procedimiento de Selección, Periodicidad y Comentario.
5	Registra la formulación y dar seguimiento del Presupuesto con los siguientes componentes	<p>5.1. Centro de Costo</p> <p>5.2 Área</p> <p>5.3 Estructura programática</p> <p>5.4 Descripción de la Estructura programática</p> <p>5.5 Descripción del insumo / requerimiento</p> <p>5.6 Cuenta</p>	Si cumplimos, nuestra solución permite el registro y seguimiento del presupuesto por área de cada componente descrito.


		5.7 Descripción de la cuenta	
		5.8 Objeto del Gasto	
		5.9 Descripción del Objeto	
		5.10 Tipo de cuenta	
		5.11 Modalidad presupuestaria	
		5.12 Producto Estratégico	
		5.13 Proyecto/Producto	
		5.14 Código de Proyecto/Producto	
		5.15 Monto presupuestado	
		5.16 Monto presupuestado mensual y por trimestre	
6		6.1. Trabajar en un ambiente distribuible con la capacidad suficiente de soportar múltiples usuarios simultáneamente sin que pueda afectar los niveles de servicios.	Si cumplimos, nuestra solución trabaja en ambiente distribuible y soporta múltiples usuarios sin afectar los niveles de servicios, (uno de nuestros clientes tiene 500 usuarios definidos en la plataforma)
		6.2. Debe garantizar la interoperabilidad de la información de dicho sistema con otras aplicaciones de la institución mediante interfaces abiertas (API)	Si cumplimos, nuestra solución permite comunicarse con otras aplicaciones para su interoperabilidad.
		6.3. Capacidad de manejar diferentes estructuras orgánicas (4 niveles) por Planes Operativos de diferentes años.	Si cumplimos, nuestra solución permite el registro y manejo de diversas estructuras orgánicas,



			siendo estas de hasta 4 niveles.
		6.4. La planificación del PEI, POA, PACC, Portafolio de Proyectos y Presupuesto debe tener las etapas de formulación, validación y aprobación.	Si cumplimos, nuestra solución permite el registro de la planificación integrando PEI, POA y PACC, así como otros proyectos y presupuestos. Permitiendo formular, luego pasar a la validación y su posterior aprobación.
		6.5. Capacidad de manejar los insumos (Gastos) de las actividades del plan operativo y el portafolio de proyectos.	Si cumplimos, nuestra solución permite manejar los insumos y/o gastos de las actividades registradas.
		6.6. Capacidad de mostrar un tablero de indicadores del PEI, POA y del Portafolio de Proyectos con la estructura y un semáforo indicando el estado, para fines de monitoreo y seguimiento.	Si cumplimos, nuestra solución cuenta con un tablero de control que permite visualizar los indicadores del POA, PEI y otros proyectos por medio de un semáforo que indique el estado con el objetivo de poder monitorear y dar seguimiento a los mismos.
		6.7. La solución deberá estar alineada en cinco grandes módulos (Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Portafolio de Proyectos, Plan Anual de Compras y Contrataciones y Presupuesto).	Si cumplimos, nuestra solución permite la alineación de estos módulos: Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Portafolio de Proyectos, Plan Anual de Compras y Contrataciones y Presupuesto y la vinculación de los mismos.
		6.8. Interfaz de usuario amigable y de aprendizaje simple.	Si cumplimos, nuestra solución posee una interfaz amigable permitiendo al usuario su fácil uso.
		6.9. Garantizar la integridad de la información, así como la seguridad y auditoría de los datos.	Si cumplimos, nuestra solución garantiza la integridad de la información, con un



		potente modulo de usuario y de auditoria.
	6.10 Permitir importar y exportar mediciones en formato PDF y Excel.	Si cumplimos, nuestra solución permite que todos los reportes puedan ser exportados en diferentes formatos (PDF, Excel, csv, etc.).
	6.11 Permitir reportes configurables	Si cumplimos, nuestra solución permite crear diferentes tipos de reportes personalizados configurables.
	6.12 Permitir el cálculo de desempeño del tablero de indicadores de manera consolidado y descentralizado.	Si cumplimos, nuestra solución permite visualizar indicadores de desempeño de manera consolidada y descentralizada.
	6.13 Permitir que el sistema envíe notificaciones de los compromisos al usuario.	Si cumplimos, nuestra solución permite el envío de alertas al usuario y las mismas pueden ser planificadas.
	6.14 No debe tener limitaciones de usuarios (No obstante, se calcula que inicialmente se utilizarían algunos 80 usuarios)	Si cumplimos, el esquema de nuestra solución contempla usuarios ilimitados .
	6.15 Permite el almacenamiento de documentos electrónicos (Word, Excel, PDF, JPG, PNG, etc...)	Si cumplimos, nuestra solución permite cargar documentos en los diferentes formatos tales como : word, excel, pdf, jpg, png, etc.
	6.16 El sistema debe ser parametrizable, el sistema debe estar creada para soportar la integración con varios sistemas que posee la institución, y de terceros, Compras utiliza la aplicación Softland versión 7	Si cumplimos, nuestra solución es completamente parametrizable y permite la integración con otros sistemas o aplicaciones, según requiera la institución.
	6.17 Incluir la integración con la herramienta financiera institucional que permita recibir las informaciones necesarias	Si cumplimos, nuestra solución está concebida para facilitar la integración

		<p>para dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones, así como también el presupuesto institucional. Actualmente la herramienta utilizada es para estos fines Softland</p>	<p>con herramientas financieras.</p>
		<p>6.18 Debe disponer de un diseño que permita manejar la parametrización de las reglas de negocios.</p>	<p>Si cumplimos, todas las reglas del negocio son definidas y parametrizadas en el inicio del proyecto.</p>
		<p>6.19 El sistema debe de ser transaccional, los procesos de anulación de transacción no deben implicar en ningún caso la eliminación de registros en el sistema. Todas las transacciones deben generar la correspondiente información de rastros de auditoría, de forma tal que el sistema en su totalidad sea auditable y mantenga el registro histórico de cualquier cambio.</p>	<p>Si cumplimos, nuestra solución es totalmente transaccional, y no permite la eliminación de registros en el sistema. Cuenta con un módulo de auditoria, permitiendo al usuario una búsqueda histórica sobre los cambios realizados.</p>
		<p>6.20 Debe tener una administración de seguridad por perfiles de usuario y parametrización de los perfiles respecto de las estructuras y los niveles.</p>	<p>Si cumplimos, utilizamos una encriptación para control de las contraseñas de los usuarios, además de un control estricto de las paginas asignadas a los diferentes roles del sistema, totalmente parametrizable. De igual forma cuenta con un robusto módulo de usuarios.</p>
		<p>6.21 El sistema debe de manejarse en una solución tecnológica empresarial basada en la nube en la modalidad software como servicio.</p>	<p>Si cumplimos, nuestra solución está desarrollada para ser utilizada en la nube en la modalidad software como servicio.</p>
		<p>6.22 El sistema debe extraer información desde otros sistemas para alimentación de indicadores mediante API.</p>	<p>Si cumplimos, nuestro sistema permite comunicarse con otras aplicación o sistemas, para</p>

			el intercambio de información.
		6.23 El sistema debe de manejar e integrar su Autenticación mediante el Directorio Activo de la institución (Microsoft 365)	Si cumplimos, nuestra solución es compatible con MS Office 365 en todas sus versiones y permite su autenticación mediante este.
		6.24 El proveedor debe de tener Soporte del fabricante durante el tiempo de la garantía con tiempo de resolución ante incidentes según la tabla mostrada en el esquema de soporte.	Si cumplimos, somos los fabricantes de la solución. Ver reporte de solución de incidentes y soporte en pagina no. 61



Funcionalidades del Sistema y en que esta soportado el 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

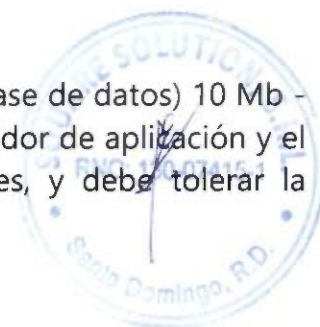
La recopilación de datos masiva puede llevarse a cabo utilizando una herramienta de para importación de SQL SERVER (ETL Tool). El Excel, csv y otros son compatibles. Además, la aplicación cuenta con algunos módulos integrados para cargar la data desde un archivo, estos archivos ya tienen un formato predeterminado.

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 servido 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.





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 simultanea, así como también la vinculación de los diferentes planes globales con los institucionales.





Evaluación de desempeño

Este módulo permite la evaluación de los usuarios en dos vertientes, tanto en el desempeño de la ejecución del POA calificando el mismo como en el desempeño de objetivos individuales, permitiendo apoyar el departamento de recursos humanos.

El mismo esta compuesto por : Evaluación de Desempeño, Mantenimiento de Evaluación y Plan de Desempeño.

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 esta contenido por: Parametrización, Administración de Usuarios, Configuración, Seguridad, Servicios y importación de Registros.



C3.- 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 enfocan 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 mas 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 las vías 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 tiempo al 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 SOLUTIONS 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 SOLUTIONS SRL presentará un plan de trabajo para el proyecto en el cual se detallarán los requisitos específicos tanto para el cliente como para SQUARE SOLUTIONS SRL.

Ejecución del Proyecto

Las actividades del proyecto comenzarán basadas sobre el horario establecido en la reunión inicial. SQUARE SOLUTIONS 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 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 funcionalidad 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.



Mecanismos internos, revisión técnica y control de calidad

Tal como mencionáramos anteriormente, contamos con un área de Control de Calidad, la cual se encarga de validar y realizar un control de todos los trabajos que se llevan a cabo, antes de su pase a producción.

Ver en la sección C pagina no. 24, así como nuestro plan de prueba pagina no. 57 que se encuentra como anexo de este documento.





Plan de implementación

Este plan expone los elementos necesarios para realizar las labores de despliegue y de capacitación para el proyecto de implementación del **Desarrollo e Implementación Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Planificación Estratégica Institucional y Planes Operativos Anuales**, así como las actividades que se llevarán a cabo con el correspondiente personal en los espacios de tiempo propuestos.

Requerimientos previos y condiciones de contexto

Para realizar una ejecución exitosa del plan de despliegue y capacitación del proyecto se requiere tener resuelta de forma completa y sin ninguna ambigüedad los siguientes puntos:

- Los requerimientos deben estar revisados, validados y aprobados por ambas partes.
- La infraestructura física y tecnológica debe estar completamente disponible en el sitio de ejecución del despliegue, requisitos de software especificando versiones y estimado de usuarios concurrentes que tendrá el aplicativo.
- Revisión, validación y aprobación de las fechas para cada uno de los despliegues y capacitaciones.
- Disposición y organización del personal técnico que acompañará el proceso tanto de despliegue como de capacitación.
- Entre la finalización del primer despliegue y el inicio del segundo despliegue se debe coordinar entre ambas partes el espacio para la capacitación técnica.
- Una vez todos los requisitos estén cumplidos, se procederá con la ejecución de las siguientes actividades:





- El desarrollo de cada una de las etapas contará con 2 ambientes de liberación estimados así: o Un entorno de desarrollo y pruebas en el cual se publicará el aplicativo para que sea intervenido por el equipo de testing y aseguramiento de la calidad con la finalidad que se dé el visto bueno sobre el desarrollo y su posterior paso a producción. o Un entorno de producción, en cual se realizarán las validaciones correspondientes por los técnicos involucrados del cliente.





Programa de capacitación

Capacitación de Usuario

Las capacitaciones de usuarios serán impartidas en idioma español a usuarios finales y/o usuarios capacitadores y que a su vez podrán capacitar otros usuarios. Las capacitaciones serán impartidas de manera presencial en las instalaciones del cliente.

La capacitación de usuarios tendrá una participación en tres momentos diferentes acordes al avance del desarrollo del proyecto.

Estas capacitaciones ocurrirán inmediatamente finalice la implementación de la solución y estará dirigida a los usuarios definidos. Para que dicha capacitación sea efectiva sugerimos segregarla en tres grupos, para ello se debe disponer de los siguientes requerimientos:

- salón con proyector y conectividad (internet)
- Una laptop por participante (preferiblemente)
- Listado de participantes y su área (para conocer la población participante)

De igual forma, se incluye un manual de usuario en línea. El sistema cuenta con un módulo de ayuda que incluye los tópicos abarcados en el manual y en los entrenamientos.

Para el proceso de capacitación y acorde al nivel de los temas a tratar a los usuarios se realizará en tres días (24 horas), los primeros dos días de 8 horas diarias, para un total de 16 horas de capacitación, y 8 horas de asesoría, ya que el último día se destinará a solución de inquietudes o temas adicionales que se puedan abordar y que con antelación se hallan manifestado.

Capacitación Técnica

Realizar la Transferencia de conocimiento a través de una capacitación técnica es primordial en una correcta implementación, por esto, para nosotros, la capacitación técnica desempeña una función central por lo cual se ha convertido en parte importante de esta propuesta, debido a la importancia que tiene empoderar al equipo técnico del





cliente para que tenga los conocimientos y habilidades, con el fin de manejar la arquitectura y componentes del sistema.

Esta capacitación se llevará a cabo conjuntamente con la instalación de la herramienta en los servidores del cliente, debido a que en esta etapa es que tendremos un alto contacto con el personal técnico.

Esta capacitación, busca que el personal técnico de la institución sea autosuficiente para efectuar cambios futuros en el Sistema.

Tiempo

La capacitación se desarrollará directamente en las instalaciones de la institución al personal designado por el cliente y se llevara a cabo en dos momentos (antes y durante la instalación de la herramienta) definidos dentro del cronograma del proyecto, en cada uno de estos encuentros se abordarán los módulos relacionados con las etapas entregadas en el despliegue.

Durante la capacitación y la implementación, los administradores de la solución quedaran con los conocimientos conceptuales y prácticos para manejar la configuración, "parametrización", adaptación y monitoreo de las funcionalidades de la aplicación, así como los roles de los usuarios.





C4.- ESTRUCTURA DE GESTIÓN Y PERSONAL CLAVE

Grado universitario del personal

A continuación, presentamos el personal que estará participando en el proyecto de implementación del sistema de planificación. Ver en la pagina no. los curriculums vitae de los mismo.

Nombre	Título Académico	Universidad	Año
Agustín Espinosa	Lic. en Sistemas	Universidad Mundial Dominicana	1988
Oscar Peña	Ing. en Sistema	PUCMM	2007
Roger Vallejo	Ing. Informática	UTESA	2015
Mery Valerio	Máster en Administración	UASD	2011
Javier Bello	Ing. Informática	UTESA	2015
Elmon Brown	Ing. Informática	UTESA	2015
Oliver Brown	Lic. en Informática	UNICARIBE	En Termino
Ramón Cruz	Ing. en Sistema	PUCMM	2008
Phillip Aquino	Ing. en Sistema	Universidad Católica	2014
Johanna Stubbs	Lic. en Publicidad	UNAPEC	2012
Anny Ogando	Ing. en Sistema	Universidad Católica	2014
Carolina Vargas	Lic. Publicidad	UNAPEC	2012





Experiencia en proyectos de implementación del personal

Todo el personal definido en la matriz anterior ha participado en los proyectos de implementación de Square Solution, dichos proyectos suman mas de 5 implementaciones en instituciones gubernamentales, las cuales citamos a continuación:

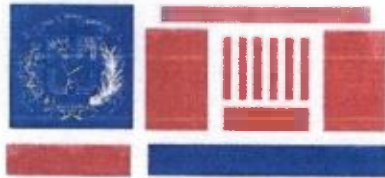
- Ministerio de Educación (MINERD)
- Ministerio de Obras Y Comunicaciones (MOPC)
- Ministerio de Salud Pública (MSP)
- Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD)
- Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA)
- Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC)
- Instituto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

Experiencia en desarrollo de sistema

Square Solution cuenta con basta experiencia en el desarrollo e implementación de sistemas informáticos, contando con mas de 15 años de experiencia en el sector tecnológico.

A continuación anexamos certificaciones y contratos de las instituciones donde hemos implementado nuestro sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación.





MINISTERIO DE
Educación
REPÚBLICA DOMINICANA

Viceministerio de
Planificación y Desarrollo Educativo



A quien pueda interesar

Por este medio y a solicitud de la parte interesada, hacemos constar que en nuestra institución tenemos instalado el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SISPME) hace varios años, y en la actualidad nos encontramos en el proceso para implementar la nueva versión del sistema, siendo esta más robusta y con mayor nivel de parametrización y bondades, a través de la empresa SQUARE SOLUTIONS RNC 130074151, mediante la cual se registran los Planes Operativos Anuales de todas las dependencias del MINERD, permitiendo el monitoreo y seguimiento de la ejecución trimestral o en cualquier momento.

Aprovechamos destacar el nivel de compromiso y responsabilidad del equipo de consultores que tiene la empresa, cada vez que hemos requerido su apoyo.

Esta certificación se expide a solicitud de la parte interesada en fecha 21 de marzo del 2019.


Ing. Victor R. Sánchez Jáquez,
Viceministro de Educación

Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo Educativo





Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones



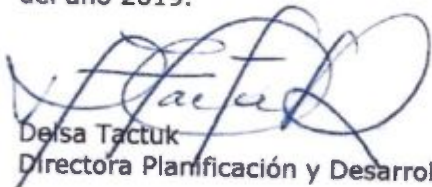
A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por este medio notificamos que la empresa **SQUARE SOLUTION, SRL.**, RNC No. 1-3007415-1, se encuentra actualmente en la etapa de implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación, con el cual iniciamos en enero del presente año 2019, teniendo una fecha estimada de termino para junio 2019.

A través de este Sistema se persigue estandarizar el proceso de planificación operativa que realizan las diferentes direcciones de la institución, asegurar su alineación con la planificación estratégica Institucional, así como facilitar el reporte y monitoreo de los indicadores y resultados asociados al mismo.

En esta etapa inicial el equipo de Square Solution ha demostrado su experiencia, disposición y compromiso cumpliendo con cada una de las etapas planificadas para garantizar una exitosa Implementación de el mismo.

Esta certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los 8 días del mes de abril del año 2019.



Delsa Tactuk
Directora Planificación y Desarrollo

DT/dt

Anexo: Ficha Técnica del Proyecto





DGTI-19



A QUIEN PUEDA INTERESAR

Esta certificación es expedida a solicitud de la parte interesada en la cual hacemos constar que la empresa Square Solution, SRL RNC 1-3007415-1 se encuentra desde Febrero 2019 en proceso de implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SISPME) con un estimado de termino para Junio 2019, dicho Sistema nos ha permitido desarrollar procesos donde podamos estandarizar nuestra planificación anual en todos los departamentos de la institución, para lograr el registro de la ejecución y seguimiento de todo el Plan Operativo Anual (POA), vinculado a nuestro Plan Estratégico Institucional establecido.

Cabe destacar la gran experiencia, nivel de compromiso y preparación que posee el equipo de Square Solution demostrado durante el proceso de implementación.

Esta certificación se expide a los 8 dias del mes de abril del año 2019

Sin otro particular,

Atentamente,



W. Men Omar Fung Caridad

W. Men Omar Fung Caridad
Director Gral. De Tecnología de la Información y Comunicación.
WOFC-gb





Ministerio de Deportes

A QUIEN PUEDA INTERESAR



Por este medio de la presente, y a solicitud de la parte interesada, hacemos constar que la empresa **SQUARE SOLUTION, SRL. RNC no. 1-3007415-1**, se encuentra desde octubre 2018 en el proceso de implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SISPME) con una fecha estimada de finalización para junio 2019, lo que nos permitirá desarrollar los procesos y regularizar el registro de nuestra planificación anual en todas las areas de la institución, permitiendo la ejecución y seguimiento de el Plan Operativo Anual, alineado a nuestro Plan Estratégico Institucional.

En la implementación hemos visto la experiencia que ha mostrado el equipo de **Square Solution**, demostrando su compromiso durante la implementación, lo que nos hace sentir satisfechos con el trabajo que han ido desarrollando, el nivel profesional y de responsabilidad con que se esta llevando a cabo el proyecto.

Esta certificación se expide a solicitud de la parte interesada en fecha 08 de Abril del 2019, Santo Domingo, Rep. Dom.


Danilo Diaz
Ministro.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Corporación del Acueducto y
Alcantarillado de Santo Domingo
CAASD



"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

A QUIEN PUEDA INTERESAR

A solicitud de la parte interesada, hacemos constar que se encuentra implementado el **Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SISPME)**, el cual ha sido desarrollado por la empresa **SQUARE SOLUTION, S.R.L., RNC No. 1-3007415-1.**

Mediante este, se registran los Planes Operativos Anuales alineados al Plan Estratégico Institucional de todas las dependencias de la CAASD, permitiendo el monitoreo y seguimiento de la ejecución trimestral a través de reportes parametrizados.

Esta certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los 12 días del mes de noviembre del año 2020.

Atentamente,

Ing. Felipe Subervi
Director General

FS/KL/jm



Calle Euclides Morillo n.º 65 Santo Domingo, República Dominicana
Tels.: 809.616.1021 (zona noroeste/suroeste) y 809.598.1722 (zona norte y este)
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo



«Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria»

04/11/2020

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por este medio hacemos constar que en nuestra institución se encuentra instalado el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación a través de la empresa **SQUARE SOLUTION, SRL., RNC 1-3007415-1.**

Este Sistema permite estandarizar el proceso de planificación operativa que realizan las diferentes Unidades Rectoras de la institución, asegurando la alineación con la planificación estratégica institucional y los planes operativos anuales, así como facilitar los reportes y monitoreo de los indicadores y resultados asociados al mismo.

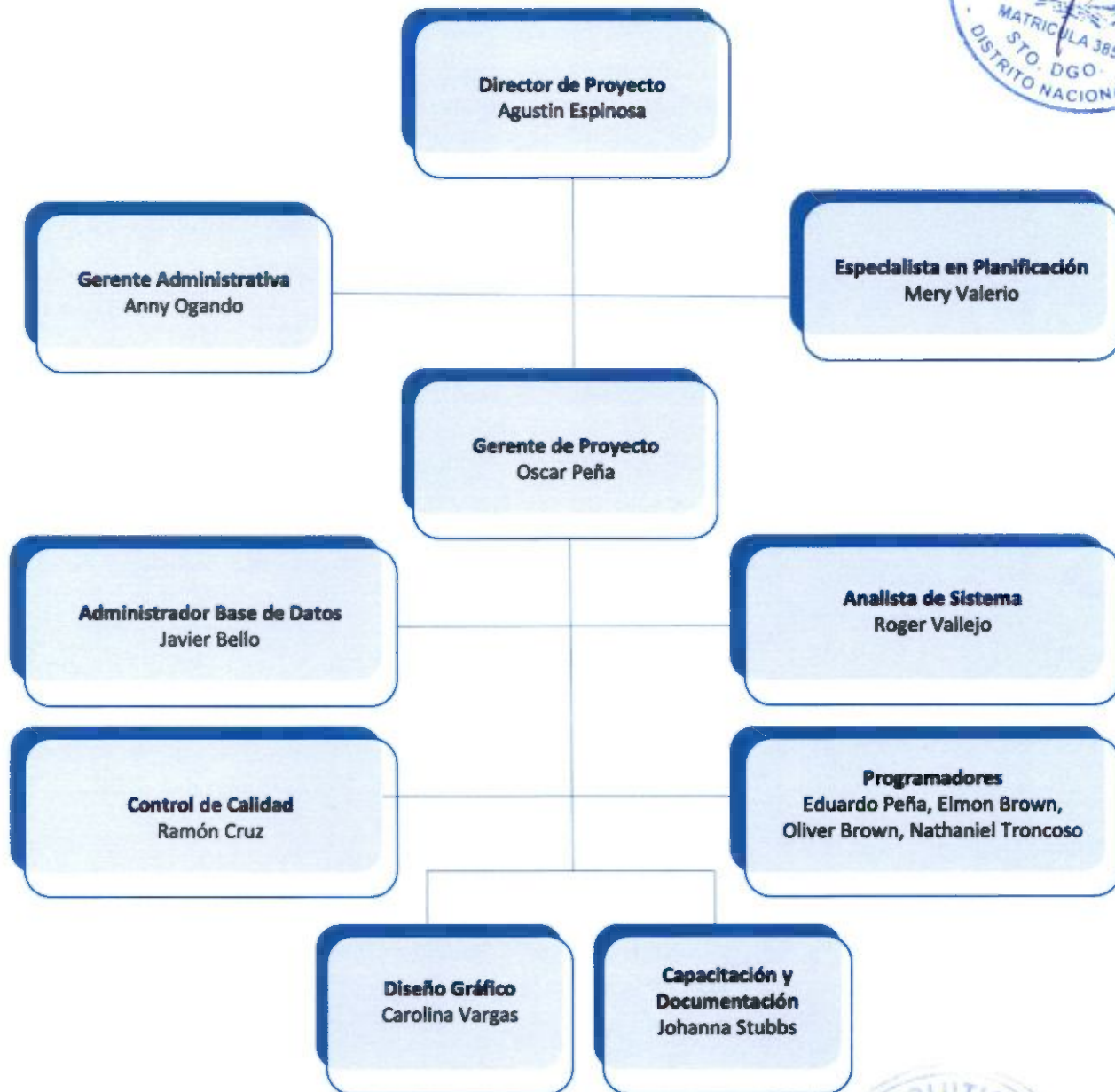
La empresa Square Solution ha demostrado su experiencia, disposición y compromiso cumpliendo con cada una de las etapas planificadas para garantizar un exitoso funcionamiento de el mismo.

Esta certificación se expide a solicitud de la parte interesada a los 04 días del mes de noviembre del año 2020.

Lic. Angel Miguel Inoa
Director de Planificación y Desarrollo.



Estructura Organizativa



Descripción de Roles y Responsabilidades

En el caso específico de este proyecto, nuestra estructura organizativa a nivel del desarrollo, construcción e implementación de la solución se detalla a continuación:


Roles	Responsabilidades en el proyecto
<p>Director del Proyecto</p>	<p>Es el responsable principal de la gestión del proyecto.</p> <p>Gestionará junto con la gerencia del proyecto contratante todos los aspectos gerenciales del proyecto.</p> <p>Validará el entendimiento de la solución por parte del equipo de desarrollo.</p> <p>Proveerá la información requerida por el equipo de desarrollo para el entendimiento de la herramienta.</p> <p>Gestionará los mecanismos internos para la resolución de conflictos.</p> <p>Planificar todas las fases para el proyecto, identificando y priorizando las acciones y actividades.</p> <p>Asignar los recursos técnicos del proyecto.</p>
<p>Especialista en Planificación</p>	<p>Definir los procesos de planificación estratégica establecidos para el desarrollo del sistema, que cumplan con las necesidades de la institución durante el proceso.</p> <p>Establecer los focos de acción manteniendo orientada la gestión de las distintas áreas de planificación.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el departamento de planificación.</p> <p>Dirigir y organizar reuniones de análisis y revisión de la estrategia a llevar a cabo en el desarrollo de los módulos de planificación.</p> <p>Definir lineamientos para el control del sistema de planificación en sus diferentes etapas.</p> <p>Evaluar los resultados del funcionamiento del sistema basados en los indicadores ya definidos.</p>





<p>Gerente de Proyecto</p>	<p>Planificación, organización y supervisión general de las actividades desempeñadas por la empresa.</p> <p>Definir a donde se va a dirigir la empresa en un corto, medio y largo plazo, entre otras muchas tareas</p> <p>Administración de los recursos de la entidad y coordinación entre las partes que la componen.</p> <p>Conducción estratégica de la organización y hacer las veces tanto de líder a lo interno de la empresa, como de portavoz a lo externo de la misma.</p> <p>Tomar decisiones críticas, especialmente cuando se trata de asuntos centrales o vitales para la organización.</p> <p>Motivar, supervisar y mediar entre el equipo de trabajo.</p> <p>Crear una estructura organizacional en función de la competencia, del mercado, de los agentes externo para ser más competitivos y ganar más cuota de mercado</p> <p>Realizar las negociaciones y representar los intereses de la organización ante los proveedores, clientes, organismos gubernamentales y Privados.</p> <p>Dirige la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.</p>
<p>Capacitación y Documentación</p>	<p>Establecer y gestionar políticas para la correcta creación y administración de los documentos.</p> <p>Organizar de manera eficaz y lógica la documentación.</p> <p>Garantizar la inmediatez para la consulta y acceso a la información.</p> <p>Implementar acciones y estrategias para detectar necesidades de capacitación.</p> <p>Planificar, apoyar, revisar y controlar todos los aspectos logísticos requeridos para el correcto desarrollo de la capacitación.</p>



<p>Gerente Administrativa</p> 	<p>Planificar y coordinar procedimientos y sistemas administrativos, así como idear modos de optimizar procesos</p> <p>Contratar y formar personal, así como asignar responsabilidades y espacio en la oficina</p> <p>Establecer y gestionar políticas para la correcta creación y administración de los documentos.</p> <p>Asegurar un flujo de información fluido y adecuado dentro de la empresa para facilitar otras operaciones empresariales</p> <p>Gestionar calendarios y plazos de entrega</p> <p>Controlar el inventario de los suministros de oficina y la compra de nuevo material dedicando especial atención a las limitaciones presupuestarias</p> <p>Controlar costes y gastos para ayudar en la preparación de presupuestos</p> <p>Supervisar los servicios en las instalaciones, las actividades de mantenimiento y contratistas (p. ej. electricistas)</p> <p>Asegurar que las operaciones cumplan las políticas y las normativas.</p> <p>Mantenerse al día de todos los cambios organizativos y las novedades empresariales</p>
<p>Analista de Sistema</p>	<p>Conducir las reuniones de análisis necesarias para determinar el alcance de la herramienta.</p> <p>Diseñar, producir y gestionar el modelo conceptual y lógico de la herramienta.</p> <p>Proporcionar las guías funcionales y los casos de uso para el cumplimiento de las pruebas de calidad.</p> <p>Actuar como referente técnico del grupo de programadores y controlar el trabajo del equipo de diseño para garantizar el cumplimiento de lo establecido en el proyecto.</p>
<p>Diseñador Gráfico</p>	<p>Analizar la dimensión del diseño a elaborar y elaboración de propuesta visual del proyecto.</p>



	<p>Revisa y resguarda la documentación referente a los diseños y artículos del proyecto.</p> <p>Manejo y actualización del diseño.</p> <p>Diseñar el manual de usuario y administración de la herramienta.</p>
Control de Calidad	<p>Velar por el desarrollo de métodos que aseguren la calidad determinada por normas como las ISO.</p> <p>Realizar auditoria como parte del proceso de control y monitoreo.</p> <p>Elaborar reportes de no conformidad ante la detección del incumplimiento de las normas, monitoreando el correcto funcionamiento de las distintas variables del sistema.</p> <p>Realizar las pruebas funcionales de la herramienta definidas en el plan de testing.</p>
Administrador de Base de Datos	<p>Manejar las bases de datos para generar alertas tempranas a partir de las inconsistencias.</p> <p>Administrar la información de las bases de datos y coordinar con el líder del proyecto lo concerniente a los datos del sistema.</p> <p>Analizar las bases de datos para identificar las inconsistencias y cruce de información.</p>
Programadores	<p>Construir la solución de acuerdo a las especificaciones técnicas y a los estándares de trabajo.</p> <p>Realizar la validación de corrección y cumplimiento de cada una de las fases de trabajo.</p>





Curriculum del Personal





CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [Director del Proyecto]:

2. Nombre de la firma: [SQUARE SOLUTION, SRL]:

3. Nombre del individuo: Agustin Espinosa

4. Fecha de nacimiento: 10 de diciembre 1962 **Nacionalidad:** dominicana

5. Educación:

Licenciatura en Sistema Computacionales (1989) Universidad Mundial Dominicana
Maestría en Administración de Empresas (MBA) (2007) Universidad APEC y QUEBEC Montreal,
Canadá (conclusion del programa, aunque no hice la graduacion)

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

International Who's Who in Information Technology

ISACA (Information Systems Audit and Control Association)

DRII (Disaster Recovery Institute International)

IIA (The International Institute Auditors)

7. Otras especialidades

Diplomado en Marketing Politico (2014), Universidad Nacional Pedro Henriquez Urena (UNPHU)
Diplomado en administración de Proyectos (2010) Teorema
CBCP, Certified Bussiness Continuity Professional (2004) Disaster Recovery Institute
International (DRII).
Ciclo Completo de Programacion ORACLE (1999) Multicomputos.
Liderazgo para gerentes (1998) Hamilton Jones

/UR.10.2012



DISTRIBUCIÓN
Original - Expediente de Compras



8. Países donde tiene experiencia de trabajo:

República Dominicana

Idiomas

Español: Lengua materna

Inglés: Lectura y escritura regular

10. Historia Laboral

Desde [Año]:	Hasta [Año]	Empresa:	Cargos desempeñados:
2003	Actual	Square Solution	Director de Proyecto
2016	2020	Ministerio de Deportes	Consultor
2013	2014	Presidencia de la Republica (Centro de Gestión Presidencial)	Consultor
2008	2013	Ministerio de Educación	Consultor
2004	2007	Ministerio de Educación	Director General de Tecnología
1996	2004	Grupo Financiero Nacional	Director de Auditoria de Informática del grupo
1995	1996	Productos AVON	Encargado de Informática
1989	1994	Coopers & Lybrand (Fernández, Pellerano & Asociados)	Encargado de Auditoria de Informática

<p>11. Detalle de las actividades asignadas:</p> <p>Es el responsable principal de la gestión del proyecto.</p>	<p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:</p> <p>Nombre de la tarea o proyecto:</p> <p>Dirigir el Desarrollo y la Implementación del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación de Los Planes Operativos Anuales y el Plan Estratégico Institucional_</p> <p>Año: 2014</p> <p>Lugar: Santo Domingo, Distrito Nacional</p> <p>Contratante: Ministerio de Educación</p> <p>Principales características del proyecto:</p> <p>Registrar la Planificación y la Ejecución de los Planes Operativos Anuales y su posterior seguimiento, tanto físico como financiero a nivel de toda la estructura orgánica de la institución, tomando en cuenta las actividades e</p>
---	--





insumos, así como también las fuentes de financiamiento y la estructura programática, todo esto enlazado al Plan Estratégico Institucional

Actividades desempeñadas:

- * Gestiona junto con la gerencia del proyecto contratante todos los aspectos gerenciales del proyecto
- * Valida el entendimiento de la solución por parte del equipo de desarrollo.
- * Proveerla información requerida por el equipo de desarrollo para el entendimiento de la herramienta.
- * Gestionaa los mecanismos internos para la resolución de conflictos.
- * Planifica todas las fases para el proyecto, identificando y priorizando las acciones y actividades.

Entre otras.

Director de Proyecto: para el sistema de planificación en las siguientes instituciones:

- Ministerio de Educación
- Ministerio de Salud Pública
- Ministerio de Obras Públicas
- Ministerio de Deportes
- Corporación de Acueductos y Alcantarillado
- Instituto Tecnológico Superior Comunitario

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Fecha: 01 de junio 2021

Nombre completo del representante autorizado: AGUSTIN ESPINOSA





CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [Consultora especialista en Planificación]:

2. Nombre de la firma: [SQUARE SOLUTION]:

3. Nombre del individuo: Mery Magdalena Valerio Lora

4. Fecha de nacimiento: 27 de mayo 1963 **Nacionalidad:** dominicana

5. Educación:

Licenciatura en educación (octubre 1990) Universidad Autónoma de Santo Domingo
Maestría en Administración de la educación (abril 2002) Universidad de QUEBEC Montreal, Canadá
Post grado en Desarrollo Organizacional (noviembre 2004), Universidad Autónoma de Santo Domingo
Maestría en Administración de empresas (noviembre 2011) Universidad Autónoma de Santo Domingo

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

FAPROUASD

7. Otras especialidades

Diplomado en administración pública del siglo XXI, (2006) AECI, Santa Cruz de la Sierra, Bolivia
Curso sobre tecnología educativa (2007), Instituto Internacional de Educación e Información, Corea del Sur.
Curso Sobre Gestión por resultados (2010) BID – PRODEV, Ciudad de Panamá





Diplomado en Auditoría Social de Políticas Públicas, Gestión de Proyectos y Fortalecimiento Institucional (junio 2012), Banco Mundial y USAID, Rep. Dom.

Diplomado en Planificación estratégica y Gestión para resultados - CLEAR. (2015) Ciudad de México.

8. Países donde tiene experiencia de trabajo:

República Dominicana

Idiomas

Español: Lengua materna

Inglés: Lectura y escritura regular

10. Historia Laboral

Desde [Año]:	Hasta [Año]	Empresa:	Cargos desempeñados:
2014	Actual	Square Solution	Consultora
2012	Actual	Banco Mundial	Consultora
2006	2011	MINERD	Viceministra de educación, encargada de planificación y desarrollo
2000	2004	Fundación Oscus San Valero Politécnicos católicos	Consultora
2004	2006	MINERD	Directora General de Servicios Generales
1999	2000	MINERD	Directora General de Participación Comunitaria
1998	1999	MINERD	Directora Regional
1996	1998	MINERD	Directora de Distrito Educativo
1989	1996	MINERD	Técnico distrital, encargada de Educación Secundaria
1987	1989	Escuela Básica Max Enriquez Ureña (Haina) Colegio El Maestro Colegio Secundario Cesar Nicolás Penson	Maestra de básica y Secundaria
1985	1987	Escuela San José (Santiago Rodríguez)	Maestra de básica



11. Detalle de las actividades asignadas:

[Analizar desde la óptica de los usuarios finales el comportamiento que debe tener el sistema.
Apoyar en el entendimiento de los procesos de planificación que se deben llevar a cabo]

12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:

Nombre de la tarea o proyecto: Consultoría en Educación

Año: 2014

Lugar: Santo Domingo, D. N.

Contratante: Square Solution

Principales características del proyecto:

Planificación Estratégica, Monitoreo y evaluación, implementación, seguimiento y consolidación de los procesos de planificación.

Actividades desempeñadas:

Consultora (Especialista en Planificación) Diseño, seguimiento y evaluación en materia de planificación de los siguientes proyectos:

- Ministerio de Educación
- Ministerio de Salud Pública
- Ministerio de Obras Públicas
- Ministerio de Deportes
- Corporación de Acueductos y Alcantarillado
- Instituto Tecnológico Superior Comunitario



13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Fecha: 01 de junio 2021

Nombre completo del representante autorizado: AGUSTIN ESPINOSA



DISTRIBUCIÓN
Original 1 - Expediente de Compras



CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [Gerente de Proyecto]:

2. Nombre de la firma: [SQUARE SOLUTION]:

3. Nombre del individuo: Oscar Emilio Peña López

4. Fecha de nacimiento: 07 de marzo 1982 **Nacionalidad:** dominicana

5. Educación:

Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra – Ingeniería en Sistemas y Computación
Santo Domingo, Rep. Dom. (2002-2007)

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

Ninguna

7. Otras especialidades

Curso de Microsoft SQL 2780B en Teorema (2012)
Taller de CMMI (Modelo de Madurez del Software) en Teorema (2014)

8. Países donde tiene experiencia de trabajo:

República Dominicana

Idiomas Español: Lengua materna

Inglés: Lectura y escritura regular

10. Historia Laboral

Desde [Año]:	Hasta [Año]	Empresa:	Cargos desempeñados:





2008	Actual	SQUARE SOLUTION	Director de Proyectos
2017	2020	MIDEREC	Consultor
2012	2014	MINERD	Consultor
2013	2013	Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana	Consultor
2013	2015	FUNPEN	Consultor
2010	2010	Intertek Caleb Brett USA	Consultor
2008	2008	Museo Nacional de Historia Natural	Consultor
2007	2008	OPTIC	Consultor
2007	2007	Seguro Universal	Consultor

11. Detalle de las actividades asignadas: [Dirigir la correcta ejecución del proyecto que incluyen el levantamiento de requerimientos, seguimientos de los procesos requeridos para su ejecución y implementación.]	12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas: Nombre de la tarea o proyecto: Sistema de Planificación y Evaluación de los Planes Operativos Anuales Año: 2014 - Actual Lugar: Santo Domingo, D. N. Contratante: SQUARE SOLUTION Principales características del proyecto: Planificación y seguimiento de la planificación, los Planes Operativos y PEI Actividades desempeñadas: Gerente del proyecto (Desarrollo de software) para el sistema de planificación en las siguientes instituciones: <ul style="list-style-type: none">-Ministerio de Educación-Ministerio de Salud Pública-Ministerio de Obras Públicas-Ministerio de Deportes-Corporación de Acueductos y Alcantarillado-Instituto Tecnológico Superior Comunitario
---	--

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Fecha: 01 de junio 2021

Nombre completo del representante autorizado: AGUSTIN ESPINOSA





CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. **Cargo propuesto** [Gerente Administrativa]:

2. **Nombre de la firma:** SQUARE SOLUTION]:

3. **Nombre del individuo:** Anny Ogando Nolasco

4. **Fecha de nacimiento:** 24 de Febrero 1983 **Nacionalidad:** Dominicana

5. **Educación:** Ing. en Sistemas, Tesis, Universidad católica Santo Domingo

6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:**

7. Otras especialidades

Unicenter Service Plus Service Desk Administration

Supporting Users Running Applications on Microsoft Windows XP

Conocimiento básico de Redes, telefonía, programación

Redacción y Presentación de Informes Técnicos

Relaciones Interpersonales

Excelencia en atención al cliente

El Teléfono en los negocios

Relaciones Humanas y trabajo en Equipo

Control Efectivo del Tiempo

VII Curso Interamericano de Capacitación sobre Compras y Contrataciones Públicas

Capacitación SIGEF Sistema de Gestión integrada Financiera

JUR.10.2012



Elaboración de Estados Financieros

Microsoft Dynamics GP 2010

8. Países donde tiene experiencia de trabajo:

República Dominicana

Idiomas

Español: Lengua materna

Inglés: intermedio



10. Historia Laboral

Desde [Año]:	Hasta [Año]	Empresa:	Cargos desempeñados:
1998	1999	Casa Paco CxA Santo Domingo R.D.	Asistente de Depto. de Mercadeo (PASANTIA)
1999	2000	Banco Agrícola Santo Domingo R.D.	Secretaria Ejecutiva
2003	2006	Ministerio de Educación	Asistente Ejecutiva, Dirección de Soporte Técnico
2007	2009	Ministerio de Educación	Help Desk
2008	2010	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Analista de Compras
2013	2014	Cooperación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo CAASD	Analista de Sistemas
2014	2015	Ministerio de la Presidencia	Analista de Sistema/ Control de Calidad
2015	2020	Ministerio de Deportes	Analista de Sistema/ Control de Calidad
2008	Actual	Square Solution	Directora Administrativa

11. Detalle de las actividades asignadas:

[Reportar al director del proyecto, agendar, y coordinar toda la logística necesaria para el desarrollo del proyecto

12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:

Nombre de la tarea o proyecto: Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Estratégicos y Planes Operativos Anuales
 Año: 2014

Lugar: Santo Domingo, D. N.

Contratante: Square Solution

Principales características del proyecto: Registro de la planificación y del seguimiento de los Planes Operativos

Actividades desempeñadas: (Gerente Administrativa) Gestionar correos electrónicos, correspondencias y dar respuesta a los mismos. Realizar reportes al gerente de proyecto. Coordinar y agendar reuniones y encargarse de la logística.

* Contratar y formar personal,





<p>Asegurar un flujo de información fluido y adecuado dentro de la empresa para facilitar otras operaciones empresariales</p> <p>Gestionar calendarios y plazos de entrega</p> <p>* Establecer y gestionar políticas para la correcta creación y administración de los documentos.</p> <p>Desarrollar procedimientos efectivos para establecer un sistema de administración de documentos del sistema de planificación en las siguientes instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none">-Ministerio de Educación-Ministerio de Salud Pública-Ministerio de Obras Públicas-Ministerio de Deportes-Corporación de Acueductos y Alcantarillado-Instituto Tecnológico Superior Comunitario

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Fecha: 01 de junio 2021

Nombre completo del representante autorizado: AGUSTIN ESPINOSA





CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. **Cargo propuesto** [Administrador de Base de Datos]:

2. **Nombre de la firma:** [SQUARE SOLUTION]:

3. **Nombre del individuo:** Erasmo Javier Bello Gerez

4. **Fecha de nacimiento:** 24 de mayo 1992 **Nacionalidad:** dominicano

5. **Educación:**

Ingeniería en Sistema (octubre 2015) Universidad Tecnológica de Santiago

6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:**

Ninguna

7. **Otras especialidades**

Técnico en Informática (2010) INFAM, Santo Domingo Este, República Dominicana.

Curso sobre Programación en JAVA (2013), INFOTEP, Distrito Nacional, República Dominicana.

Curso sobre Programación en WEB (2013), INFOTEP, Distrito Nacional, República Dominicana.

Curso sobre Diseño Photoshop (2013), INFOTEP, Distrito Nacional, República Dominicana.

Cuso sobre .NET Microsoft (2014) MVA, Online.

Inglés por Inmersión (2015) UASD, Distrito Nacional, República Dominicana.

Business Intelligence & Big Data (2016) ITLA, Santo Domingo Este, República Dominicana.

8. **Países donde tiene experiencia de trabajo:**

República Dominicana

Idiomas

/UR.10.2012



DISTRIBUCION
Original 1 - Expediente de Compras

Español: Lengua materna

Inglés: Lectura y escritura



10. Historia Laboral

Desde [Año]:	Hasta [Año]	Empresa:	Cargos desempeñados:
2016	Actual	SQUARE SOLUTION	Administrador de Base de Datos
2013	2016	CAASD	Programador
2010	2013	CAASD	Soporte Técnico

<p>11. Detalle de las actividades asignadas:</p> <p>[Administrar las base de Datos de software de alta calidad con tecnologías a la vanguardia con fines de mejorar y automatizar procesos corporativos]</p>	<p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:</p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Estratégicos y Planes Operativos Anuales</p> <p>Año: 2016- Actual</p> <p>Lugar: Santo Domingo, D.N</p> <p>Contratante: Square Solution</p> <p>Principales características del proyecto: Registro de la planificación y del seguimiento de los Planes Operativos</p> <p>Actividades desempeñadas: Consultor (ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS) para el sistema de planificación en las siguientes instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ministerio de Educación -Ministerio de Salud Pública -Ministerio de Obras Públicas -Ministerio de Deportes -Corporación de Acueductos y Alcantarillado -Instituto Tecnológico Superior Comunitario
---	---

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Fecha: 01 de junio 2021

Nombre completo del representante autorizado: AGUSTIN ESPINOSA





CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [Analista de Sistemas]:

2. Nombre de la firma: [SQUARE SOLUTION]:

3. Nombre del individuo: Roger Vallejo Balbuena

4. Fecha de nacimiento: 21 de Julio 1993 **Nacionalidad:** Dominicana

5. Educación:

Ing. en Informática, Universidad Tecnológica de Santiago (UTESA)

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades

C#, Visual Basic, SQL, HTML, ASP.NET

Diseño de Software y Manejo de Base de Datos

8. Países donde tiene experiencia de trabajo:

República Dominicana

Idiomas

Español: Lengua materna

Inglés: Avanzado

10. Historia Laboral

/UR 10 2012



DISTRIBUCIÓN
Original 1 – Expediente de Compras



Desde [Año]:	Hasta [Año]	Empresa:	Cargos desempeñados:
2014	2014	SQUARE SOLUTION	Analista de Sistema
2014	2015	CAASD	Programador Junior
2015	Actual	CAASD	Soporte Técnico

11. Detalle de las actividades asignadas:

[Analizar las mejoras o de nuevas incorporaciones al sistema de Planificación]

12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:

Nombre de la tarea o proyecto: Analista de Sistema

Año: 2017

Lugar: Santo Domingo, D. N.

Contratante: SQUARE SOLUTION

Principales características del proyecto: _Monitoreo y Seguimiento de Planes Operativos Anuales

Actividades desempeñadas: Realizar análisis de los diferentes módulos que componen el sistema de planificación en las siguientes instituciones:

- Ministerio de Educación
- Ministerio de Salud Pública
- Ministerio de Obras Públicas
- Ministerio de Deportes
- Corporación de Acueductos y Alcantarillado
- Instituto Tecnológico Superior Comunitario



13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Fecha: 01 de junio 2021

Nombre completo del representante autorizado: AGUSTIN ESPINOSA



CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [Programador]:

2. Nombre de la firma: [SQUARE SOLUTION]:

3. Nombre del individuo: Elmon Alberto Brown Matos

4. Fecha de nacimiento: 09 de septiembre 1989 **Nacionalidad:** Dominicana

5. Educación:

Ing. en Informática, Universidad Tecnológica de Santiago (UTESA)

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades

Lenguaje de programación C# :MVC4, WPF, WCF, SIGNALR, Entity Framework, Xamarin, SAP.Net Connector.

Abap

JavaScript: JQuery, Angular, Nodejs, Electron

Lenguajes de marcadors: HTML5, CSS3

Gestores de Base de Datos : Sql- Server, MySql, Oracle

TDD, DDD, Bootstrap, Responsive Design, Designs Patters, Unit Test, Git

8. Países donde tiene experiencia de trabajo:

República Dominicana

Idiomas

Español: Lengua materna

/JR.10.2012



DISTRIBUCIÓN

Original 1 - Expediente de Compras



Inglés: Básico

10. Historia Laboral

Desde [Año]:	Hasta [Año]	Empresa:	Cargos desempeñados:
2015	2018	Cinema Caribbean	Programador
2015	2018	Multiquimica	Desarrollador de Aplicaciones
2018	Actual	Square Solution	Programador

11. Detalle de las actividades asignadas:	12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:
<p>[Programación de las mejoras o de nuevas incorporaciones al sistema de Planificación]</p>	<p>Nombre de la tarea o proyecto: Programador de Sistema Año: 2018 Lugar: Santo Domingo, D. N. Contratante: SQUARE SOLUTION Principales características del proyecto: _Monitoreo y Seguimiento de Planes Operativos Anuales Actividades desempeñadas: Realizar la programación de los diferentes módulos que componen el sistema de planificación en las siguientes instituciones: - Ministerio de Educación -Ministerio de Salud Pública -Ministerio de Obras Públicas -Ministerio de Deportes -Corporación de Acueductos y Alcantarillado -Instituto Tecnológico Superior Comunitario</p>

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Fecha: 01 de junio 2021

Nombre completo del representante autorizado: AGUSTIN ESPINOSA





CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [Programador]:

2. Nombre de la firma: [SQUARE SOLUTION]:

3. Nombre del individuo: Oliver de Jesús Brown

4. Fecha de nacimiento: 19 de febrero 1990 Nacionalidad: Dominicana

5. Educación:

Lic. en Informática, Universidad del Caribe (UNICARIBE) Termino

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades

Tecnologías: C++, C#, HTML5, JavaScript, CSS3
Frameworks & CMS's : Angular, Ionic, Laravel, WordPress, Strapi
Base de Datos: MySQL, MSQL, SQLite
Control de versiones: GIT
Reportes: RDLC, Crystal Report
SQA
UX
BOOTSTRAP

8. Países donde tiene experiencia de trabajo:

República Dominicana

Idiomas

/UR.10.2012



DISTRIBUCIÓN
Original 1 - Expediente de Compras



Español: Lengua materna

Inglés: Intermedio

10. Historia Laboral

Desde [Año]:	Hasta [Año]	Empresa:	Cargos desempeñados:
2010	2020	Hospital Universitario Maternidad Ntra. Sra. De la Altagracia	Gerente de tecnología
2020	Actual	Square Solution	Programador

11. Detalle de las actividades asignadas:	12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:
<p>[Programación de las mejoras o de nuevas incorporaciones al sistema de Planificación]</p>	<p>Nombre de la tarea o proyecto: Programador de Sistema Año: 2020 - Actual Lugar: Santo Domingo, D. N. Contratante: SQUARE SOLUTION Principales características del proyecto: _Monitoreo y Seguimiento de Planes Operativos Anuales Actividades desempeñadas: Realizar la programación de los diferentes módulos que componen el sistema de planificación en las siguientes instituciones: - Ministerio de Educación -Ministerio de Obras Públicas -Corporación de Acueductos y Alcantarillado -Instituto Tecnológico Superior Comunitario</p>

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Fecha: 01 de junio 2021

Nombre completo del representante autorizado: AGUSTIN ESPINOSA





CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [Programador]:

2. Nombre de la firma: [SQUARE SOLUTION]:

3. Nombre del individuo: NATHANIEL A. TRONCOSO LUGO

4. Fecha de nacimiento: 23 de Julio 1987 Nacionalidad: Dominicana

5. Educación:

INGENIERO INDUSTRIAL (PUCMM)

Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA)

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades

Competente en MS Office (usuario avanzado de Excel).

Lenguaje informático en: C#, HTML, JavaScript, PYTHON, Visual Basic, SQL, Visual Basic para aplicaciones (VBA), Bootstrap, CSS DAX.

Conocimiento práctico de los siguientes

ERP: IBM AS400 MAPICS Pag. 3 of 3 NetTerm S2K Enterprise Cognos ReportNet SMARTCENTER JobBOSS IFS CRM

Programas y Tecnologías: Visual Studio 2015

Visual Studio 2019

Asp.NetCore

MVC Razor Page JQuery Ajax JSON Entity FrameworkCore

/UR.10.2012



DISTRIBUCIÓN
Original 1 - Expediente de Compras



ASP.NETCORE

ASP.NETCORE Identity Dependency Injection 3 rd Parties Middleware Sgl Server Management Studio 18 Stored Procedures Power BI Power Pivot Macros Report Builder AutoCAD Autodesk Inventor 2019

8. Países donde tiene experiencia de trabajo:

República Dominicana

Idiomas

Español: Lengua materna

Inglés: Básico

10. Historia Laboral

Desde [Año]:	Hasta [Año]	Empresa:	Cargos desempeñados:
2021		SQUARE Solution	Programador
2019	2019	Brideshore Srl	Planificador - Comprador
2019	2019	AFC Industries	Coordinador MRP
2015	2018	Gary Plastic Packaging	Planificación y programación
2014	2015	Susanville Holdings Corp. (Magna Motors)	Coordinador de órdenes - Post-venta
2010	2014	Peravia Industrial S.A. - La Famosa.	Asistente de planificación y operación

11. Detalle de las actividades asignadas:

[Programación de las mejoras o de nuevas incorporaciones al sistema de Planificación]

12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:

Nombre de la tarea o proyecto: Programador de Sistema

Año: 2021

Lugar: Santo Domingo, D. N.

Contratante: SQUARE SOLUTION

Principales características del proyecto: _Monitoreo y Seguimiento de Planes Operativos Anuales

Actividades desempeñadas: Realizar la programación de los diferentes módulos que componen el sistema de planificación.

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier



declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.


Fecha: 01 de junio 2021

Nombre completo del representante autorizado: AGUSTIN ESPINOSA





CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [Programador]:

2. Nombre de la firma: [SQUARE SOLUTION]:

3. Nombre del individuo: Eduardo Rafael Peña Lopez

4. Fecha de nacimiento: 02 de Julio 1987 **Nacionalidad:** Dominicana

5. Educación:

Programador C#. Net Avanzado, Instituto Técnico de las Américas

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades

Electrónica Básica y Digital / Centro Tecnología Universal
Técnico en Soportes de Tecnologías / Centro de Tecnología Universal

8. Países donde tiene experiencia de trabajo:

República Dominicana

Idiomas

Español: Lengua materna

Inglés: Avanzado



**10. Historia Laboral**

Desde [Año]:	Hasta [Año]	Empresa:	Cargos desempeñados:
2018	Actual	Square Solution	Programador
2014	2018	Xephanet	Gerente Administrativo
2013	2014	Tecnología Integral del Caribe	Analista Programador
2011	2012	Manustrack	Encargado Soporte Técnico
2008	2010	Tecnología Integral del Caribe	Encargado Soporte Técnico

11. Detalle de las actividades asignadas:

[Programación de las mejoras o de nuevas incorporaciones al sistema de Planificación]

12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:

Nombre de la tarea o proyecto: Programador de Sistema

Año: 2018 - Actual

Lugar: Santo Domingo, D. N.

Contratante: SQUARE SOLUTION

Principales características del proyecto: _Monitoreo y Seguimiento de Planes Operativos Anuales

Actividades desempeñadas: Realizar la programación de los diferentes módulos que componen el sistema de planificación en las siguientes instituciones:

- Ministerio de Educación
- Ministerio de Salud Pública
- Ministerio de Obras Públicas
- Ministerio de Deportes
- Corporación de Acueductos y Alcantarillado
- Instituto Tecnológico Superior Comunitario

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Fecha: 01 de junio 2021

Nombre completo del representante autorizado: AGUSTIN ESPINOSA

/UR.10.2012



DISTRIBUCIÓN
Original 1 - Expediente de Compras





CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [Control de Calidad]:

2. Nombre de la firma: SQUARE SOLUTIONS]:

3. Nombre del individuo: Ramón Cruz

4. Fecha de nacimiento: 17 de noviembre 1982 **Nacionalidad:** Dominicana

5. Educación:

Ingeniería de Sistemas Computacional mención Base de Datos / Universidad Pontificia Católica y Maestra

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades

International software testing qualaty board foundation level (ISTQB Foundation Level) (Termino)

MCSA / Ingenieria en software mención implementación

IT 1 Fundamentos en la tecnología reparación de computadoras

Programa profesional estrellas de microsoft 2 estrellas obtenidas

Diplomado: Mecadeo / Universidad del Caribe

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: República Dominicana

Idiomas

Español: Lengua materna

Inglés: Lectura y escritura

/UR.10.2012



DISTRIBUCIÓN
Original 1 – Expediente de Compras

**10. Historia Laboral**

Desde [Año]:	Hasta [Año]	Empresa:	Cargos desempeñados:
2005	2005	Agencia de viajes Peravia	Planificación, Instalación de redes para ciercafe
2006	2006	Cetic	Soporte técnico, mantenimiento de maquinarias, instalación de redes
2006	2006	Farmacia Ana Cecilia	Encargado Implementación Automatización sistema infomix
2008		Consultor Independiente	Instalación equipos informaticos y levantamiento de información
2008	2018	Cruz Pimentel & Hijos CxA	Supervisor General
2019	Actual	Square Solution	Técnico Control de Calidad

11. Detalle de las actividades asignadas:

[Análisis de Procesos, verificación de la calidad de la información, revisión de la documentación técnica y de usuario, entre otros.]

12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:

Nombre de la tarea o proyecto: Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Estratégicos y Planes Operativos Anuales
Año: 2019

Lugar: Santo Domingo, D. N.

Contratante: Square Solution

Principales características del proyecto: Registro de la planificación y del seguimiento de los Planes Operativos

Actividades desempeñadas: (Técnico control de calidad) analizar la calidad de la información, así como de los procesos para su eficientización del sistema de planificación en las siguientes instituciones:

- Ministerio de Educación
- Ministerio de Salud Pública
- Ministerio de Obras Públicas
- Ministerio de Deportes
- Corporación de Acueductos y Alcantarillado
- Instituto Tecnológico Superior Comunitario

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Fecha: 01 de junio 2021

Nombre completo del representante autorizado: AGUSTIN ESPINOSA

IUR.10.2012





CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [Capacitación y Documentación]:

2. Nombre de la firma: [SQUARE SOLUTION, SRL]:

3. Nombre del individuo: Johanna Stubbs

4. Fecha de nacimiento: 27 de Marzo 1989 **Nacionalidad:** dominicana

5. Educación:

Licenciatura en Publicidad -Universidad APEC

Maestría en Marketing Estrategico - Universidad Autónoma de Santo Domingo,

Técnico en Artes Gráfica- ITESA

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades

Diplomado Community Manager - Altos de Chavon Escuela de Diseño

Estrategie en Redes Sociales - Market Plan

Fotografia Publicitaria/ Iluminación Fotografica - Altos de Chavon Escuela de Diseño

Informatica (Microsoft Office)- Esnacompu

Fotografia en Museos - universidad Complutence de Madrid

Fotografia de Retrato - Karina Narpier

8. Paises donde tiene experiencia de trabajo:

República Dominicana





Idiomas

Español: Lengua materna

Inglés: Lectura y escritura regular

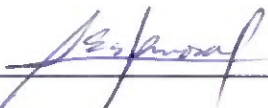
10. Historia Laboral

Desde [Año]:	Hasta [Año]	Empresa:	Cargos desempeñados:
2018	Actual	Square Solution	Capacitación
2017	2019	Activo 247 SRL	Project Manager
2013	2015	Soluciones Modulares	Diseño y Coordinadora de Proyectos
2016	2016	Germany Kitchen	Fotografías Redes Sociales

<p>11. Detalle de las actividades asignadas: [Capacitación en el desarrollo de implementación desde el registro de la planificación, la ejecución y el monitoreo]</p>	<p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas: Nombre de la tarea o proyecto: Acompañamiento en la capacitación y recolección de documentación para el sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación Año: 2018 - Actual Lugar: Santo Domingo, Distrito Nacional Contratante: Square Solution Principales características del proyecto: Capacitación y documentación Actividades desempeñadas: Capacitadora en la implementación de el sistema de planificación en las siguientes instituciones: -Ministerio de Salud Pública -Ministerio de Obras Públicas -Ministerio de Deportes -Corporación de Acueductos y Alcantarillado -Instituto Tecnológico Superior Comunitario</p>
--	--

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.



Fecha: 01 de junio 2021

Nombre completo del representante autorizado: AGUSTIN ESPINOSA

JUR.10.2012





CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto

Diseñadora Grafica _____

2. Nombre de la firma: [SQUARE SOLUTION]:

3. Nombre del individuo: Carolina Estefany Vargas Rodón

4. Fecha de nacimiento: 05 de abril 1990 Nacionalidad: dominicana

5. Educación:

Licenciatura en Publicidad (octubre 2012) Universidad APEC

Maestría en Gerencia de Comunicación Corporativa (noviembre 2014) Universidad APEC

Tecnico en Diseño Grafico (noviembre 2016) ITLA

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades

Tecnico Facilitador de la Formacion Docente (Junio 2017) INFOTEP

Diplomado de redes sociales (Julio 2016)

8. Países donde tiene experiencia de trabajo:

República Dominicana

Idiomas

/UR.10.2012



DISTRIBUCIÓN
Original 1 - Expediente de Compras



Español: Lengua materna

Inglés: Lectura y escritura regular

10. Historia Laboral

Desde [Año]:	Hasta [Año]	Empresa:	Cargos desempeñados:
2016	Actual	Square Solution	Diseñadora Gráfica
2012	2020	CAASD	Diseñadora Gráfica / Multimedia Manager
2006	2011	XR Studio	Diseñadora web / Redes Sociales

11. Detalle de las actividades asignadas:

Diseñar y/o mejorar todas las pantallas del sistema, así como el manual de usuario

12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:

Nombre de la tarea o proyecto: Diseño para el sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación

Año: 2016 - Actual

Lugar: Santo Domingo, Distrito Nacional

Contratante: Square Solution

Principales características del proyecto: Elaboración de diseño

Actividades desempeñadas: Consultor (diseñadora Gráfica) para el sistema de planificación en las siguientes instituciones:

- Ministerio de Salud Pública
- Ministerio de Obras Públicas
- Ministerio de Deportes
- Corporación de Acueductos y Alcantarillado
- Instituto Tecnológico Superior Comunitario

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Fecha: 01 de junio 2021

Nombre completo del representante autorizado: AGUSTIN ESPINOSA





D.- INFORMACIONES ADICIONALES





1.- Requisitos de Hardware y Software

En el aplicativo que se implementará intervienen una serie de componentes cuya interacción permite una gestión integral de la información, dentro de estos componentes se cuenta, entre otros; elementos tan importantes como procesos involucrados con políticas de contraseñas y control de accesos, integración de aplicaciones, servidores de bases de datos, plataformas operativas de software e infraestructura física, todo soportado por tecnologías Microsoft.

A continuación, se observan las diferentes capas involucradas en el aplicativo que se desarrollará y su papel dentro del proyecto:

Capa de interacción

La capa de interacción ofrece principalmente el acceso al aplicativo desde internet, en donde el usuario a través de la utilización de un navegador web accede e interactúa con el sitio.

La interfaz de interacción con el usuario se implementa con base en ASP.NET (Active Server Pages) el cual está basado en la tecnología .NET Framework.

Capa de lógica de negocios

La capa de lógica de negocios implementa la funcionalidad propia de los procesos y los servicios de soporte que estos requieren. La implementación de esta funcionalidad usará los siguientes componentes:

Librería que permite ejecución de los elementos IU con versatilidad, despliegue y mejor rendimiento.

NET Framework v4.0 o superior

Capa de Persistencia

La capa de persistencia se encarga del mapeo de los objetos que se manejan en las capas superiores a estructuras de datos en el manejador de base de datos Microsoft SQL Server. Los componentes que serán usados para la implementación de esta función son:

Servidor Web Microsoft Internet Information Services (IIS).

Microsoft SQL Server 2019 o superior manejador de bases de datos relacionales, que se usa para el almacenamiento de datos en que se basan las funciones de persistencia de datos.





Infraestructura Física

En lo referente propiamente a la arquitectura de datos, contempla un solo esquema de base de datos donde se almacenará toda la información propia del negocio y las acciones particulares derivadas del uso del sitio.

Para la capa de presentación se necesita un servidor dedicado con un CPU equivalente a 210 ACU (Azure) y 3.5 GB de memoria.

Consideraciones de Almacenamiento

El almacenamiento de los archivos como imágenes, documentos y demás cargados a través de las capas de interacción se realizará en el servidor de Base de Datos.

El almacenamiento deberá cumplir con una configuración de 2 x 500 GB SATA RAID 1. Todo lo referente a datos que interactúen directamente con SQL Server deberá ser gestionado a través de procedimientos almacenados y tablas que se encargarán de procesar y guardar respectivamente la información correspondiente. El almacenamiento deberá cumplir con una configuración de 2 x 500 GB SATA RAID 1.





2.- Plan de Pruebas

Este plan se ejecutará basándonos en la metodología scrum, permitiendo reducir el tiempo de ejecución del plan. Esta metodología se describirá en los siguientes puntos importantes: Backlog, definición de sprint y sus tiempos de ejecución.

Backlog / Lista ordenada

Ejecución de las pruebas: esta fase permitirá implementar las pruebas diseñadas logrando así identificar las faltas para su posterior evaluación.

Nos basaremos en dos tipos de pruebas tomando en cuenta los criterios establecidos en el pliego de condiciones y módulos de nuestro software :

Pruebas internas: este tipo de prueba se contempla para la parte interna de Square Solution donde intervienen los desarrolladores. El backend realiza pruebas automatizadas, el Frontend realiza pruebas cada vez que se desarrollan cambios acompañado de nuestro Quality Assurance (QA) y el User Experience (UX) contempla pruebas que permitan que la herramienta sea amigable al usuario.

Pruebas externas: son aquellas realizadas en un ambiente piloto para que los usuarios de las instituciones vayan relacionándose con la herramienta y suministrando la retroalimentación necesaria.

Dentro de los criterios de aceptación hemos establecido que el usuario realice una prueba detallada con el sistema donde interviene cada módulo de manera exitosa.

Evaluación de las pruebas: finalmente obtenidos los resultados en la ejecución, se realizarán las correcciones pertinentes y se emitirá un reporte de las evaluaciones.

Sprint Backlog

- **Sprint 1**
 - Recolección de información
 - Análisis
 - Adecuación
 - Diseño de ejecución

- **Sprint 2**
 - Ejecución de las pruebas (1ra semana)
 - Demo (último día del sprint)





➤ **Sprint 3**

- Reportería
- Requerimientos no contemplados

- *Reuniones diarias*

Cada sprint está compuesto por reuniones diarias virtuales de no mas de 15 minutos preferiblemente en la mañana, en las cuales Square Solution y la institución aclararan las dudas que surjan, así como también se revisaran las actividades del día anterior y lo que se realizará en el día de trabajo. Si existe algún bloqueo por parte de la institución para completar la prueba se expresará en la reunión.

- *Sprint / trabajo*

Esto nos permite el desarrollo de los trabajos pertinentes para realizar las pruebas y correcciones necesarias.

- *Revisión del trabajo*

Al final de cada sprint se presentarán los cambios realizados y las instituciones recibirán un documento para la validación y aprobación de los cambios.





3.- Garantía de Funcionamiento

Square Solution SRL RNC- 130074151, hace constar en el presente documento la garantía del funcionamiento óptimo del Sistema durante los 6 meses posterior a la implementación del mismo como lo establece el pliego de condiciones y terminos de referencias del proceso **CP-CPJ-BS-008-2021**.

Esta garantía esta referida a cualquier falla o interrupción que pueda manifestarse durante el uso normal del sistema en los módulos del mismo.

La garantía contempla el soporte en los servicios en el tiempo mencionado anteriormente, lo cual no incluye nuevos requerimientos o módulos adicionales a los contemplados en el pliego de condiciones y terminos de referencias. (Ver Politicas de Soporte y Proceso de Escalamiento, Pag. 61).



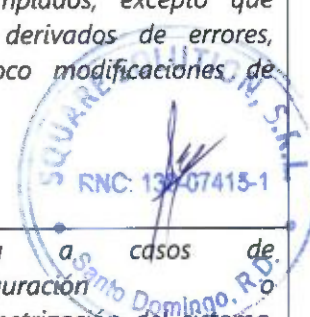


5.- Políticas de Soporte y Procesos de Escalamiento

Para asegurar la continuidad de la operación hemos definidos diferentes niveles de servicios acorde a la gravedad que se presente, las cuales detallamos más abajo, para ser validadas entre las partes.

Detalle Niveles de Servicio y Tiempos de Respuesta

Gravedad	Definición	Tiempo Respuesta (Horas)	Alcance	Restricción
Urgente	Caso bloqueante y no tiene solución alterna, detiene la operación de misión crítica de la empresa.	4 8x5x365	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 8x5x365	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 8x5x365	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.	16 8x5x365	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	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





6.- Entregables, Productos Intermedios y Finales

A continuación, se relacionan los productos finales e intermedios a ser entregados durante el desarrollo del proyecto:

CODIGO	NOMBRE	DESCRIPCION
PF-01	Producto Final 01	Plan del desarrollo del Proyecto. Cronograma definitivo de las actividades, tiempo y recursos. consensado con el Poder Judicial.
PF-02	Producto Final 02	Pase a producción, traspaso a la nube del Poder Judicial del Sistema.
PF-03	Producto Final 03	Acompañamiento en la implementación hasta que el sistema este estabilizado (garantía).
PI-01	Producto Intermedio 01	Configuración y parametrización acorde a los criterios del Poder Judicial.
PI-02	Producto Intermedio 02	Definición de roles, capacitación de los usuarios y entrega de manuales de usuarios del Sistema.
PI-03	Producto Intermedio 03	Carga inicial de la información y configuraciones en el sistema.
PI-04	Producto Intermedio 04	Reajustes de informaciones y plan de pruebas e implementación.
PI-05	Producto Intermedio 05	Definición de reportes y realización de pruebas de control de calidad y certificación de usuarios.



7.- Satisfacción y Confidencialidad

Servicio a Clientes

La satisfacción continuada de nuestros clientes es la clave de nuestro éxito. Nos esforzamos en alcanzar niveles superiores de servicios con desarrollar una comprensión clara de los requisitos de nuestros suscriptores. Nuestros clientes de servicios se benefician del conocimiento adquirido a través del trabajo de asesoramiento.

Confidencialidad

Esta propuesta contiene información propietaria y confidencial. Con el propósito de evaluar nuestra propuesta de servicios, Poder Judicial tendrá uso exclusivo de la misma pudiendo copiar y distribuir esta propuesta con el propósito de evaluación. Sin embargo, esta propuesta no podrá ser distribuida fuera de Poder Judicial sin el consentimiento previo de SQUARE SOLUTION, SRL





8.- Cronograma de trabajo



DESCRIPCION	RESPONSABLES	MES 01				MES 02				MES 03				MES 04				MES 05				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
Kick- Off, reunión de inicio del proyecto (En esta reunión, se coordinarán todos los aspectos relativos al proyecto, responsabilidades, primicias, revisión del alcance, enlaces institucionales, etc.)	Square Solution / Cliente																					
Presentación del Sistema, revisión de ajustes o necesidades acorde a la forma de planificar de la institución. (Planificación Global, Planes Estratégicos, Proyectos Estratégicos, Planes Operativos, Formas de Cálculos, Estructura Presupuestaria, Parametrizaciones, Estructura Organica, etc.)	Square Solution / Cliente																					
PRODUCTO 1: Plan de Desarrollo de Proyecto. Programa de trabajo definitivo de las actividades, tiempo y recursos. Consensuado con el Poder Judicial.	Square Solution																					
Análisis, Validación y Conceptualización para realizar las adaptaciones requeridas para la parametrización de la solución	Square Solution																					
Configuración y adaptación de la solución	Square Solution																					
Pruebas y control de calidad de la aplicación de la parametrización	Square Solution / Cliente																					
PRODUCTO NO. 2: Configuración y Parametrización acorde a los criterios del Poder Judicial.	Square Solution																					
Definición de Roles y Creación de usuarios y sus perfiles	Square Solution / Cliente																					
Capacitación y registro de las parametrizaciones, del Plan Estratégico Institucional y Proyectos Estratégicos	Square Solution / Cliente																					
Validación de las parametrizaciones y de la información registradas	Square Solution / Cliente																					
PRODUCTO NO. 3: Definición y Creación de Roles y Perfiles de Usuarios Entrega de manuales de usuarios del sistema.	Square Solution																					
Capacitación del Plan Operativo Anual y Proyectos	Square Solution / Cliente																					
Validación de las parametrizaciones y de la información registradas	Square Solution / Cliente																					
PRODUCTO NO. 4: Carga Inicial de la Información y Configuración del Sistema.	Square Solution																					
Revisión, evaluación y corrección de situaciones o casos detectados en la capacitación y registro del POA	Square Solution / Cliente																					
Revisión de los Informes y Dashboard	Square Solution / Cliente																					
PRODUCTO NO. 5: Ajustes de informaciones y plan de pruebas e implementación.	Square Solution																					
Construcción de los Dashboard	Square Solution																					
Revisión y construcción de las informaciones gerenciales, Informes, Dashboards, etc.	Square Solution / Cliente																					
PRODUCTO NO. 6: Definición de reportes y realización de pruebas de control de calidad y certificación de usuarios.	Square Solution / Cliente																					
Revisión y construcción de las informaciones gerenciales, Informes, Dashboards, pruebas globales, etc.	Square Solution / Cliente																					
PRODUCTO 7: Pase a producción, traspaso a la nube del Poder Judicial del Sistema.	Square Solution / Cliente																					
Accompañamiento en la implementación hasta que el sistema este estabilizado (garantía).	Square Solution / Cliente																					
CIERRE DEL PROYECTO -Presentación e Informe final	Square Solution / Cliente																					

