

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL				
INFORME FINAL DE EVALUACION DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA				
Nombre del Proceso:	ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN HUMANA EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA			
Referencia del Proceso:	TC-CCC-CP-2025-002			
Fecha de Evaluación:	29-10-2025			
Oferente Evaluado:	SOLUCIONES GLOBALES JM S.A.			
INICIO MATRIZ DE EVALUACIÓN				
Documentación requerida por la Institución	Criterio - Puntuación	Medio de Verificación	Puntuación obtenida	Comentario
4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS				
4.1. Implementación de Plataforma Completa para la gestión de Recursos Humanos, Nómina y Autogestión. Instalar y configurar todos los componentes de la plataforma, incluyendo: • Módulo Cliente/Servidor (Nómina, Personal, etc.). • Plataforma Web (Autogestión y Solicitud de Empleo). • Módulo de Aplicación Móvil para Android y IOS. Implementar el entorno de Producción y el entorno de QA (pruebas), ambos replicando configuración y versiones. Licencia de uso del sistema es de carácter perpetuo para el TC, incluida en el precio inicial de contratación.	2	1. Presentación del documento. 2. Información del documento. 3. Verificación con el emisor (si aplica).	1	Documentación técnica (Página 4), cumple con los puntos, excepto que la infraestructura propuesta es cloud escalable, Oracle Cloud - MAXAPEX-, paga suscripción o por uso (Según Documentación técnica, pág.4, Punto 4.2, “infraestructura cloud escalable”). No cumple en la parte de licenciamiento perpetuo, puesto que usa una plataforma de servicio de nube con modelo de pago por suscripción no perpetuo, no se establece que ellos cubrirán esos costos (Según Documentación técnica, pág.4, Punto 4.2, “infraestructura cloud escalable”) -Data de subsanación verificada.
4.2. - Provisión de Infraestructura El Tribunal Constitucional proporcionará toda la infraestructura tecnológica necesaria: servidores virtuales, almacenamiento, red y conectividad, cumpliendo con los requerimientos mínimos establecidos por el fabricante de la solución.	2		2	Documentación técnica (Páginas 4 y 5), la empresa contempla el uso de una plataforma en la nube (Oracle cloud -MAXAPEX-) Intrínsecamente cumplen, ya que todo lo requerido en este punto será provisto por el TC.
4.3. - Registro y Seguridad Web Gestionar y entregar el registro de dominio y subdominios requeridos para las plataformas web y móvil. Adquirir, instalar y configurar los certificados SSL en formato PFX con validez de al menos 3 años.	2		2	Documentación técnica (Páginas 5 y 6), incluidos en la plataforma cloud.

E.M.T.G.

Documentación requerida por la Institución	Criterio - Puntuación	Medio de Verificación	Puntuación obtenida	Comentario
4.4. - Personalización Institucional Adaptar la plataforma a la identidad institucional del Tribunal, incluyendo: - Logos institucionales. - Plantillas personalizadas de nómina, certificados y documentos. - Reportes oficiales según necesidades de la Dirección de Gestión Humana. - Políticas internas para cálculos de beneficios. EJ: la indemnización del TC es única y no está ligada a la del sector público o privado.	2		2	Documentación técnica (Página 6). No se pudo validar cumplimiento, debido a que la propuesta no hace mención de los cálculos basados en las políticas del TC. Solo mencionan plantillas personalizables. (Aclarado mediante datos de subsanación)
4.5.- Integraciones La solución deberá ser capaz de integrarse y/o intercambiar datos con las siguientes plataformas externas: - Aplicaciones empresariales en la nube que integra la gestión de relaciones con los clientes (CRM) y la planificación de recursos empresariales (ERP). - Dirección General de Impuestos Internos (DGII). - Junta Central Electoral (JCE). - Tesorería de la Seguridad Social (TSS). - SharePoint y Office 365 institucional. - Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL). Las integraciones deben estar configuradas y documentadas. La solución deberá permitir la explotación de información desde Excel y Power BI utilizando cubos OLAP predefinidos como: Cubo_Empleados, Cubo_Nóminas, Cubo_Prestaciones, Cubo_Reclutamientos, entre otros.	2		2	Documentación técnica (Página 6), no menciona los marcados en amarillo (Aclarado mediante datos de subsanación), y no menciona sobre la explotación de datos. Según propuesta técnica, la integración se hace a través de APIs y generación de archivos para cargar en diversas plataformas. Además, no se hace mención de lo marcado en amarillo (Aclarado mediante datos de subsanación)
4.6.- Capacitación y Transferencia de Conocimiento El/la contratista deberá impartir capacitaciones dirigidas al personal de la Dirección de Gestión Humana, soporte técnico y usuarios finales, incluyendo: - Uso funcional de los módulos instalados. - Parametrización básica. - Flujo operativo de procesos clave (nómina, permisos, vacaciones, etc.). - Capacitación técnica para respaldo, mantenimiento y recuperación.	2		2	Documentación técnica (Páginas 6 y 7), sobre el respaldo, se menciona en el punto 4.3 (lo incluye la plataforma cloud) y el punto 4.4 habla sobre personalización y parametrización. Además, incluye información en la página 60 (sección 4-1)
4.7.- Entregables Técnicos	2		2	Documentación técnica (Página 7), se hace mención de los entregables listados.

E.M.B.

Documentación requerida por la Institución	Criterio - Puntuación	Medio de Verificación		
			Puntuación obtenida	Comentario
El contratista deberá entregar al Tribunal Constitucional la siguiente documentación: • Diagramas de arquitectura de la solución. • Manual técnico de instalación y configuración. • Manuales de usuario y de operación para cada módulo implementado. • Plan de respaldo y continuidad operativa. • Documentación de integraciones realizadas.				Estos puntos, generalmente, se presentan actualizados, una vez aceptada la propuesta.
4.8. Planificación del Proyecto El contratista deberá presentar un Plan de Proyecto detallado, que incluya: • Cronograma de ejecución con fechas estimadas. • Hitos clave (milestones) de implementación. • Fases y responsables asignados. • Tiempo estimado de duración por cada fase.	2		2	Documentación técnica (Página 7 y 8), hace mención de las fases, se muestra en página 46 al 56 (sección 3, incluye todo). Estos puntos, generalmente, se presentan actualizados, una vez aceptada la propuesta.
4.9. Cumplimiento Normativo La solución deberá cumplir con toda la legislación vigente en la República Dominicana, incluyendo, pero no limitado a: • Código Tributario. • Ley de Función Pública. • Regulaciones del Ministerio de Administración Pública (MAP). • Normas del Ministerio de Trabajo y de la TSS. • Ley 87 – 01 y sus reglamentos de aplicación. • Políticas y reglamentos internos del TC	2		2	Documentación técnica (Página 8), hace mención del cumplimiento. Estos puntos, generalmente, se presentan actualizados, una vez aceptada la propuesta.
5. FUNCIONALIDADES REQUERIDAS				
5.1. Nómina y Compensaciones • Nóminas de Pago: Generación de nóminas diarias, semanales, quincenales, bisemanales, mensuales y anual. • Compensaciones Directas e Indirectas: Gestión de salarios, bonificaciones, regalía pascual, y otros beneficios. • Volantes de Pago: Emisión de volantes de pago en DOP\$, con opción de envío por correo electrónico. • Integración con Bancos: Generación de archivos de pago para integración con el Banco de Reservas de la República Dominicana u otro determinado por la institución. • Validaciones y Auditorías: Mecanismos de validación de nóminas para garantizar la precisión de los datos.	4	1. Presentación del documento. 2. Información del documento. Verificación con el emisor (si aplica).	4	Documentación técnica (Páginas 9 y 10)

E.M.B.

Documentación requerida por la Institución	Criterio - Puntuación	Medio de Verificación		
			Puntuación obtenida	Comentario
5.2. Gestión de Datos de Colaboradores • Maestro de empleados: Registro centralizado de datos personales, laborales y contractuales de los colaboradores. • Fotografía y Documentos Digitalizados: Almacenamiento de fotografías y documentos digitalizados (contratos, cartas, descargos, etc.). • Dependientes: Registro de dependientes de los colaboradores (cónyuges, hijos, etc.). • Acciones de Personal: Registro y seguimiento de acciones de personal (ascensos, traslados, despidos, etc.).	4		4	Documentación técnica (Páginas 10)
5.3. Gestión de Ausencias y Permisos • Permisos, Licencias y Ausencias: Solicitud, aprobación y registro de permisos, licencias y ausencias. • Vacaciones: Gestión de solicitudes y aprobaciones de vacaciones. • Control de Subsidios: Gestión de subsidios por enfermedad, maternidad, lactancia, etc.	4		4	Documentación técnica (Página 11)
5.4. Reclutamiento y Selección • Portal de Solicitudes de Empleo: Plataforma web para la recepción de solicitudes de empleo. • Banco de Postulantes y Elegibles: Base de datos de candidatos y elegibles para futuras contrataciones. • Entrevistas y Evaluaciones: Gestión de procesos de entrevistas y evaluaciones de candidatos. • Requerimientos de Personal: Solicitud y aprobación de requerimientos de personal. • Referencias de Candidatos: Registro y consulta de referencias de candidatos.	4		4	Documentación técnica (Página 11)
5.5. Evaluación del Desempeño y Capacitación • Evaluaciones del Desempeño: Módulo para la evaluación del desempeño de los colaboradores basado en objetivos y competencias. • Capacitación: Gestión de programas de capacitación y formación.	4		4	Documentación técnica (Página 12)
5.6. Salud y Seguridad Laboral • Registro de Vacunas: Gestión de registros de vacunación de los colaboradores. • Salud Ocupacional: Registro y seguimiento de incidencias relacionadas	4		4	Documentación técnica (Página 12) y punto 5.3 (página 10 y 11) donde menciona Control automatizado de subsidios conforme a normativa laboral vigente

E.M.6.

Documentación requerida por la Institución	Criterio - Puntuación	Medio de Verificación		
			Puntuación obtenida	Comentario
- con la salud ocupacional. - Accidentes Laborales: Registro y gestión de accidentes de trabajo. - Lactancia: Gestión de permisos y subsidios por lactancia y su relación con SIRALRIL. - Historial Clínico: Gestión de historiales médicos y datos de salud ocupacional.				
5.7. Portal de Autogestión - Portal de Autogestión: Plataforma para que los colaboradores realicen solicitudes (permisos, licencias, vacaciones, certificaciones laborales, etc.), consulten datos personales, volantes de pago, y más. - Consultas y Aprobaciones: Consulta de datos personales, bienes asignados, y aprobación de solicitudes desde el portal.	4		4	Documentación técnica (Página 13), hace mención de bienes asignados en el punto 5.12, página 15.
5.8. Reportes y Business Intelligence (BI) - Reportes Personalizados: Generación de reportes para la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Tesorería de la Seguridad Social (TSS), etc. - Tablas Dinámicas y Dashboards: Herramientas de análisis de datos con tablas dinámicas y paneles de control (dashboards). - Indicadores Clave: Reportes de empleados por género, edad, nacionalidad, vacantes actuales, vinculaciones y desvinculaciones, entre otros.	4		4	Documentación técnica (Página 14), página 8 (punto 4.9), página 9 (punto 5.1)
5.9. Integraciones y Validaciones - Integración con Sistemas Externos: Conexión con sistemas como el Bancos, DGII, JCE, y TSS. - Validaciones Automáticas: Validaciones de correos, supervisores, y otros datos críticos.	4		4	Documentación técnica (Página 14), integración vía APIs
5.10. Seguridad y Configuración - Administración de Perfiles de Usuarios: Creación y gestión de perfiles de usuarios con diferentes niveles de acceso. - Cambio de Contraseñas: Funcionalidad para que los usuarios cambien sus contraseñas. - Configuración de Carné: Generación y configuración de carné de empleados.	4		4	Documentación técnica (Páginas 14 y 15). No hace mención de la impresión o gestión de carnets (<i>Aclarado mediante datos de subsanación</i>).
5.11. Gestión de Documentos y Comunicaciones Generación de Cartas y Documentos: Creación de cartas de certificación,	4		4	Documentación técnica (Página 15)

E.M.G.

Documentación requerida por la Institución	Criterio - Puntuación	Medio de Verificación		
			Puntuación obtenida	Comentario
notificaciones, y otros documentos. • Notificaciones Automáticas: Envío de notificaciones de entradas, salidas, y otras acciones de personal. • Publicación y Descarga de Documentos: Plataforma para publicar y descargar documentos institucionales.				
5.12. Gestión de Bienes • Inventario de Bienes: Registro de bienes asignados a los colaboradores. Registro de Gastos: Gestión de adelantos, soportes de gastos, y registros de gastos.	4		4	Documentación técnica (Página 15)
5.13. Encuestas y Evaluaciones • Encuestas: Creación, configuración, y análisis de encuestas internas.	4		4	Documentación técnica (Página 16)
5.14. Funcionalidades Adicionales • Gestión de Almuerzos: Registro de proveedores, platos, y solicitudes de almuerzos. • Reconocimientos: Solicitud y aprobación de reconocimientos a colaboradores.	4		4	Documentación técnica (Página 16)
PRODUCTOS ESPERADOS				
6.1. Entregables de Planificación y Análisis • Acta de constitución de proyecto: documento que define formalmente el inicio y los objetivos de un proyecto, así como los roles y responsabilidades de los participantes. Es esencial para establecer el alcance, los objetivos y las expectativas del proyecto, y para garantizar que todos los involucrados estén alineados desde el principio. La realización de esta estará a cargo del/la directora/a del proyecto, aunque es fundamental la colaboración de otros interesados, como el patrocinador, los interesados clave y los miembros del equipo. Este enfoque colaborativo asegura que el acta refleje las expectativas y necesidades de todos los involucrados. Esta acta debe estar firmada, en señal de aprobación, por el/la directora/a o líder del proyecto y por el Tribunal Constitucional, como promotor del proyecto • Documento de requisitos del sistema: Especificaciones detalladas de las funcionalidades y características que debe tener el sistema. • Plan de trabajo y cronograma: Calendario detallado de las actividades e hitos del proyecto.	3	1. Presentación del documento. 2. Información del documento. Verificación con el emisor (si aplica).	3	Documentación técnica (Página 17). Estos puntos, generalmente, se presentan actualizados, una vez aceptada la propuesta.

E.M.B.

Documentación requerida por la Institución	Criterio - Puntuación	Medio de Verificación		
			Puntuación obtenida	Comentario
• Análisis de brechas (Gap Analysis): Identificación de las diferencias entre los procesos actuales y los deseados. • Matriz de riesgos: Identificación y plan de mitigación de riesgos asociados al proyecto.				
6.2. Entregables de Desarrollo y Personalización • Módulos funcionales: Desarrollo de módulos específicos para nómina, reclutamiento y selección, gestión de talento, compensaciones, y todos aquellos asociados a lo citado en las funcionalidades requeridas en el presente documento. • Herramientas de reporting: Desarrollo de paneles de control y reportes personalizados para la toma de decisiones.	3		3	Documentación técnica (Páginas 17 y 18). Estos puntos, generalmente, se presentan actualizados, una vez aceptada la propuesta.
6.3. Entregables de Implementación • Sistema implementado: Versión final del sistema instalado y funcionando en el entorno del Tribunal Constitucional. • Migración de datos: Transferencia segura y validada de los datos históricos desde los sistemas antiguos al nuevo sistema, especialmente desde Microsoft Dynamics. • Entorno de pruebas: Ambiente de pruebas donde se validan todas las funcionalidades antes de la puesta en producción. • Plan de implementación: Documento que detalla los pasos para la puesta en marcha del sistema.	3		3	Documentación técnica (Página 18) Estos puntos, generalmente, se presentan actualizados, una vez aceptada la propuesta.
6.4. Entregables de Evaluación y Cierre • Informe de aceptación del sistema: Documento que certifica que el sistema cumple con los requisitos y ha sido aceptado por el Tribunal Constitucional. • Evaluación de resultados: Análisis del cumplimiento de los objetivos del proyecto y los beneficios obtenidos. • Cierre formal del proyecto: Acta de cierre que oficializa la finalización del proyecto.	3		3	Documentación técnica (Página 19). Estos puntos, generalmente, se presentan actualizados, una vez aceptada la propuesta.
6.5. Entregables de Mantenimiento y Mejora Continua • Plan de mantenimiento: Estrategia para la actualización y mantenimiento del sistema a largo plazo. • Propuestas de mejora: Sugerencias para optimizar el sistema basadas en el feedback de los usuarios y el análisis de su uso.	3		3	Documentación técnica (Páginas 19 y 20). Estos puntos, generalmente, se presentan actualizados, una vez aceptada la propuesta.
Soporte y Garantía:				

9216

Documentación requerida por la Institución	Criterio - Puntuación	Medio de Verificación	Puntuación obtenida	Comentario				
7. Soporte y Garantía Soporte post - implementación: El/la contratista deberá ofrecer al menos 1 año de servicio, entre implementación y soporte post-implementación, que incluya: • Mantenimiento preventivo y correctivo. • Asistencia funcional y técnica. • Atención a solicitudes de mejora e integración dentro del alcance contratado. • Garantía perpetua en fallas técnicas propias del software.	4	1. Presentación del documento. 2. Información del documento. Verificación con el emisor (si aplica).	4	Documentación técnica (Página 20 y 21, punto 7), además de la página 60 (sección 4)				
Soporte técnico: El oferente que resulte seleccionado debe contar con disponibilidad de soporte técnico al TC en tiempo y calendario laboral de la institución, siendo de 8 am a 4 pm, de lunes a viernes. Los cuales deben de brindarse según los siguientes niveles de servicio:			2	Documentación técnica (Página 20 y 21, punto 7).				
Niveles de servicio <table><tr><th>Tipo de Servicio</th><th>Tiempo de respuesta</th></tr><tr><td>Relacionado a nómina</td><td>No mayor a 3 horas</td></tr><tr><td>Relacionado a cualquier otro modulo o funcionalidad</td><td>No mayor a 5 horas</td></tr></table>			Tipo de Servicio	Tiempo de respuesta	Relacionado a nómina	No mayor a 3 horas	Relacionado a cualquier otro modulo o funcionalidad	No mayor a 5 horas
Tipo de Servicio	Tiempo de respuesta							
Relacionado a nómina	No mayor a 3 horas							
Relacionado a cualquier otro modulo o funcionalidad	No mayor a 5 horas							

E.M.G.

Documentación requerida por la Institución	Criterio – Cumple / No Cumple	Medio de Verificación		
			Evaluación	Comentario
8. PERFIL DEL/LA CONTRATISTA A SELECCIONAR El/la contratista debe estar legalmente organizada y registrada de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, cumplir con los requisitos de identificación y registro comercial y como proveedor del Estado, además debe tener las siguientes calificaciones: Contar con al menos 10 años de experiencia poner a disposición un líder o director/a del proyecto, quien deberá ser Ingeniero en sistema, industrial o áreas de conocimiento afines con experiencia en trabajos similares para instituciones de servicio público. El personal asignado para la implementación deberá contar con al menos 5 años de experiencia en implementaciones similares y ser ingenieros en sistema o carreras afines.	Cumple / No Cumple	4. Presentación del documento. 5. Información del documento. Verificación con el emisor (si aplica).	NO CUMPLE*	Luego de la revisión de este documento junto a la Dirección de Gestión Humana, requerimos que el oferente nos aclare sobre la experiencia en proyectos similares, del personal asignado para la implementación, ya que no se identifica en los CVs presentados (Datos de subsanación enviados y analizados). Se constata que uno de los integrantes (Paula Montero) no cumple, ya que su experiencia en implementaciones es a partir del 2022, según su CV (Datos de subsanación analizada). *Ver documento anexo.

Total de puntos obtenidos: 96.0

Elaborado por:



Eury Martínez García

Enc. Depto. de Desarrollo de Aplicaciones, DTIC.

