

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:	PONTEZUELA TRADING COMPANY, S.R.L.			
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).	2	Colocar ubicación de mención en la propuesta. Requerimientos técnicos (Páginas 228 -Arquitectura de software, 236-Componentes y acceso, 237 -Integración ERP y BI
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	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	La propuesta indica que la implementación es en premisa (local), por lo que lo referente a seguridad le corresponde al TC.

E.M.B.

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		1.5	No se pudo validar cumplimiento cabal, debido a que la propuesta no hace mención de los cálculos basados en las políticas del TC. Solo mencionan plantillas y reportes personalizados.
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	Presenta evidencia de los puntos solicitados (integración a nivel de APIs y generación de archivos para cargas en plataformas externas). Página 177 (arquitectura de software), página 200 punto 41 (diagrama de implantación), página 218 y 220 (complementos).
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	Plan de capacitación de usuario, página 340, y páginas 308 a 311.
4.7.- Entregables Técnicos	2		2	Estos puntos, generalmente, se presentan actualizados, una vez aceptada la propuesta.

E.M.G.

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.				
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	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	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, regala 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	Propuesta técnica (punto 01, página 321, punto 4-acciones de personal), volantes de pago (plataforma autoservicio, punto 02-consultas) Diagrama implantación -Fase 1, punto 41 (carga archivos banco y TSS).

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	Propuesta técnica (punto 3, página 322) y (punto 14, página 324) y (punto 17e, página 325) y acciones de personal (punto 2, página 321)
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	Plataforma autoservicio (punto 01, página 330, y punto 11, página 331)
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	Propuesta técnica, punto 06 (página 323) y 03 (páginas 322) y la plataforma de autoservicio (punto 05, página 331)
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	Plataforma autoservicio (punto 19, página 332) y propuesta técnica (punto 16, página 325)
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	plataforma autoservicio -sobre vacunas (punto 14, página 331), -Lactancia (punto 11),

E.M.G.

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	Plataforma Autoservicio (puntos 1-solicitudes, 2-Consultas, 3-Aprobaciones) página 330.
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	Plataforma autoservicio, punto 17 y 17.1, páginas 332)
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	El segundo punto, aprobado en Propuesta técnica 2f y en Plataforma Autoservicio (Validaciones), página 333, y cuenta con APIs para integración; y primer punto en plataforma autoservicio (punto Formularios DGII, SISALRIL, página 333) y diagrama implantación #41 (carga de archivo para bancos y TSS, página 200).
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	En la propuesta técnica, punto 17b y d (sobre carnets y permisos), y con más detalles en Plataforma Autoservicio (Seguridad), página 333. Metodología implantación, #35 (perfiles de acceso, página 195) y #42 (definición perfiles de usuarios, página 200)
5.11. Gestión de Documentos y Comunicaciones • Generación de Cartas y Documentos: Creación de cartas de certificación,	4		4	En la propuesta técnica, puntos 2d y 3, 17c

E.M.B.

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	En la propuesta técnica, punto 7 (Bienes asignados al colaborador), pág.323. Registros de Gastos en Plataforma Autoservicio, punto 13 (Registro de gastos), página 331.
5.13. Encuestas y Evaluaciones • Encuestas: Creación, configuración, y análisis de encuestas internas.	4		4	En la propuesta técnica, punto 17.a
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	En Plataforma Autoservicio, punto 15, página 332 (almuerzo) y punto 10, página 331 (reconocimientos)
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	3	1. Presentación del documento. 2. Información del documento. Verificación con el emisor (si aplica).	3	Estos puntos, generalmente, se presentan actualizados, una vez aceptada la propuesta.

3.11.6.

Documentación requerida por la Institución	Criterio - Puntuación	Medio de Verificación		
			Puntuación obtenida	Comentario
hitos del proyecto. • 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	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	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	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	Explicado en Ciclo vida de desarrollo, vías de actualización (Punto 6, 6.3) 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				
Soporte y Garantía:								
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	Página 02, sección Acuerdo de Soporte Técnico... (#2 y #3)				
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:	4		2	Página 02, sección Acuerdo de Soporte Técnico...				
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.B.

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).	CUMPLE *	Luego de la revisión de este documento junto a la Dirección de Gestión Humana, requerimos aclarar o justificar el tiempo de experiencia de Jean Luciano Ureña, ya que según el CV no posee 5 años de experiencia. (Según data de subsanación, el oferente adicionó 2 consultores que sí cumplen con lo requerido) *Ver documento anexo.

Total de puntos obtenidos: 96.5

Elaborado por:



Eury Martínez García

Enc. Depto. de Desarrollo de Aplicaciones, DTIC.

