

INABIE

Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Santo Domingo, D.N.  
20 de marzo 2025

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
**RECIBIDO**  
4 MAR 2025  
IRMA *Juditha...*  
HORA 3:30

INABIE/DEDC. /2025 / No. 011

Al : **Sr. Víctor Castro**  
Director Ejecutivo.

Vía : **Sra. Yeudi Francisca Santos Japa**  
Directora Administrativa.

: **Sra. Rosaura Brito**  
Directora Financiera.

Visto : **Anny Yannette Casado Arias**  
Directora de Recursos Humanos

Atención : **Sra. Silvia Durán**  
Directora de Compras y Contrataciones

Asunto : Contrataciones de Servicios

Anexo : Especificaciones o Fichas Técnicas, Formulario Solicitud de Compras o Contrataciones y Presupuesto. Otros Anexos

**DIRECCIÓN FINANCIERA  
RECIBIDO**  
20 MAR 2025

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
RECIBIDO**  
20 MAR 2025

**DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN  
INABIE**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
INABIE**

Por medio de la presente solicitamos la compra o contratación por el/los siguiente (s) concepto (s) según lo descrito en el formulario anexo de compras y contrataciones, y conforme a la programación del POA correspondiente al año 2025.

Estamos remitiendo esta capacitacion conforme a las necesidades de capacitación identificadas para este 1er trimestre enero - marzo 2025, de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil (INABIE)

**DIRECCIÓN EJECUTIVA  
RECIBIDO**  
21 MAR 2025  
FECHA *Argenis Betancur*  
HORA 10:10

Atentamente,  
*Gennis Abreu*  
Gennis Abreu  
Enc. Depto. De Evaluación del Desempeño y Capacitación

**DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL  
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN  
INABIE**



Formulario

### FICHA TÉCNICA PARA LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Código: INABIE-DIA-FO-005

Versión: 01

#### I- Datos Generales

Fecha de solicitud:	20 de marzo 2025
No. Oficio de Solicitud:	INABIE/RR.HH./2025/No. 011
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos
Departamento	División de Capacitación y Desarrollo
Elaborado:	Yolaida Reynoso R.

#### II- Detalles de la Compra

Nº	Código (POA)	Actividad (POA)	<sup>1</sup> Especificaciones del bien o servicio a requerir	Unidad de medida	Duración de la Actividad (desde- hasta)	Lugar de entrega	Lugar de la actividad
1	200103	Implementar plan anual de capacitación y educación	<p>Contratación de Conferencia "El Impacto de la Imagen Personal en el Entorno Laboral"</p> <p><b>Temas para tratar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•La primera impresión</li> <li>•Como ver el cuidado de la imagen personal como una inversión.</li> <li>•Autoconfianza</li> <li>•Como influye tu imagen dentro de tu ambiente laboral</li> <li>•Como proyectar una imagen profesional de éxito</li> <li>•Los Cuatro pilares de la imagen personal</li> </ul> <p><b>Requisitos del profesional que impartirá:</b></p> <p>1.Licenciado en Psicología y áreas afines.</p>		Viernes 15 de abril 2025	Santo Domingo	Santo Domingo, D.N





Formulario

FICHA TÉCNICA PARA LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Código: INABIE-DIA-FO-005

Versión: 01

			2. Especialista en Desarrollo de Imagen Personal. 3.5 años o más de experiencia como charlista en el área especificada. <b>Modalidad:</b> Presencial <b>Cupos:</b> (60 personas)				
2							
3							

<sup>1</sup>Debe indicar lo siguiente:

Nombre del servicio o bien (por ejemplo, pantalón, medicamentos, etc.), detalles técnicos del producto o servicio sin indicar la marca, detalles específicos sobre los equipos a utilizar y funcionamiento (si aplica), especificaciones físicas (color, peso, dimensiones o tamaño, otros que apliquen), si el evento corresponde a una actividad para niños, adultos o en conjunto (si aplica), tipo de montaje que requerirá el evento (si aplica), otros detalles que apliquen según la necesidad del bien o servicio.

Observaciones

	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado:	Analista de Capacitación	Yolanda Serrano		20/3/2025

	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
--	-------	--------	-------	-------





Formulario

FICHA TÉCNICA PARA LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Código: INABIE-DIA-FO-005

Versión: 01

Revisado:	Encargado del área requirente	Gennir Abreu		20/03/2025
Validado:	Director del área requirente (si aplica)			
Autorizado:	Director Administrativo	Jesús Santos		
Autorizado:	Director Financiero	Rosaura Brito	R/BF	





Formulario

# SOLICITUD DE COMPRAS O CONTRATACIONES

Código: INABIE-DIA-FO-003

Versión: 04

## I- Datos Generales (POA)

No. Oficio de Solicitud	INABIE/DEDC/2024/No. 011
Dirección	Dependencia de la Dirección Ejecutiva
Departamento	Dirección de Recursos Humanos
Unidad Requirente	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
Eje Estratégico	Desempeño Institucional Efectivo, con calidad, transparente, ético, desconcentrado y automatizado.
Objetivo Estratégico	2.1 Gestionar eficientemente los Recursos Humanos
Resultado Estratégico	2.1.1 Servidores Públicos del INABIE desempeñando sus funciones conforme a su perfil profesional.

## II- Detalle de la Compra (POA-Cuenta Presupuestaria)

Nº	Código	Actividades	Concepto del Gasto	Cuenta	Sub Cuenta	Objetal	Identificación Insumo	Cantidad Requerida	Mes Programado	Fecha de necesidad
1	200103	Implementar plan anual de capacitación y educación (PACE)	2.2	2.2.8	2.2.8.7	2.2.8.7.04	Servicios de Capacitación	1	abril	26 de abril 2025
2										
3										
4										
5										
6										
7										

**Nota:** La información en el recuadro anterior proviene del Plan Operativo Anual (POA) vigente al momento de la solicitud para el área requirente. Debe revisar su POA antes de realizar el requerimiento. El Plan Operativo Anual se encuentra disponible en el Portal de Transparencia del INABIE.



Formulario

# SOLICITUD DE COMPRAS O CONTRATACIONES

Código: INABIE-DIA-FO-003

Versión: 04

## III- Responsables

Acción	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Solicita:	Encargado Depto. Requirente:	Gennit Aberki		20/03/2025
Valida:	Director Administrativo:	Yerdi Santos		
Valida:	Director Financiero:	Rosauro Brito		
Aprueba:	Director Ejecutivo:			
Ejecuta:	Encargado de Compras:			

### Observaciones:

- Se debe completar y solicitar de acuerdo con el pre-calendario de actividad POA.
- Adjuntar: Ficha (s) Técnica (s)- (INABIE-DIA-FO-005), la cual debe contener: Descripción detallada del insumo solicitado, unidad de medida del insumo, cantidad y cualquier especificación técnica adicional que por la naturaleza de lo requerido sea necesaria.
- Si el requerimiento realizado conlleva la especificación de una marca se debe anexar un informe técnico que justifique el uso de la misma.
- Si se requiere el uso de un proceso de excepción, debe adjuntarse un informe técnico que lo justifique.