



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
TRABAJO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DA-088-22

Santo Domingo, D.N.
23 de mayo del 2022

A : **Lidia López**
Encargada de Compras y Contrataciones

Asunto : Remisión aprobación de relanzamientos procesos pendientes
2021

Cortésmente, por medio de la presente, me dirijo a usted para remitirle la aprobación del relanzamiento de los procesos que quedaron pendientes en el año 2021, con el fin de garantizar la culminación de los mismos.


Por favor, confirmar los requerimientos y fichas técnicas para proceder con las correspondientes elaboraciones de las actas de inicio.

Ver anexo acta de sesión Administrativa del Comité de Compras y Contrataciones, correo y respuesta de la Dirección Jurídica.

Agradeciendo de antemano por su acostumbrado soporte, saludos.

Sin más por el momento, queda de usted,

Atentamente,


Yrmi Fuertes Piantini
Directora Administrativa
YFP/cm



DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

12 de marzo de 2021

A la: Sra. Lidia López
Enc. Depto. Compras y Contrataciones

Vía: Sra. Yrumi Fuertes
Directora Administrativa

CCo. Lic. Demetrio Paulino
Viceministro de Mediación

Asunto: Requerimientos proyectados

Distinguidas Señoras:

En atención a comunicación solicitando la remisión de los requerimientos/necesidades proyectadas para los próximos seis (6) meses, detallamos más abajo el mobiliario que consideramos necesarios en esta Dirección para agilizar y eficientizar los servicios y organización.

Esperando que nuestra petición sea bien acogida, queda de usted,

Atentamente,



Lic. Luis Francisco Regalado Tavarez
Director de Mediación y Arbitraje



LFR/ljo.-




 GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TRABAJO

Santo Domingo, D.N.-
 26 de febrero de 2021

A la **: Licda. Lidia Lucia López Rosario**
 Encargada De Compra y Contrataciones

Asunto **: Solicitud de Mobiliario**

Distinguida Señora:

Después de un cordial saludo, en atención a la comunicación solicitando la remisión de los **requerimientos/necesidades proyectadas** para los próximos seis (6) meses, detallamos más abajo los equipos y mobiliarios que consideramos necesarios para agilizar los servicios y funciones en nuestra área.

- **(1) Silla de Oficina** ✓
- **(2) Archivos de Oficina Pequeño**

Sin otro Particular por el Momento

Muy atentamente,



Demetrio A. Paulino Ramirez
 Viceministro de Mediación




V.º B.º Ing. Dulce María Agramonte
 Directora Gabinete Ministerial



Anexo: Ficha técnica

3


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TRABAJO

01 de marzo del 2021
IOND-290-2021

A: Lidia López
Encargada de Compras.
Su Despacho.

Vía: Dulce Agramonte
Directora del Gabinete Ministerial.

Vía: Mayrenis Corniel García
Viceministra de Trabajo infantil y Sectores vulnerables.

Anexo: Ficha técnica.

Asunto: Solicitud de mobiliarios.

Distinguida señora López:

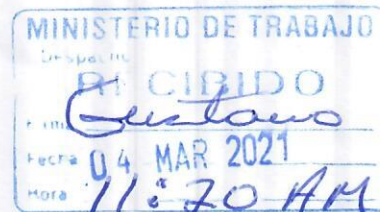
Después de un cordial saludo, solicitamos por medio a la presente la compra de los siguientes mobiliarios para la Dirección de Igualdad de Oportunidades; estos mobiliarios serán usados por las siguientes áreas: Departamento de Equidad de Género, División de Atención a la Discapacidad, División de Atención en la Diversidad y la División de Atención al VIH/SIDA.

Mobiliario	Cantidad
Silla Ejecutiva	12 ✓
Credenza	5 ✓
Archivo	4 ✓

Agradecemos la atención a nuestra solicitud, aprovechamos la oportunidad para saludarle.

Atentamente:


Yissell Mercedes Villar Valdez
Directora de Igualdad de Oportunidades





15 de marzo 2021

Ymuri Fuertes Piantini
Directora Administrativa
Su Despacho.

Distinguida Señora:

Muy respetuosamente, le solicito proveer a la Dirección Ejecutora de Programas y Proyectos (DEPP), del siguiente mobiliario:

- a) Una Silla Ejecutiva ✕
- b) Un archivo de 5 gavetas ✕

Agradecemos de antemano la atención a nuestra solicitud.

Atentamente,


Adriana Ramirez
Directora





Gobierno de la
REPÚBLICA DOMINICANA
TRABAJO

Santo Domingo, D. N.
19 de Marzo del 2021.

A la : **YRUMI FUERTE SPIANTINI**
Directora Administrativa
Su Despacho

Asunto : **Solicitud de Mobiliarios.**

Yrumi Fuerte Spiantini
24 marzo, 2021

Distinguida señora:

Cortésmente, por medio de la presente, solicitamos la adquisición de **UN (01) sillón ejecutivo, DIECINUEVE (19) sillas Técnicas, VEINTIDOS (22) sillas para visitas, DIEZ (10) bancadas para usuarios y DOS (02) escritorios.** Ya que los existentes se encuentran en muy mal estado, provocando estos problemas de salud a los colaboradores de esta Representación Local de Trabajo. De hecho un gran número de nuestros colaboradores está sufriendo de hernias discales y cervicales, por lo que se hace urgente y necesario el reemplazo de dichos mobiliarios; ya que los existentes empeoran su estado de salud.

En espera de que nuestra situación se le pueda dar prioridad, ya que tenemos la responsabilidad de darles un servicio de calidad a nuestros usuarios; pero a la vez el personal que labora para el Ministerio necesita las condiciones para hacerlo.

Anexo: Ficha Técnica

Atentamente,

RECIBIDO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
MINISTERIO DE TRABAJO

FIRMA: *Smerginta Mora*

FECHA: *22 / 3 / 2021* HORA: *9:00*

Elizabeth Bautista
ELIZABETH BAUTISTA JOSE

Representante Local de Trabajo del D.N.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TRABAJO

Santo Domingo, D. N.
22 de marzo de 2021.

A : **Lidia López**
Encargada de Compras y Contrataciones

Vía: **Yrumi Fuertes**
Directora Administrativo.

Asunto: **Solicitud Mobiliario de Oficina**

*Yrumi Fuertes
22 marzo 2021*

Distinguida Licda. López:

Luego de un cordial saludo, por medio de la presente solicitamos de sus buenos oficios en la gestión del mobiliario de oficina descrito a continuación, el cual responde a la identificación de las necesidades de esta Dirección General:

Descripción	Demarcación	Tiempo Estimado de la necesidad
16 Silla de trabajo (Escritorio) Ergonómicas ✓ 02 Silla Ejecutiva (Ergonómicas) ✓ 04 Escritorio ✓ 03 Archivo ✗ 01 Mesa Redonda ✗ 04 Sillas ✓	Sede Central	Abril
06 Sillas de trabajo (escritorio) Ergonómicas	Coordinación de SST - Santiago de Los Caballeros	Abril
01 Escritorio ✓ 01 Archivo ✗ 2 sillas ✓	Coordinación de Seguridad y Salud - Moca	Abril
01 Archivo de 4 Gavetas ✗ 01 Escritorio ✓ 02 Sillas ✓	Coordinación de Seguridad y Salud - La Romana	Abril

Agradeciendo el favor de su atención, sin más particular le saluda,

Muy atentamente,

Juan Estévez
Vice Ministro de Riesgos Laborales DGHSI
Anexo: Ficha Técnica



María Altigracia Espaillet
Dirección General de Higiene y Seguridad Industrial



RECIBIDO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
MINISTERIO DE TRABAJO
FIRMA: *Margarita Mera*
FECHA: 23/3/2021 HORA: 7:59


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
TRABAJO

DGE-038-2022

Santo Domingo, D. N.
22 de febrero de 2022

Señora
Licda. Yrumi Fuertes Piantini
Directora Administrativa
Su Despacho

Vía: Dulce María Agramonte
Directora de Gabinete

Distinguida Señora Fuertes:

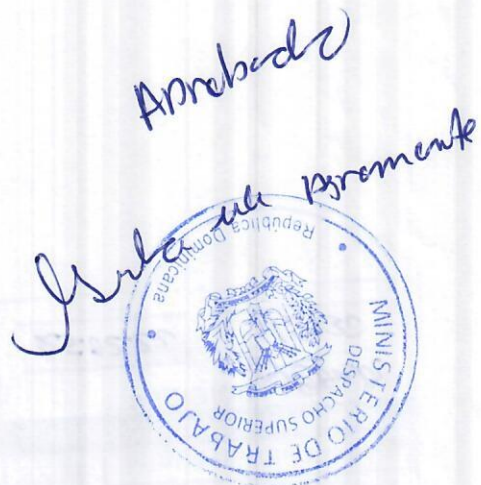
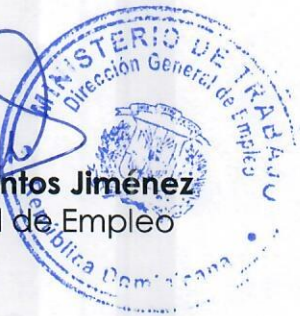
Luego de extenderle un cordial saludo, mediante la presente le solicitamos **la adquisición del mobiliario**, para la participación en las jornadas de inclusión social y empleo, los cuales servirán para ser trasladados a los puntos de atención a los demandantes de empleo en las provincias y municipios beneficiarios del Proyecto.

Con alta estima y consideración, se despide.

Atentamente,


Samir Enrique Santos Jiménez
Director General de Empleo

SS/mr





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

TRABAJO

DGE-072-2021

Santo Domingo, D.N.

24 de marzo, 2021

A: Yrumi Fuertes Piantini
Directora Administrativa

Vía: Lidia López
Encargada de Compras y Contrataciones

Asunto: Solicitud de mobiliarios PROPEEP

Distinguida Sra. Fuertes:

Luego de extenderle un cordial saludo, mediante la presente le solicitamos los siguientes mobiliarios para la Dirección de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP), área sustantiva de esta Dirección General. (Ver ficha técnica adjunto).

La solicitud se realiza para eficientizar el funcionamiento de las jornadas de inclusión, así como también la mejora del ambiente de trabajo de nuestros colaboradores.

Agradeciendo su atención a la presente, se despide.

Atentamente,

Samir Santos Jiménez
Dirección General de Empleo



SS/ku



Director General de Empleo

Santo Domingo, D.N,
22 de marzo 2021

Al: **Sr. Samir Santos Jiménez**
Director General de D.G. Empleo

Asunto: **Remisión de necesidades para el desarrollo de las actividades con la Dirección de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP).**

Distinguidas señor:

Luego de extenderle un cordial saludo, le estamos remitiendo las necesidades de equipo tecnológico para ser usado permanentemente en las **Jornadas Para La Inclusión Social**, en la que participamos como Ministerio de Trabajo, bajo la responsabilidad de la Dirección General de Empleo y el Servicio Nacional de Empleo para el periodo Marzo-diciembre año 2021. Ver especificaciones técnicas anexa-

No	Ítem	Objetivos y Descripción	Medidas posibles.	Cantidad
1	Mesa	Plegable de Plástico y Metal Rectangular Portátil, de color Blanca o Gris.	*124 cm x 61 cm x 70 cm // 74cm. *122 cm x 60 cm x 70 cm // 74 cm.	5 ✓
2	Sillas	Silla Plegable de Plástico y Metal	* 57.2 X 49.3 X 83.8 Cm	10 ✓
3	Impresora	Blanco y negro, multifuncional, para ser usada para los soportes de registros y servicios de las actividades que se realizan en las Jornadas para la Inclusión social mediante la PROPEEP/MT. a nivel nacional.	Según los criterios y especificaciones de la Dirección de Tecnología, en base a las necesidades descritas.	1
4	Porta Bajantes	-Estructuras para bajantes, -Auto roll. -Incluir instalación de banner.	-Tamaño 33 x 79.	6
5	Manteles	Full Color HD. -Material Multiflex. -Con los bordes terminados. -Con varios logos. MT / SENAE	-Tamaño 60"x 80".	15
6	Guía	-Las orientaciones Individualizada relevantes y precisas, sobre el currículo laboral y los tipos de entrevistas laborales, centrada en el mercado de hoy, para ser entregado como guía a los usuarios que acudan a nuestros espacios de atención, con currículo o sin ellos, que le permitirá ajustar o elaborar un currículo que lo representen. -También le serán útil a las/os nuevos orientador/as que han entrado a nuestra Dirección y Servicio Nacional de Empleo.	- Tiro y retiro. -Full color. -Tamaño 8.5" x 11". -En papel satinado 100. -Con varios logos a full color. Según los criterios y especificaciones de la Dirección de comunicaciones, en base a las necesidades descritas y contenidos.	40,000.00 unidades.
7	Maletín	Maletín portátil y resistente al agua, con 2 o 4 rueda para transportar los materiales como carpetas, manteles, lapiceros formularios de registros, brochur informativos y promoción, a los lugares, provincias y más, donde se vayan a realizar las JIS.	-40 x 20 x 25 cm -42 x 20 x 40 cm -40 cm x 30 x 40 cm	4
8	Nevera portátil rígida,	Neverita portátil, de viaje para conservar los alimentos de uso temporal como queso, leche, yogur, agua y otros, que adquieren en el trayecto, para nuestra alimentación segura, según la necesidad del integrante del equipo de trabajo. - Con aislamiento: espuma de poliuretano (PU). -Asas laterales, Ruedas para fácil transporte. -Desagüe anti-goteo.2 asas laterales para facilitar su uso. -Conserva (frío): 47h 40 min.	-Dimensiones: 68 x 37.8 x 44.7 cm. Ssegún los criterios y especificaciones de la Dirección de compra, ajustado a nuestra necesidad.	3

Agradeciendo su atención a la presente, le saluda,
Atentamente,


Gladys De la Nuez R.

Coordinadora MT. D.G.E. // PROPEEP.

Dirección General de Empleo

Gdlh.

Santo Domingo, D. N.
24 de marzo del 2021

A la: Licda. Lidia López,
Encargada de Compras

Vía: Licda. Yrumi Fuentes Piantini
Directora Administrativa

Asunto: Solicitud de equipos y mobiliarios necesarios para la Dirección de Planificación y Desarrollo,

Muy cortésmente, le solicitamos los equipos y mobiliarios necesarios para el mayor desenvolvimiento y fortalecimiento de las Áreas de esta Dirección de Planificación y Desarrollo, los cuales detallamos a continuación:

DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	
Mobiliarios y Equipos	
Descripción	Cantidad
Laptops	8
Computadoras	15
Sillon Ejecutivo (con respaldo alto en piel negra o café. Brazos en aluminio pulido tapizado en piel, estrella en aluminio pulido)	1 ✕
Sillas (Operativa mod. 8109, Tela Energonomica, Brazos ajustables y Altura y espalda ajustable)	12 ✕
Mesa para reuniones con seis (6) sillas 180X100	1 ✕
Impresoras multifuncional	2
Un juego de muebles de tres pieza para oficina	1 ✕

Sin otro particular, y a la espera de su colaboración, le saluda,

Atentamente,


Carlos Silie
Director de Planificación y Desarrollo
DPD/CS/eb.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
TRABAJO

Santo Domingo, D. N.
24 de marzo 2021.-

A la: **Sra. Lidia López**
Encargada de Compras. -

Vía: **Sra. Yrumi Fuertes Piantini**
Directora Administrativa. -

Asunto: Solicitud de compra mobiliarios

Anexo: Ficha técnica

Distinguida Sra. López:

En el marco de la ejecución de nuestro Plan Operativo Anual, donde tenemos contemplado el producto 4. **Dirección General de Trabajo fortalecida (Programa 12)**, específicamente el eje 4.6 sobre adquisición de mobiliarios, hacemos la solicitud siguiente:

- a) 20 sillas semiejecutivas ✕
- b) 20 escritorios ✕
- c) 06 sillones ejecutivos ✕ 3+1+2
- d) 01 credenza ✕

Enviado para los fines correspondientes,


LIC. ANDRÉS VALENTÍN HERRERA G.
DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO
AVHG/KI



14 ✓



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
TRABAJO

Santo Domingo, D.N.
24 de marzo, del 2021

A: **Yrumi Fuertes Piantini**
Directora Administrativa

Vía: **Lidia López**
Encargada de Compras y Contrataciones

Asunto: Solicitud de inmobiliarios

Distinguida Sra. López:

Luego de extenderle un cordial saludo, mediante la presente le solicitamos los inmobiliarios para la **Dirección General del Comité Nacional de Salarios** y sus áreas; (ver ficha técnica adjunta).

La solicitud se realiza en virtud de que los mobiliarios que tenemos actualmente están muy deteriorados y en condiciones no aptas para su uso, las mismas han sido recicladas de otras áreas y ya no están representable para la Dirección.

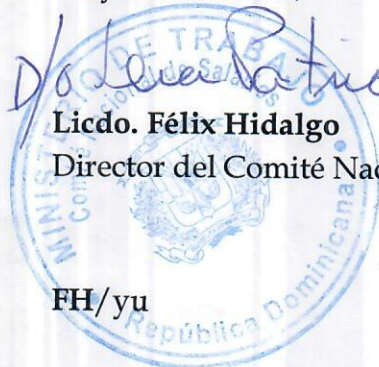
Esperando que esta solicitud sea acogida a la mayor brevedad posible,

Muy atentamente,

D. de la Sra. Yrumi Fuertes Piantini

Licdo. Félix Hidalgo
Director del Comité Nacional de Salarios

FH/yu





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

TRABAJO

Santo Domingo, D. N.
31 de marzo de 2021.

A : **Lidia López**
Encargada de Compras y Contrataciones

Vía: **Yrumi Fuertes**
Directora Administrativo.

Asunto: **Solicitud Mobiliario de Oficina**

Distinguida Licda. López:

Luego de un cordial saludo, por medio de la presente solicitamos de sus buenos oficios en la gestión del mobiliario de oficina descrito a continuación, el cual responde a la identificación de las necesidades de esta Coordinación de Trabajo:

Descripción	Demarcación	Tiempo Estimado de la necesidad
2 Silla de trabajo (Escritorio) Ergonómicas 04 Silla Ejecutiva (Ergonómicas) 02 Escritorio 02 Archivo	Sede Central	Abril

Agradeciendo el favor de su atención, sin más particular le saluda,

Muy atentamente,

[Handwritten signature]
Dulce María Agramonte
Directora del Gabinete Ministerial



Anexo: Ficha Técnica




13


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
TRABAJO


San Francisco de Macorís
15 de Abril del 2021.-

Oficio 032/2021.

A LA

: Lic. Yrumi Fuertes 
Directora Administrativa
Ministerio de Trabajo, Santo Domingo, D.N.

VIA

: **Lic. Andrés Valentín Herrera** 
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo, Santo Domingo

Del

: **Lic. Carlos Jesús Galán Durán**
Representante Local de Trabajo para la Provincia
Duarte, San Francisco de Macorís.

Asunto

: Solicitud de equipos, mobiliarios y acondicionamiento.
Oficina RLT provincia Duarte.

Muy cortésmente, nos dirigimos a usted, en ocasión de saludarle y a la vez para solicitarle, los equipos y mobiliarios que se describen a continuación:

- Cuatro computadoras
- Una impresora
- Tres aires acondicionados
- Una Central Telefónica y sus extensiones
- Cuatro abanicos de Techo
- Dos asientos para visita
- Nueve sillas de visita *5/11*
- Cinco sillones ejecutivos *✓*

Hacemos la solicitud en vista de lo difícil que resulta laborar 8 y 9 horas diaria en espacio cerrado, sin ventana y ventilación, y al mismo tiempo tener que recibir usuarios y realizar reuniones sin ninguna climatización. Además las unidades de Inspección, Asistencia Judicial, Trabajo Infantil y Administrativa que no tienen los equipos y herramientas necesarias para ejercer sus funciones.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
TRABAJO

Finalmente solicitamos el acondicionamiento de la Oficina, la cual luce en un estado deplorable por la falta de pintura y la necesaria readecuación del espacio físico para colocar las unidades que no tienen donde sentarse a realizar su trabajo.

A la espera sea atendida nuestra solicitud, queda de usted.

Atentamente,

CARLOS JESÚS GALÁN DURÁN
RLT Duarte





 GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TRABAJO

DE-MT-0053/2021

Santo Domingo, D.N.
07 de julio de 2021

A: **Lidia Lopez** 
Encargada de Compras y Contrataciones

Vía: **Yrumi Fuerte Piantini** 
Directora Administrativa

Asunto: **Solicitud Compra de mobiliarios**

Cortésmente, Tenemos a bien solicitar la compra de los siguientes mobiliarios descritos en el cuadro anexo, para uso de la oficina de protocolo, la oficina de Eventos y las actividades que se desarrollan en los salones de la institución.

Sin más que añadir y agradeciendo la atención brindada.

Atentamente,



Enrique Alfau Castillo
Coordinador de Eventos

Anexo: Ficha técnica de artículos solicitados




 GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TRABAJO

Santo Domingo D.N
 26 de mayo del 2021

A: Lidia López
Encargada de compras

Vía: Yrumi Fuertes Piantini
Directora Administrativa

Asunto: Solicitud de compra de equipos para la División de Archivo Central

Anexo: Ficha técnica de los equipos solicitados

Después de un cordial saludo, hago de su conocimiento que hace unos días he asumido el cargo de Encargada de Archivo Central, en el proceso nos hemos encontrado con que la División tiene muchas carencias, ya sea por falta de algunos bienes, o por su deterioro. Sabemos que no todas estas necesidades podrán ser solucionadas rápidamente. Sin embargo, me permito recurrir a usted para hacerles los siguientes requerimientos:

- ❖ Tres archivos pequeños con llaves
- ❖ Un archivo grande con llave
- ❖ Un bebedero de agua
- ❖ Cinco sillas ergonómicas de escritorio
- ❖ Tres sillas de visitas


 Clarisa Carmona
Encargada Archivo Central





Gobierno de la REPÚBLICA DOMINICANA
TRABAJO

MINISTERIO DE TRABAJO

Santo Domingo, D.N
25 de marzo del 2021

A la: **Sra. Yrumi Fuertes Piantini**
Directora Administrativa

Asunto: Solicitud de mobiliario para departamento de comunicaciones ✓

Señora directora:

Mediante la presente tengo a bien enviarle la información solicitada sobre el mobiliario requerido para la reubicación del personal del departamento de comunicación.

Adjunto a esta comunicación se encuentra la ficha técnica con la información necesaria para realizar las compras

Esperando contar con su acostumbrada colaboración

Atentamente,

Ing. Ramón Cedeño
Encargado de mantenimiento





 GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TRABAJO

Santo Domingo, D.N.
 03, mayo del 2021

A la : Yrumi Fuentes Piantini,
 Directora Administrativa

Vía : Cecilia Pérez Tió 
 Directora Financiera

Asunto : Solicitud Compra de Mobiliarios

Anexo : Hojas de Fichas Técnicas

Cortésmente, por medio de la presente nos dirigimos a ustedes para solicitarles la compra de mobiliarios a ser utilizados por la División de Contabilidad, según las especificaciones de las Fichas Técnicas, según las detallamos a continuación:

- 5 archivos de tres gavetas ✓
- 1 Sillón gerencial negro ✓
- 10 archivos de cuatro gavetas metálico ✗
- 1 Sillón Ejecutivo ✓
- 10 Sillón semi ejecutivo ✓

NOTA: En esta solicitud de mobiliarios estamos incluyendo los del personal de Control de Bienes.

Agradeciendo su acostumbrada y pronta atención,

Muy Atentamente,


 Juan José Estrella M.
 Enc. División de Contabilidad



Santo Domingo, D.N.
Marzo 23, 2021

OAI/21-055

A la : **Lidia Lucía López Rosario**
Encargada
Departamento de Compras y Contrataciones

Vía : **Yrumi Fuertes Piantini**
Directora
Dirección Administrativa

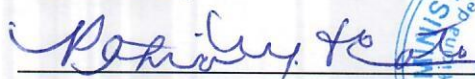
Asunto : Solicitud sillón ejecutivo

Licenciada López:

Le saludamos en ocasión de solicitar un sillón ejecutivo para ser utilizado por la Directora de esta Oficina de Acceso a la Información Pública.

Hacemos esta solicitud en virtud de que el actual se encuentra desgastado.

Atentamente,



Patria Minerva de Cotes

Directora

Oficina de Acceso a la Información Pública





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
TRABAJO

Santo Domingo, D.N
25 de mayo del 2021

Al : **Lidia López**
Encargada de Compras y Contrataciones

Vía : **Yrumi Fuertes Piantini** *YFP.*
Directora Administrativa

Asunto : Solicitud para compra de Equipos mobiliarios
Y Artículos de Oficina para la Dirección RRHH

Anexo : Ficha Técnica para Compra de Equipos,
Mobiliarios y Artículos de Oficina

Distinguida Señora Fuertes:

Reciba nuestro saludo, a la vez hacemos una retroalimentación de la solicitud que hicimos en fecha **25 de septiembre 2020** para la compra de lo especificado en el asunto lo cual se encuentra en detalle en la Ficha Técnica anexa, para ser utilizados en distintas Áreas y Departamentos de esta Dirección de Recursos Humanos.

Estos equipos, mobiliarios y artículos son de primera necesidad para lo optimización del trabajo que realizamos a diario ya que actualmente carecemos de algunos de estos, se encuentran en deterioro o no cumplen con los estándares de capacidad que necesitamos actualmente.

Agradeciendo su colaboración, sin otro particular por el momento,

Atentamente,

Raisa Evangelina Caamaño Díaz
Raisa Evangelina Caamaño Díaz
 Directora de Recursos Humanos



RECD amd

19


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
TRABAJO

Santo Domingo, D.N
25 de septiembre del 2020

Al : **Sr. Gustavo A. Piantini Guzmán**
Asesor Administrativo y Financiero

Asunto : **Solicitud para Compra de Equipos, Mobiliarios y Artículos de Oficina para la Dirección de Recursos Humanos**

Anexo : **Ficha Técnica para Compra de Equipos, Mobiliarios y Artículos de Oficina**


Distinguido Sr. Piantini:

Reciba nuestro saludo, a la vez que le hacemos la solicitud para la compra de lo especificado en el asunto lo cual se encuentra en detalle en la Ficha Técnica anexa, para ser utilizados en distintas Áreas y Departamentos de esta Dirección de Recursos Humanos.

Estos equipos, mobiliarios y artículos son de primera necesidad para lo optimización del trabajo que realizamos a diario ya que actualmente carecemos de algunos de estos, se encuentran en deterioro o no cumplen con los estándares de capacidad que necesitamos actualmente.

Agradeciendo su colaboración, sin otro particular por el momento,

Atentamente,


Raisa Evangelina Caamaño Díaz
Directora de Recursos Humanos

RECD
yr



(0) ✓

Santo Domingo, D.N.
 19 de Marzo del 2021

A : **Lidia López**
 Encargada Dpto. Compras y Contrataciones

VIA : **Dulce María Agramonte**
 Directora Gabinete Ministerial

Asunto : Solicitud Compra de Sillón Ejecutivo

Anexo : **Ficha Técnica**

Por medio de la presente, le solicito la compra de un sillón ejecutivo para uso de quien le escribe.

Sin otro particular por el momento, queda de usted,

Atentamente,


Yrumi Fuertes Piantini
 Directora Administrativa



*Aprobado
 Dulce María Agramonte*



Santo Domingo, DN.
18 marzo de 2021.

A: **Lidia Lucia López Rosario.**
Enc. Dpto. de Compras.

Vía: **Yrumi Fuertes.**
Directora Administrativa. *YF 19/3/21*

Asunto: **Solicitud de Equipos Mobiliarios de Oficina.**

Distinguida Directora:

Luego de un cordial saludo, por medio de la presente tenemos a bien solicitar el mobiliario imprescindible. Para la realización del buen desempeño y atención al usuario que ofrece el Departamento de Asistencia Judicial, después de un levantamiento realizado en el departamento nos hacen falta el mobiliario que se describe a continuación la ficha técnica:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MOBILIARIO

No	MOBILIARIO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
1	Sillón ejecutivo	1 X	sillón ejecutivo, B-9221 v, en piel sintética color negro, reclinable y espaldar alto
2	Sillón ejecutivo	11 X	sillón ejecutivo, tapizado en piel sintética negro con diseño ergonómico, base y brazos con detalles plateados.

* Marca reconocida en el mercado. Alta calidad. Diseño moderno. Un (1) año de garantía o más.

Esperando nuestra solicitud sea acogida, sin más por el momento se despide.



Atentamente

José Miguel Morillo
José Miguel Morillo

Enc. De Asistencia Judicial.

22


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TRABAJO

DA-115-22
Santo Domingo, D.N.
13 de junio del 2022

A : **Comité de Compras y Contrataciones**

Vía : **Lidia López**
Encargada de Compras y Contrataciones

Asunto : **Solicitud Compra Mobiliarios**

Anexo : **Ficha Técnica**

Cortésmente, por medio de la presente, le solicito la compra de mobiliarios para la Dirección Administrativa de este Ministerio.

Mobiliario	Cantidad
Sillón Ejecutivo no Ergonómico color negro	1
Sillones Ejecutivos Ergonómicos color negro	4
Silla Operativa color negro	1
Archivo de 5 gavetas color gris	1

Sin más por el momento, se despide

Atentamente,


Yrmi Fuentes Piantini
Directora Administrativa
YFP/cm



