



PLAN DE CAPACITACIÓN 2026

Institución : Hospital Infantil Dr. José Manuel Rodríguez Jimenes
 Ministerio al que pertenece: Ministerio de Administración Pública (MAP)
 Provincia: Distrito Nacional
 Sector: Salud

Nomenclatura: INAP-FAC-001

Tipo: Formulario

Versión: 5

Vigencia: 7/7/2023

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Curso	HUMANIZANDO LOS SER. DE SALUD	Presencial	I, II, III, IV, V:	BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD Y CALIDEZ	30	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
2	Curso	DERECHO LABORAL	Presencial	I, II, III, IV, V:	DEBERES Y DERECHOS DE LOS SERV. PUBLICO	25	Cuarto trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
3	Curso	INTELIGENCIA EMOCIONAL	Presencial	I, II, III, IV, V:	MANEJO DE LAS EMOCIONES	25	Cuarto trimestre	OTRO INAP	0	0
4	Diplomado	DIPLOMADO EN GESTION HOSPITALARIA	Presencial	I, II, III, IV, V:	Toma decisiones informadas que impacten positivamente en la institución	25	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
5	Taller	TALLER DE LA LEY 41-08 DE FUNCION PUBLICA	Presencial	I, II, III, IV, V:	CONOCIMIENTO DE NORMAS Y REGLAS DEL SERVIDOR PUBLICO	25	Segundo trimestre	OTRO MINISTERIO DE ADMINISTRACUIN PUBLICA	0	0
6	Curso	HIGIENE Y MANIPULACION DE LOS ALIMENTOS	Presencial	I, II, III, IV, V:	Aplicar prácticas correctas de higiene personal, limpieza de utensilios y manipulación segura de alimentos, para prevenir enfermedades transmitidas por alimentos	17	Tercer trimestre	OTRO	0	0
7	Curso	LIMPIEZA HOSPITALARIA	Presencial	I, II, III, IV, V:	Identificar y manejar correctamente los productos, insumos y equipos de limpieza hospitalaria	20	Tercer trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
8	Curso	GESTION HOSPITALARIA	Presencial	I, II, III, IV, V:	Aplicación de principios de administración y gestión en el contexto hospitalario	25	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
9	Curso	Inducción a la Administración Pública	Presencial	I: 10, II: 10, III: 5, IV: 4, V: 6	Descripción : A través del curso Inducción a la Administración Pública, es necesario dar a conocer el funcionamiento general del Estado dominicano a los servidores públicos, de forma tal, que cuenten	36	Segundo trimestre	INAP		0

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					con el conocimiento de los procesos y procedimientos generales de las Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de identificar los propósitos del Estado, su función administrativa y de gestión, así como, la forma de organización del sector público y sus leyes transversales que le regulan Competencias : Conciencia Social, Pasión por el Servicio al Ciudadano, Innovación					
10	Curso	Paquete de Office	Presencial	I, II, III, IV, V:	dominio de herramientas como Microsoft Word, Excel, PowerPoint y Outlook	25	Segundo trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
11	Curso	CONPRA Y CONTRATACIONES	Virtual	I, II, III, IV, V:	Conocer el marco legal y normativo aplicable a las compras y contrataciones (públicas o privadas, según contexto). Comprender los procedimientos, tipos de contratación y documentación requerida	15	Primer trimestre	OTRO COMPRA Y CONTRATACIONES	0	0
12	Curso	RELACIONES INTERPERSONALES	Presencial	I, II, III, IV, V:	Muestra empatía y respeto en la interacción con los demás	30	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	0	0
13	Curso	EXCEL BASICO	Presencial	I, II, III, IV, V:	Crea y edita hojas de cálculo	30	Primer trimestre	OTRO INFOTEP	0	0

APORTE INAP: 0

Yelis... f... w

Elaborado por



Arcelis m... d... o

Revisado por responsable de Recursos Humanos



[Signature]

Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva





Informe de Avances SISMAP Salud

Documento No.: INAP-FOF-029

Fecha de emisión: 03/07/2024

Fecha de revisión: N/A

Proceso: Planificación, Gestión y Ejecución de Acciones Formativas

Versión: 01

Institución: Hospital Infantil Dr. Jose Manuel Rodriguez Jimenes

Fecha: 27/3/2026

Responsable: ARELIS MALDONADO (ENC. DE RRHH)

Correo Electrónico: rrrh@hijmr.gob.do

No.	Programa de Capacitación	Mes de Ejecución	Estatus	Observaciones
1	Curso Excel Basico	Enero	Logrado	
2	Relaciones Interpersonales	Marzo	Logrado	
3	Marco Normativo del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones	Marzo	Logrado	
4	Paquete de Oficina		En Proceso	
5	Iduccion a la Administracion Publica		En Proceso	
6	Gestion Hospitalaria		En Proceso	
7	Limpieza Hospitalaria		En Proceso	
8	Higiene y Manipulacion de los Alimentos		En Proceso	
9	Taller de la Ley 41-08 de Funcion Publica		En Proceso	
10	Diplomado en Gestion Hospitalaria		En Proceso	
11	Inteligencia Emocional		En Proceso	
12	Derecho Laboral		En Proceso	
13	Humanizando Los Servicios de Salud		En Proceso	

Cantidad Eventos formativos contenidos en el Plan	13
---	----

Programas Logrados	3
--------------------	---

% de avance	23
-------------	----

Areli's Maldonado

LIC. ARELIS MALDONADO

Responsable Recursos Humanos
Firma y Sello



REPORTE DE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Código de la Acción de Capacitación: 20260700197
 Nombre de la Acción de Capacitación: EXCEL BÁSICO
 Institución / Empresa: SERVICIOS NACIONALES DE SALUD
 Facilitador(a): EREDDY HEREDIA VARGAS

Fecha de Inicio: 22/01/2026
 Fecha de Término: 23/01/2026
 Total Horas Programadas: 16

A Pagar: _____

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Participantes Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo			Nivel		Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado
			F	M	OP	MM/G	C						
1	06500241002	EDUARDO ACOSTA ALTAGRACIA		X		X							
2	00102462363	ZOLA DOLORES CASTILLO PICHARDO	X			X							
3	00101630473	IVELISE DE LOS SANTOS RODRIGUEZ DE LEON	X			X							
4	40234716435	NICOLE FERMIN PEGUERO	X			X							
5	40224908976	RICHMAYRI GUERRERO	X			X							
6	00119065274	SAHONY MARIEL GUZMAN FERRER	X			X							
7	00117203620	GREISY ANNEL Y HIGIANO DELANDA	X			X							
8	00112490305	XENIA LISSETTE LEDESMA VALLEJO	X			X							
9	22300137746	MELINES MARTINEZ RIVERA	X			X							
10	40225501911	KARIMEL SCARLATTA MENDEZ ALCANTARA	X			X							
11	40220020404	LEWIS ALEXANDER MORA SANTANA		X		X							
12	01000902831	MARTHA YOCASTA OTAÑO NOVA	X			X							
13	00114789704	ELENA OZORIO BONILLA	X			X							
14	00102042835	MARIANA PEÑA DEL BOIS	X			X							
15	00103985362	MOISES PEREZ PEÑA		X		X							
16	22300863382	HERIBERTO NEFTALI RODRIGUEZ NUÑEZ		X		X							
17	00111144937	LUCHY MAYLENI SANTANA	X			X							
18	07800075322	ESCOLASTICA SENA RIVAS	X			X							
19	40238784892	MAGNOLIA MERCEDES TAVERAS DE RINCON	X			X							
20	40220408245	SALOMON TRINIDAD PEREZ		X		X							
Total			15	5		20							

Observaciones: _____
 Leyenda: F= Femenino, M= Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado.. C = Califica N/C = No califica
 Certificado: Físico Web



Contraparte de la Empresa: Ayris Maldonado
 Facilitador(a): EREDDY
 Asesor(a): _____
 Encargado(a) de División Depto.: _____

Instructivo de llenado del RT-07-PT-ONA-040:2025

Código de la Acción de Capacitación: Se escribe el código de la acción formativa tal y como aparece en la programación.

Nombre de la Acción de Capacitación: Se escribe el nombre de la acción formativa.

Institución / Empresa: Se escribe el nombre de la Institución o Empresa que recibe la acción formativa.

Facilitador: Se escribe el nombre del facilitador que imparte la acción formativa.

Fecha de Inicio: Se escribe la fecha en que inicia la acción formativa; Ejemplo 09-12-14

Fecha de Término: Se escribe la fecha que termina la acción formativa; Ejemplo 13-12-14

Total Horas Instrucción: Se obtiene de la sumatoria de las horas instrucción ejecutadas por el Facilitador durante el Periodo.

Horas a pagar: Si este registro es reportado a nomina se colocaran las horas para el pago. De lo contrario no aplica, N/A

Participantes: Se escribe Número de Cédula o Pasaporte, los Nombres y Apellidos de cada participante.

Sexo: Se coloca una marca de cotejo en la columna de la F para el sexo femenino o en la de la M para el masculino.

Nivel: Si el participante es un Operario marcará con una X el recuadro que corresponda en la columna OP, si es un Mando Medio o Gerente, una X en el recuadro MM /G.

Fecha: Se escribe la fecha de ejecución de la sesión de entrenamiento o acción formativa.

Firma Asistencia Participantes: El participante firma en el recuadro correspondiente a la fecha de su asistencia. En caso de ausencia el facilitador tachará el espacio de la firma que corresponda.

Totales: Se coloca el No. total de Operarios, Mandos Medios o Gerentes que participaron en la acción formativa.

Resultado: Según cumplimiento de asistencia de los participantes, se colocará X en la columna que corresponda.

Totales: se coloca la cantidad de participantes que Califican y No Califican.

Observaciones: se escriben aquellas informaciones que sean relevantes.

Empresa: Se escribe el nombre y la firma de la contraparte de la empresa.

Facilitador: El facilitador que imparte la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

Asesor: El Asesor responsable de la acción formativa firma en el espacio correspondiente.

Encargado de División o Depto.: El encargado responsable de la división o departamento firma en el espacio correspondiente.

Certificador: Se marcará con una X la opción deseada por la empresa, es decir, si quiere certificado físico marcará recuadro correspondiente, y si lo quiere descargar de la Web marcará con una X en el recuadro Web.

Nombre de la Actividad:

CURSO DE EXCEL BASICO

Área Responsable: RRHH

Fecha: 22 Y 23/1/2026

Modalidad de la Reunión: Presencial Virtual

Hora: 9:00 A.M.

Lugar/Plataforma: SALON DE AREA VI

Participantes						
Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Ignacio Ledesma	F	0011249030-5	Estadístico	HTJMRS	Ignacio Ledesma	849-753-7410
Esteban Acosta	M	06500241002	MS	H.B. JHT	Esteban Acosta	826333438
Gisela A. Higuera D	F	001-1920362-0	Enfermera	H.I.S.M.R.S	Gisela Higuera	829-619-2968
Escalante Ben Rios	F	078-0025302	Enfermera	H.T.S.M.R.S	Escalante Ben Rios	809-683-2553
Elvira Oyarzun	F	001-1478970-4	Enfermera	H.T.S.M.R.S	Elvira Oyarzun	829-850-0863
Andrés Santana	F	001-114483-3	RAT	H.T.S.M.R.S	Andrés Santana	828-760-5870
Samuel Sandoval	F	402-2550191-1	Psicólogo	H.I.S.M.R.S	Samuel Sandoval	829-784-10151
Tania Mora	M	402-2002040-4	Administrador	H.I.S.M.R.S	Tania Mora	829-563-8898
Nicole Gumán	F	402-341643-5	Secretaria	H.I.S.M.R.S	Nicole Gumán	829-873-1773
Mariana Peña	F	001-0204283-5	Administradora	HTJMRS	Mariana Peña	809-864-3424
Holmes Manríquez Palma	F	223-0013774-0	Enfermera	HTJMRS	Holmes Manríquez Palma	809-330-6019
Carolina Polanco	F	001-02462363	Psicóloga	HTJMRS	Carolina Polanco	809-492-2513
Marta Ojeda	F	010-0902531	Enfermera	HTJMRS	Marta Ojeda	809-809-6818
Melissa Polanco	F	001-0163093	Enfermera	HTJMRS	Melissa Polanco	809-754-8550
Arcelia Maldonado	F	001-16548228	RAT	HTJMRS	Arcelia Maldonado	809-206-2604

*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A.

- Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.





REPORTE DE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Código de la Acción de Capacitación: 20260702652
Nombre de la Acción de Capacitación: RELACIONES INTERPERSONALES
Institución / Empresa: SERVICIOS NACIONALES DE SALUD
Facilitador(a): DELMIRA VALLEJO MOREL

Fecha de Inicio: 20/03/2026
Fecha de Término: 20/03/2026
Total Horas Programadas: 8

A Pagar: _____

Table with columns: No., Número de Cédula o Pasaporte, Nombre(s) y Apellido(s), Sexo (F, M), Nivel (Op, MM/G), Fecha, Firma Asistencia de los Participantes, Resultado (C, NC). Rows list participants like NIEVES MAGDELIN ABAD FERNANDEZ, ALEXIS ALCANTARA RAMIREZ, etc.

Observaciones:
Leyenda: F= Femenino, M= Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado.. C = Califica N/C = No califica
Certificado: Físico Web



Asesor(a)
Facilitador(a)

Asesor(a)

Encargado(a) de División Depto.

DISEÑO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN PUNTUAL

Dirección Regional: Metropolitana

Nombre de la Empresa o Institución: Servicios Nacional De Salud

Nombre de la Capacitación: Relaciones Interpersonales

Objetivo de la Capacitación: Dotar a los participantes de herramientas que le ayudarán a mantener las buenas relaciones interpersonales.

Población Enfocada: Operarios / Mandos Medios/ Gerentes

Contenido de la Capacitación:

1. Autoconocimiento Como ase de las Relaciones Interpersonales

- 1.1. ¿Qué son las relaciones interpersonales?
- 1.2. Importancia las relaciones interpersonales
- 1.3. Importancia de la inteligencia emocional.
- 1.4. Los tipos de temperamentos.

2. Impacto de las Relaciones Humanas

- 2.1. Concepto de Relaciones Humanas
- 2.2. Factores que influyen en las Relaciones Humanas.
- 2.3. Mandamientos de las Relaciones Humana.
- 2.4. Tipos de comunicación

Carga Horaria: 8 horas presencial

Perfil del Facilitador: Profesional, técnico o formado en el área, con experiencia laboral y docente.

Recursos Didácticos y Logísticos: Presentación en PowerPoint, materiales de presentación impresos, trabajo en equipo, marcadores, elementos didácticos de aprendizaje y videos educativos.

Arelis Maldonado
Firma Contraparte de la Empresa y Fecha
Fecha

[Firma]
Firma Facilitador(es) y

Firma Asesor y Fecha

Nombre de la Actividad:

Capacitación Relaciones Interpersonales

Área Responsable: Recursos Humanos

Fecha: 20/3/2026

Modalidad de la Reunión: Virtual Presencial

Hora: 09:00 A.M.

Lugar/Plataforma: Hospital Infantil Dr. Jose Manuel Rodriguez Jimenes

Participantes

Nombre	Sexo (F/M)	Cédula (A solicitud)	Cargo	Institución/Dirección/Área	Firma	Correo Electrónico o Teléfono
Alexis Maldonado	F	001-1650822-3	ENC. RRHH	HOSP. INF. DR. JOSE MAN. RODRIGUEZ JIMENES	Alexis m.	829-206-2604
Magda Magdalena Abad	F	001-1935626-9	Seguridad	Hosp. Inf. Dr. Jose Man. Rod. Jimenes	Magda m. Abad	829-937-9801
Sugey Martinez	F	402-4003256-1	Secretaria	Hos. Inf. Dr. Jose Man. Rodriguez Jimenes	Sugey Martinez	809-909-5641
Maricelis Manzaneta De la Rosa	F	402-2510179-6	Medicogerente	Hos. Inf. Dr. Jose Man. Rodriguez Jimenes	Maricelis Manzaneta	809-119-0374
Indira Garcia	F	823-0063373-2	Residencia	H.I.D.S. Manuel Rodriguez Jimenes	Indira Garcia	829-639-3345
Paulina Pizarro	F	225-05064330-6	Química	HOSP. INF. DR. JOSE MAN. RODRIGUEZ JIMENES	Paulina Pizarro	829-933-7899
Esther Pizarro	F	402-3927327-8	Química	HOSP. INF. DR. JOSE MAN. RODRIGUEZ JIMENES	Esther Pizarro	829-753-5944
Alba Melly Rosales	F	001-1760297-0	Formación	HOSP. INF. DR. JOSE MAN. RODRIGUEZ JIMENES	Alba Melly Rosales	829-722-7400
Rosa de la Cruz	F	001-1249030-5	Formación	H.I.D.S.	Rosa de la Cruz	849-253-2400
Remedy Fuentes	F	001-0371107-3	Formación	HOSP. INF. DR. JOSE MAN. RODRIGUEZ JIMENES	Remedy Fuentes	849-630-5820
Robert Sanz	M	402-2563264-0	Medico General	HOSP. INF. DR. JOSE MAN. RODRIGUEZ JIMENES	Dr. Sanz	804-903-5252
Norma Ramirez	F	0140019437-9	Asistente	HOSP. INF. DR. JOSE MAN. RODRIGUEZ JIMENES	Norma Ramirez	809-502-1163
Paola Cruz	M	001-1506358-5	Asistente	HOSP. INF. DR. JOSE MAN. RODRIGUEZ JIMENES	Paola Cruz	829-924-7798
Fernanda Jimenez	F	001-0319814-9	Asistente	HOSP. INF. DR. JOSE MAN. RODRIGUEZ JIMENES	Fernanda Jimenez	829-884-4245
Yolanda Labrador	F	001-0855512-9	Asistente	HOSP. INF. DR. JOSE MAN. RODRIGUEZ JIMENES	Yolanda Labrador	809-460-2012
Micaela Torres de la Cruz	F	829-00910995-3	Asistente	HOSP. INF. DR. JOSE MAN. RODRIGUEZ JIMENES	Micaela Torres de la Cruz	809-673-2334

*Instrucciones de llenado: - Coloque su cédula solo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A. - Para las reuniones virtuales no será necesario completar el campo de firma.



FECHA: 27/3/2026

DATOS GENERALES

Lugar: DCSNS SRS Hospital CPN

***Nombre del lugar:** HODPITAL INFANTIL DR. JOSE MANUEL RODRIGUEZ JIMENES

Área: RECURSOS HUMANOS

Nombre de la Actividad: INFORME PLAN DE CAPACITACION 2026

Código POA (Si aplica): TRIMESTRE CORRESPONDIENTE ENERO-MARZO PLAN
CAPACITACION 2026

INTRODUCCIÓN

El presente informe técnico se elabora en cumplimiento del Plan de Capacitación correspondiente al primer trimestre, en el cual se contemplaba la realización del curso denominado *Compras y Contrataciones Públicas*. En virtud y con el propósito de dar continuidad al desarrollo de competencias del personal, se realizó de capacitaciones alternativas disponibles en el portal oficial del sistema de compras públicas según la solicitud realizada vía correo.

OBJETIVO DEL INFORME

Garantizar el cumplimiento del Plan de Capacitación del primer trimestre mediante la participación en cursos disponibles relacionados con el sistema nacional de compras y contrataciones públicas, fortaleciendo los conocimientos del personal en la normativa vigente.

METODOLOGIA (Si aplica)

Para la ejecución de la capacitación se utilizó la siguiente metodología:

Revisión del Plan de Capacitación aprobado.

Verificación de disponibilidad de cursos en la plataforma del portal de compras y contrataciones públicas.

Selección de cursos habilitados alineados con el tema planificado.

Inscripción y participación del personal en modalidad virtual.

Seguimiento y validación mediante certificados de finalización.

DESARROLLO / HALLAZGOS

Debido a la indisponibilidad del curso titulado *Compras y Contrataciones Públicas*, se procedió a seleccionar e impartir los siguientes cursos disponibles en la plataforma oficial:

Marco Normativo del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

Marco Normativo de la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación.

Ley núm. 52-26, normativa que regula las contrataciones públicas en la República Dominicana.

Estas capacitaciones permitieron abordar los aspectos legales, principios y procedimientos fundamentales que rigen las compras y contrataciones en el sector público

RESULTADOS / CONCLUSIONES

Como resultado de la ejecución de las capacitaciones:

Se logró cumplir parcialmente con el objetivo del plan de capacitación.

El personal adquirió conocimientos actualizados sobre el marco legal de las contrataciones públicas.

Se fortalecieron las competencias en normativa vigente aplicable.

Los participantes completaron satisfactoriamente los cursos asignados.

Se obtuvieron los certificados correspondientes como evidencia del proceso formativo.

RECOMENDACIONES

- Gestionar con antelación la disponibilidad de cursos específicos incluidos en el Plan de Capacitación.
- Mantener alternativas formativas alineadas con los objetivos institucionales.
- Actualizar periódicamente el Plan de Capacitación según la oferta disponible en las plataformas oficiales.
- Continuar fortaleciendo la formación del personal en materia de compras y contrataciones públicas.
- Evaluar la posibilidad de incluir capacitaciones presenciales o externas cuando la oferta virtual sea limitada.

ANEXOS (Si aplica)

Se anexan al presente informe los siguientes documentos:

Certificados de aprobación de los cursos realizados.

Instrucciones de llenado:

***Indique nombre del lugar:** Este campo sólo aplica para SRS, Hospital y CPN.

Arelis Maldonado

Arelis Maldonado

Elaborado por
(Nombre y apellido)



La Dirección General de Contrataciones Públicas
otorga el presente certificado a:

Lic. Adela Piñeiro

Por su participación en el taller:

MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.



Lic. Carlos Pimentel Florenzá

Director General de Contrataciones Públicas

9 de marzo de 2026

Código de validación

2K1VZd1GzD





**CAMPUS
VIRTUAL**

La Dirección General de Contrataciones Públicas
otorga el presente certificado a:

Lic. Ivelise De Los Santos

Por su participación en el taller:

MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

Lic. Carlos Pimentel Florenzá
Director General de Contrataciones Públicas

9 de marzo de 2026

Código de validación

pkKX0V7X



La Dirección General de Contrataciones Públicas
otorga el presente certificado a:

Lic. Ivelise De Los Santos

Por su participación en el taller:

**Marco Normativo de la Ley Núm. 47-25 Y
su Reglamento de Aplicación Núm.
52-26.**

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.



Lic. Carlos Pimentel Florenzá
Director General de Contrataciones Públicas

6 de marzo de 2026



La Dirección General de Contrataciones Públicas
otorga el presente certificado a:

Lic. Ivelise De Los Santos

Por su participación en el taller:

Principales Novedades de la Ley Núm. 47-25

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.



Lic. Carlos Pimentel Florenzá
Director General de Contrataciones Públicas

6 de marzo de 2026

Código de validación
2wvjRESUDTZ



La Dirección General de Contrataciones Públicas
otorga el presente certificado a:

Pilar Zoquiél

Por su participación en el taller:

Principales Novedades de la Ley Núm. 47-25

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.



Lic. Carlos Pimentel Florenzán
Director General de Contrataciones Públicas

9 de marzo de 2026

Código de validación

n1hf9z2h1MR



La Dirección General de Contrataciones Públicas
otorga el presente certificado a:

Adela Piñeiro

Por su participación en el taller:

**Marco Normativo de la Ley Núm. 47-25 Y
su Reglamento de Aplicación Núm.
52-26.**

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.



Lic. Carlos Pimentel Florenzán
Director General de Contrataciones Públicas

5 de marzo de 2026

Código de validación

YB149203X1



La Dirección General de Contrataciones Públicas
otorga el presente certificado a:

Esmerlin Francisco Tiburcio Tineo

Por su participación en el taller:

**Principales Novedades de la
Ley Núm. 47-25**

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.



Lic. Carlos Pimentel Florenzán
Director General de Contrataciones Públicas

9 de marzo de 2026

Código de Validación

8RW1pd4HVR



La Dirección General de Contrataciones Públicas
otorga el presente certificado a:

Pilar Zoquiél

Por su participación en el taller:

Principales Novedades de la Ley Núm. 47-25

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.



Lic. Carlos Pimentel Florenzá
Director General de Contrataciones Públicas

9 de marzo de 2026

Código de validación

nlh79zlhMf



compras y contrataciones

X

Activo v

Google R

Por Gemini, puede contener errores. Más información

1 de muchas < >

Por Gemini, puede contener errores. Más información

👉

R Recursos Humanos

Buenas tardes bendiciones Después de un cordial y afectuoso saludo, nos dirigimos a usted, desde el Hospital Infantil Dr. José Manuel Rodríguez Jimenes, para so

mié, 28 ene, 2:26 p.m. ☆

C Capacitaciones Dgcp <capataciones@dgcp.gub.uy>
para ml, Valeria, Plurificación v

mié, 28 ene, 2:49 p.m. ☆ ↩

Buenos días,

Acusamos recibo de su correo y le indicamos que la Dirección General de **Contrataciones** Públicas cuenta con un Campus Virtual dirigido a la formación especializada de proveedores del Estado, servidores públicos y ciudadanía en general, en temas relacionados con las adquisiciones gubernamentales

Dicho lo anterior, le invitamos a acceder al siguiente enlace para la inscripción de capacitaciones asincrónicas



PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS (PACO)

Este curso le guiará paso a paso en la elaboración del PPAO, conforme a la normativa nacional, optimizando la gestión y gestión de adquisiciones públicas con tiempos y recursos.

¡ACCEDER!

Instrucciones:

1. Acceder al siguiente enlace <https://campusvirtual.dgcp.gub.uy/>
2. Dar clic a la opción acceder al taller asincrónico de interés, en el cual procederá a matricularse de manera automática.
3. Si ya tiene un usuario creado, debe seleccionar en la barra de menú la pestaña de inicio y desplazar la barra hasta la capacitación correspondiente.

Saludos cordiales.

↩ Responder

↩ Responder a todos

↩ Reenviar

😊

🗉 Compartir en el chat

roniza...