

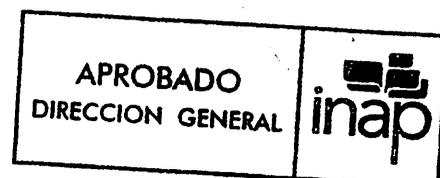
" Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria "

**PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA PRESENCIA DEL VIRUS COVID-19
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PÚBLICA**

Elaborado por:

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO INAP

Marzo, 2020



Contenido

- 1. Introducción**
- 2. Alcance**
- 3. Composición del Comité de Seguridad y Salud del INAP**
- 4. Información General del INAP**
- 5. Definición de Objetivos**
- 6. Desarrollo del Plan de Contingencia**
- 7. Fuentes de información consultadas**

I.- Introducción

En enero de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el brote de una nueva enfermedad por coronavirus en la provincia de Hubei, China, como una emergencia de Salud Pública de importancia internacional. La OMS informó el alto riesgo de que la enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19) se propagara a otros países del mundo; y en fecha 11 de marzo 2020 es declarado como Pandemia.

El Instituto Nacional de Administración acoge las recomendaciones establecidas por el Ministerio de Salud Pública y que deben adoptar todas las instituciones del Estado

Plan de Contingencia que contribuirá a tener preparación que permita prever niveles de respuesta apropiado a sus capacidades instaladas y además programar acciones que disminuyan la afectación del normal desenvolvimiento INAP

Las Estrategias y enfoque con que se realiza este plan se corresponden a un plan realista y concreto, pero con criterio de flexibilidad, En primer lugar, para desarrollar los procedimientos necesarios, proteger a colaboradores y los docentes y alumnos.

El PC Permite definir responsabilidades específicas por parte del talento humano del INAP para la preparación, activación del plan y desarrollo de las acciones de respuesta

La Circular 000419 de fecha 5-3-2020, sobre indicaciones para prevenir COVID-19 en el lugar de trabajo del Ministerio de Salud Pública, señala que “la OMS y las autoridades de salud pública de todo el mundo están tomando medidas para contener el brote de COVID-19. Sin embargo, el éxito a largo plazo no puede darse por sentado. Todos los sectores de nuestra sociedad, incluidas las empresas y los empleadores deben desempeñar un papel importante si queremos detener la propagación de esta enfermedad”.

Contenido:

Alcance y límites

Este plan alcanza a todos los colaboradores del INAP, estudiantes, facilitadores, visitantes, en las instalaciones del INAP o al realizar eventos externos.

Además de La activación del nivel de respuesta del PC se realizará en caso de que se presenten posibles casos de pacientes con signos, señales y evidencias de posible coronavirus, teniendo como limitante las capacidades de infraestructura e humanas existentes.

“ Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria ”

II.-Composición del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

<u>Representante</u>	<u>Cargos</u>
1. Claribel Castro	Encargada RRHH
2. Jacqueline Ramos	Encargada Comunicaciones
3. Rafael Rodriguez	Encargado Div. Administrativa
4. Abraham Comarazamy Generales.	Encargado sección Servicios
5. Altagracia García	Encargada Dpto. Jurídico
Otros Involucrados	
Vianna Tavarez	Subdirectora
Arlys Perez	Depto. de Planificación y Desarrollo
Atahualpa Ortiz	Depto. de Planificación y Desarrollo
Carmen Montás	Asesora de Recursos y Humanos

IV.- Información del INAP

Nombre:	Instituto Nacional de Administración Pública
Siglas:	INAP
Dirección:	Av. México esq. Leopoldo Navarro, Edificio Juan Pablo Duarte, Piso 14,
Teléfono:	809-689-8955
RNC:	(401) 507-862
Base Legal:	Ley 41-08 de Función Pública
Naturaleza:	Instituto de formación y capacitación de servidores públicos.
Tipo de Gestión:	Desconcentrada

Área de Influencia del INAP:

El área de influencia geográfica: Todo el Territorio Nacional, con una Sede Central en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional y Coordinadores Regionales ubicados en las provincias de:

1. Baní, Oficinas Distrito Escolar
2. San Pedro de Macorís, Palacio de la Gobernación

“ Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria ”

3. Higüey
4. San Juan de la Maguana
5. Santiago Rodríguez, Palacio del Ayuntamiento
6. Santiago de los Caballeros, Palacio de la Gobernación
7. La Vega, Palacio de la Gobernación
8. San Francisco de Macorís
9. Barahona. Edif. Oficinas Gubernamentales

Misión:

Diseñar, coordinar y evaluar la ejecución de la formación y las investigaciones, de manera que contribuyan con el fortalecimiento institucional y el desarrollo de competencias en los servidores públicos.

Visión:

Transformar al servidor público dominicano, a través de una formación integral, para el desempeño idóneo de sus funciones al servicio de la ciudadanía.

Valores:

Existimos, porque creemos y tenemos un compromiso con la **Ética** y la **Transparencia**, la **Calidad** en el servicio público, la **Cooperación** y la **Colaboración**.

La **Dra. Celenia Vidal** es la máxima autoridad y tomador de las decisiones estratégicas de este plan. La **Licda. Clarivel Castro**, Encargada de RRHH es la responsable operativa en conjunto con la **Lic. Rafael Rodríguez**, La **Licda. Arlys Pérez** como Encargada de Planificación, es la responsable del diseño y seguimiento del plan, en tanto que el área Financiera y Administrativa bajo la responsabilidad de la **Licda. Catalina Feliz** tramita ante solicitud oportuna los recursos necesarios para el primer nivel de respuesta y para el segundo nivel de respuesta será la responsable de la solicitud de los recursos necesarios a las instancias correspondientes.

Cuáles son los síntomas del coronavirus

La mayoría de los coronavirus se propagan de manera similar a la gripe: a través de la saliva, por personas infectadas que tosen y estornudan, al tocar las manos o la cara de una persona con coronavirus, al tocar objetos que han sido tocados por personas infectadas como los picaportes de las puertas, etc...

Los síntomas del coronavirus son similares a los de la gripe:

“ Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria ”

- Disnea (dificultad para respirar)
- Fatiga
- Secreción nasal
- Tos
- Dolor de cabeza
- Dolor de garganta
- Fiebre
- Malestar general

El coronavirus puede empezar a manifestarse una semana después de haber sido contagiado por el virus. La mayoría de los síntomas aparecen entre tres y seis días después de la infección. Se recomienda a los colaboradores tener precauciones de higiene (lavado de manos) y estar atentos al protocolo específico que será explicado oportunamente por las autoridades.

Formas de Transmisión y personas de mayor riesgo a enfermarse gravemente

La forma de transmisión del COVID-19, es por contacto personal cercano con una persona infectada al toser o estornudar y al tocar objetos o superficies contaminadas y luego tocarse la boca, la nariz o los ojos.

Las personas con mayor riesgo de enfermarse gravemente son los adultos mayores de 60, años y personas con enfermedades preexistentes como diabetes, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, cardiopatías y otras.

Objetivos y Ejes del Plan:

Objetivo General

Preparar un plan de respuesta al potencial pandémico del virus respiratorio (COVID-19), adecuado al público relacionado al quehacer misional y las capacidades del INAP, que contenga las acciones de comunicación, promoción de la salud, detección temprana, medidas de higiene, uso de materiales y equipos de protección individual, aislamiento, así como el control de la transmisión y contagio.

Ejes de Acción Específicos:

- a) Comunicación y promoción de la salud
- b) Medidas de higiene, uso de materiales y equipos de protección individual
- c) Control de transmisión y contagio
- d) Detección temprana e identificación de población de mayor exposición a riesgo
- e) Aislamiento y notificación a las autoridades de salud y grupos de interés
- f) Medidas de control de las operaciones misionales
- g) Virtualización de Eventos
- h) Trabajos Remotos de colaboradores

“ Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria ”

Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) Plan de Contingencia ante COVID-19				
Ejes de Acción	Acciones	Responsable/s	Frecuencia	Estatus (Sin iniciar, En Proceso, Finalizado)
Comunicación y promoción de la salud	1. Elaborar boletín informativo sobre el estatus del virus.	Comunicación y Recursos Humanos	Diariamente	En proceso
	2. Realizar reflexiones de 5 minutos para difusión de información con la finalidad de mantener orientados y en calma a los colaboradores, basados en datos oficiales.	Supervisores inmediatos de cada área con sus colaboradores	Diariamente	Sin iniciar
	3. Replicación de campaña oficial que realiza el Ministerio de Salud Pública (MSP) como vocero oficial del País.	Comunicación y Recursos Humanos	Diariamente	Sin iniciar
	4. Llamado al compromiso y la responsabilidad de los colaboradores frente a posible transmisión del virus y en caso de sentir algún síntoma acudir al médico y respetar los días de descanso dados por los médicos.	Encargados de áreas	Diariamente	Sin iniciar
	5. Difusión del protocolo del lavado de manos, cuidado de las instalaciones y de áreas específicas y formas de saludos.	Administrativo y Financiero	Semanalmente	En proceso.
	6. Orientaciones a través de charlas, videos, boletines, para el manejo preventivo para los colaboradores, facilitadores, estudiantes y visitantes.	Recursos Humanos/ Gestión de la Formación/	Semanalmente	En proceso
Medidas de higiene, uso de materiales y equipos de protección individual	7. Disponer de insumos de Higiene y equipos de protección individual accesibles a todo el personal.	Recursos Humanos y Administrativo Financiero	Mensualmente	En proceso.

“ Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria ”

Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) Plan de Contingencia ante COVID-19				
Ejes de Acción	Acciones	Responsable/s	Frecuencia	Estatus (Sin iniciar, En Proceso, Finalizado)
Medidas de higiene, uso de materiales y equipos de protección individual	8. Reasignación de horarios de almuerzo con distribución del personal que evite la aglomeración y permanencia prolongada de los colaboradores en el Comedor. Colocar un letrero con la política.	Recursos Humanos y Encargados de Áreas.	En los primeros 5 días	Sin iniciar.
	9. Limpieza del área de trabajo, que incluyen: superficies (mesas, escritorios, cerraduras) y objetos (teléfonos, teclados), limpiándolos y desinfectándolos regularmente y Adquirir limpiadores requeridos para equipos de cómputos y celulares.	Servicios Generales y Administrativo y Financiero y Recursos Humanos.	Diariamente	En proceso
	10. Realizar supervisiones con rondas por las áreas para asegurar la limpieza de puertas, equipos y verificar cumplimiento de políticas	Servicios Generales y Encargado de Servicios Generales.	Diariamente	En proceso.
	11. Cada colaborador limpie sus equipos y su escritorio, teclado, computador y teléfonos.	Cada colaborador	Diariamente	Sin iniciar.
	12. Disponer de dispensadores con solución antibacterial en áreas estratégicas, como frente a bebederos, comedor y salida de las aulas.	Administrativo	Inmediatamente	Finalizado.
	13. Señalizar las áreas de dispensadores de gel a base de alcohol isopropilico al 70% en lugares de fácil acceso y asegurarse que se rellenen regularmente, colocar	Administrativo y Comunicación	Inmediatamente	Finalizado.

" Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria "

**Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
Plan de Contingencia ante COVID-19**

Ejes de Acción	Acciones	Responsable/s	Frecuencia	Estatus (Sin iniciar, En Proceso, Finalizado)
	información sobre las instrucciones de uso.			
	14. Protección con guantes y mascarillas, al personal que es responsable de la limpieza y de la recogida de desechos.	Administrativo y Financiero	Mensualmente	Finalizado.
	15. Capacitación Virtual del personal sobre el manejo de desechos y el uso adecuado de las mascarillas, guantes y equipos de protección individual	Recursos Humanos y Servicios Generales	Semanalmente/ Según Requerimiento	En proceso.
	16. Dotación de gel y de pañuelos desechables al personal.	Administrativo y recursos Humanos	Mensual	En proceso.
Control de transmisión y contagio	17. Ventilación ambiental adecuada en áreas de trabajo (abrir ventanas y puertas)	Cada área y recursos humanos	Diario	En proceso
	18. Limpieza del entorno y áreas comunes y limpiezas profundas quincenales	Servicios Generales	Diario y Quincenal	Finalizado
	19. Separación de al menos 1 metro de distancia entre los colaboradores y alumnos	Recursos Humanos	1era semana	En proceso.
	20. Crear un letrero orientando que deben limpiarse las manos luego de ponchar.	Administrativo y Comunicaciones.	1er semana	En proceso.
	21. Verificar el cumplimiento de las reglas de higiene y saludo entre colaboradores y entre facilitadores y estudiantes.	Recursos Humanos y Gestión de la Formación	Diariamente	En proceso.
	22. Mantener puertas semi-abiertas y dotarlas de para-puertas	Administrativo	1era semana	Sin iniciar.
Detección temprana e identificación de población de mayor exposición a riesgo	23. Identificar a los colaboradores con mayor riesgo de enfermarse gravemente son los adultos mayores de 60 años y personas con enfermedades preexistentes	Recurso Humanos	1er semana	En proceso.

“ Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria ”

**Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
Plan de Contingencia ante COVID-19**

Ejes de Acción	Acciones	Responsable/s	Frecuencia	Estatus (Sin iniciar, En Proceso, Finalizado)
	como diabetes, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, cardiopatías y otras			
	24. Identificar los colaboradores que realizan labores en hospitales, aeropuertos, hoteles y que acuden a actos masivos.	Recursos Humanos	1era semana	En proceso.
	25. Verificar con los colaboradores si ellos o sus familiares han viajado fuera del país, para vigilar más de cerca.	Recursos Humanos	1er semana	En proceso
	26. Vigilar, observar y notificar colaboradores que presentes síntomas múltiples asociados al COVID-19	Recursos Humanos y supervisores	Permanente	En ejecución.
Aislamiento y notificación a las autoridades de salud y grupos de interés	27. Identificar un lugar para ser utilizado como área de aislamiento y equiparla para tales fines (Podría ser junto a gobernación)	Administrativo.	En 10 días.	Sin iniciar
	28. Mantener actualizados los contactos de los colaboradores y datos de personas a llamar en caso de emergencia	Recursos Humanos	1era semana.	Sin iniciar.
	29. Designar un vocero oficial institucional para servir de enlace con autoridades	Dirección General o en quien delegue.	Inmediatamente.	Finalizado.
	30. Socializar las vías oficiales de comunicación para el reporte de casos sospechosos.	Recursos Humanos	Semanalmente.	En proceso.
	31. Crear un protocolo para manejo de crisis en caso de tener algún infectado en la institución o en el edificio de la gobernación con sintomatología múltiple	Comunicación y Administrativo y División de Calidad	Una semana	Sin iniciar

“ Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria ”

Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) Plan de Contingencia ante COVID-19				
Ejes de Acción	Acciones	Responsable/s	Frecuencia	Estatus (Sin iniciar, En Proceso, Finalizado)
	32. Crear protocolo para comunicación a grupos de interés y redes sociales, en caso de que surja algún evento en las instalaciones	Comunicación	Una semana	Sin iniciar
Medidas de control de las operaciones misionales	33. Posponer actividades externas masivas en que no se tenga control de los participantes (Entrega de Certificados en Santiago, Seminario Aniversario, Lanzamiento y Premiación del Concurso de Investigación y Entrega de Certificados de cursos de Formación Virtual)	Dirección General, Gestión de Formación y Formación Virtual	Inmediato.	Finalizado
Medidas de control de las operaciones misionales	34. Garantizar la adopción de medidas extraordinarias en Certificaciones y Eventos formativos desarrollados fuera de la institución	Gestión de la Formación Departamento Acreditación y Certificación Departamento Formación Virtual	Inmediato.	Finalizado
	35. Planificar las medidas de seguridad e higiene y control de invitados y del lugar a utilizar, así como verificar la situación actual de la evaluación del COVID-19 en la provincia, en las entregadas de certificados a Nivel Central y Regional	Gestión de la Formación	Inmediato.	Finalizado
	36. Crear y aplicar de protocolo para las Capacitaciones en la Sede INAP	Gestión de la Formación	Una semana	Sin iniciar
	37. Crear y aplicar de protocolo para Capacitaciones a nivel Regional	Gestión de la Formación	Una semana	Sin iniciar



“ Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria ”

**Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
Plan de Contingencia ante COVID-19**

Ejes de Acción	Acciones	Responsable/s	Frecuencia	Estatus (Sin iniciar, En Proceso, Finalizado)
	38. Crear y aplicar de protocolo para Encuentros con Facilitadores	Gestión de la Formación	Una semana	Sin iniciar
	39. Crear y aplicar de protocolo para Encuentros con Encargados de Recursos Humanos	Gestión de la Formación	Una semana	Sin iniciar
	40. Crear y aplicar protocolos en Encuentros Red de Escuelas de Formación	Departamento de Acreditación y Certificación	Una semana	Sin iniciar
	Notificación de personal que tenga planes de viajes internacionales, a fin de recomendar las informaciones oficiales para viajes al exterior. En caso de que salgan fuera del país a su regreso deberán guardar período de cuarentena de 15 días.	Encargados de área	Inmediato	Finalizado.
Virtualización de Eventos	41. Identificar los eventos formativos que pueden ser migrados a la plataforma virtual, sobre todo los más demandados.	Gestión de la Formación y Formación Virtual	1era semana	Sin iniciar.
	42. Identificar docentes acreditados que posean las competencias de formador virtual	Gestión de la Formación y Formación Virtual	1era semana	Sin iniciar
	43. Realizar un plan para impulsar y motivar a la creación y ejecución de cursos virtuales	Gestión de la Formación y Formación Virtual	1era semana	Sin iniciar
	44. Revisión final de plantillas estandarizadas para creación de contenidos y videos a ser utilizados.	Gestión de la Formación y Formación Virtual	1era semana	En proceso
	45. Realizar un simulacro o ensayo de la migración de un curso presencial a modalidad virtual	Gestión de la Formación y Formación Virtual	1era semana	En proceso

" Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria "

**Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
Plan de Contingencia ante COVID-19**

Ejes de Acción	Acciones	Responsable/s	Frecuencia	Estatus (Sin iniciar, En Proceso, Finalizado)
	46. Evaluar las herramientas a utilizar por docentes y estudiantes para formación virtual (https://www.onenote.com/edu/classnotebook , Zoom, otras)	Formación Virtual, Tecnología, Subdirector TI	1era semana	Sin iniciar
	47. Formar a docentes y estudiantes en el uso de las herramientas.	Formación Virtual y docentes	2da semana	Sin iniciar
Trabajos remotos de colaboradores	48. Identificar los colaboradores de mayor riesgo, que deben ser priorizados para trabajos desde casa.	Recursos Humanos	Inmediato	Finalizado
	49. Identificar los puestos de trabajos que puedan acortar horarios o días y que pueden ser realizados desde casa	Recursos Humanos y los diferentes Encargados	Inmediato	Finalizado
	50. Finalización de migración a la nube de los documentos de trabajo	Encargado de TI	1era semana	En proceso
	51. Realizar simulacros o ensayo de utilización de herramientas para trabajo remoto (Conexión remota a los equipos, Utilización de Video, Reuniones en Teams, utilización de Zoom, entre otras)	Encargado de TI y Encargada de Planificación	1era semana	Sin iniciar
	52. Identificar todas las actividades relevantes que implican el trabajo de gabinete o de oficina y que pueden realizarse en forma remota.	Departamento de Planificación	2da semana	Sin iniciar