



**Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales**

**Primer Informe de Implementación  
del Plan de Mejora Institucional**

**Santo Domingo, D.N.  
Septiembre 2022**

## Índice

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Introducción .....</b>                                                    | <b>3</b>  |
| <b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>                                           | <b>4</b>  |
| 1.1 MARCO INSTITUCIONAL .....                                                | 4         |
| 1.1.1 Misión .....                                                           | 4         |
| 1.1.2 Visión .....                                                           | 4         |
| 1.1.3 Valores Institucionales .....                                          | 4         |
| 1.1.5 Estructura Organizativa .....                                          | 6         |
| 1.1.6 Servicios .....                                                        | 7         |
| <b>2. ESTADÍSTICA DE CUMPLIMIENTO DEL PAN DE MEJORA INSTITUCIONAL: .....</b> | <b>12</b> |
| 2.1 ÁREAS QUE IMPULSAN A LA MEJORA INSTITUCIONAL: .....                      | 13        |
| 2.1.1 Área de mejora No. 1 .....                                             | 13        |
| 2.1.2 Área de mejora No. 2 .....                                             | 20        |
| 2.1.3 Área de mejora No. 3 .....                                             | 22        |
| 2.1.4 Área de mejora No. 4 .....                                             | 23        |
| 2.1.5 Área de mejora No. 5 .....                                             | 24        |

## **Introducción**

En este informe abordamos el nivel de cumplimiento del plan de mejora acordado entre el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) y el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Se ha realizado un análisis de la entidad a partir de nueve criterios y veintiocho subcriterios, de la guía de referencia para la identificación de los puntos fuertes y los mismos fueron acompañados por las respectivas evidencias que los sostienen.

En base al cumplimiento del Plan de Mejora CAF del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), inicia la ejecución de 5 acciones relacionadas a temas de personas, alianzas y recursos, procesos, resultados a los ciudadanos /clientes y resultados en las personas de acuerdo con la prioridad establecida para las misma.

# **1. ASPECTOS GENERALES**

## **1.1 MARCO INSTITUCIONAL.**

### **1.1.1 Misión**

Promovemos el bienestar de los trabajadores, gestionando la protección y prevención de los riesgos laborales, apoyados en la promoción e investigación y un personal comprometido con la excelencia.

### **1.1.2 Visión**

Contribuir al desarrollo de la sociedad al impactar positivamente en la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de las empresas con una gestión innovadora.

### **1.1.3 Valores Institucionales**

- Compromiso
- Integridad
- Empatía
- Proactividad

### **1.1.4 Base Legal**

El 30 de septiembre del año 2019, mediante la Ley núm. 397-19, se crea el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), adscrito al Ministerio de Trabajo, como entidad pública, autónoma, con personería jurídica y patrimonio propio, el cual asume el nombre y representación a la Administradora de Riesgos Laborales Salud Segura (ARLSS), la responsabilidad y la gestión de todos los procesos administrativos, financieros y jurídicos en curso, incluyendo su patrimonio, los activos y pasivos, cuentas bancarias, registro de contribuyente (RNC), acuerdos, convenios, contratos y otros compromisos vigentes, así como cualquier otro proceso actualmente gestionado a nombre de la ARLSS.

El Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) se organiza en base a la especialización y separación de las funciones. La dirección, regulación, financiamiento y supervisión corresponden exclusivamente al estado y son inalienables, en tanto que las funciones de administración de riesgos y prestación de servicios estarán a cargo de las entidades públicas, privadas o mixtas, debidamente acreditadas por la institución pública competente. En tal sentido, el SDSS estará compuesto por un grupo de entidades, siendo el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), entidad pública autónoma, órgano superior del Sistema.

**Constitución:**

Constitución Política de la República Dominicana, votada y Proclamada por la Asamblea Nacional en fecha trece (13) de junio de 2015 Gaceta Oficial No. 10805 del 10 de julio de 2015.

**Leyes:**

Ley núm. 397-19, que crea el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales y modifica Ley 87-01.

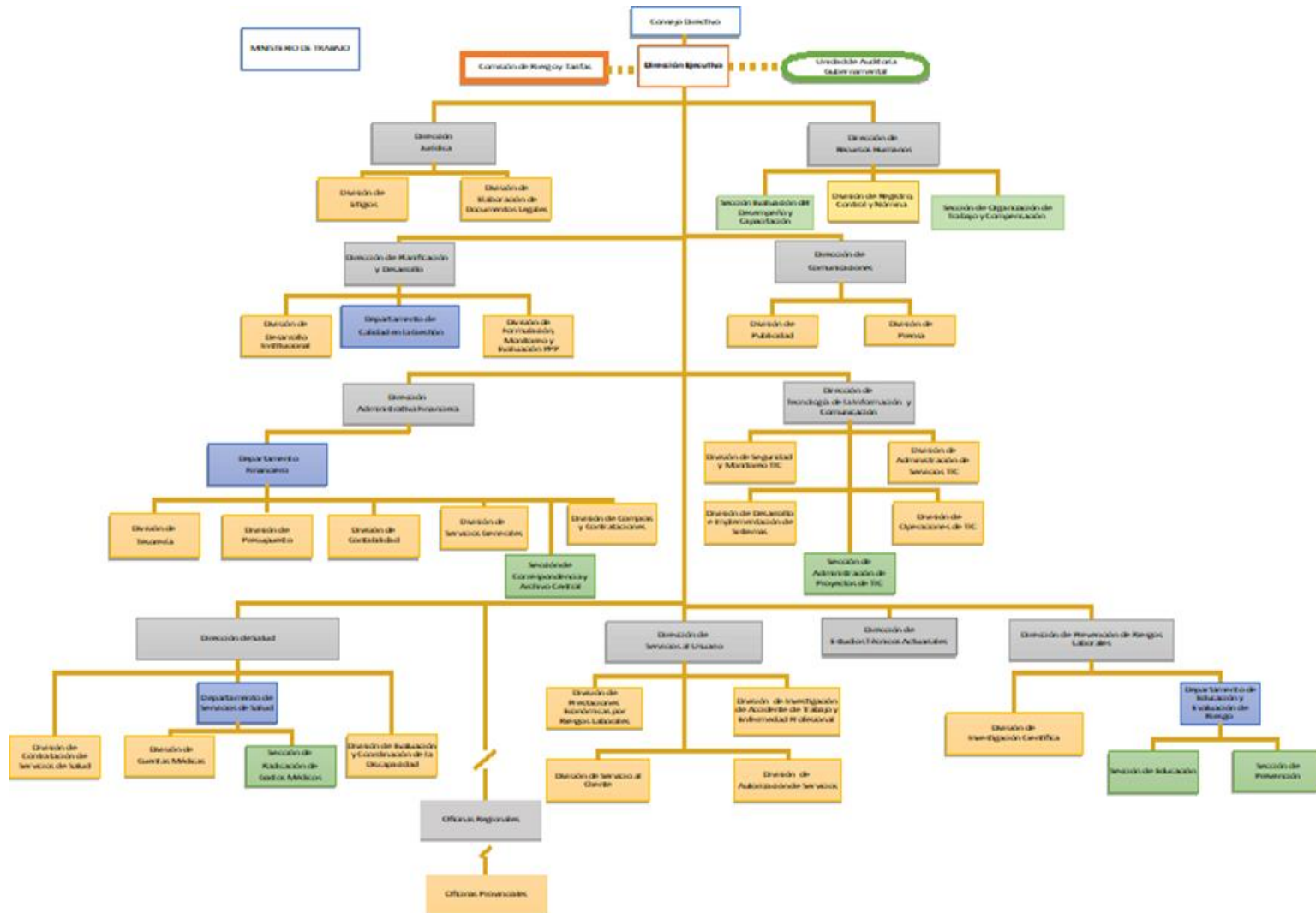
Ley núm. 188-07, que introduce la modificación a la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Ley núm. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

**Decreto:**

Decreto 449-20, que designa el Director Ejecutivo

## 1.1.5 Estructura Organizativa



## 1.1.6 Servicios

- **Entrega de certificaciones a partes interesadas:** es aquel servicio requerido por los/as afiliados/as al seguro de riesgos Laborales y demás grupos de interés donde estos solicitan por escrito las informaciones sobre eventos laborales sobre el estatus de casos de accidentes de trabajo (AT) y/o enfermedad profesional (EP).
- **Coordinación de actividades educativas de riesgos laborales:** este consiste en el desarrollo de una estrategia de información, educación y comunicación para la difusión de una cultura de prevención de los riesgos y promoción de salud en el área de trabajo.
- **Asesoría para conformación de Comités Mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo:** este servicio consiste en el desarrollo de una estrategia de información, educación y comunicación para la difusión de una cultura de prevención de los riesgos y promoción de salud en el área de trabajo.
- **Reconocimiento e identificación de factores de riesgos:** este servicio ofrece una evaluación objetiva de los posibles peligros de sufrir accidentes de trabajo (AT) o enfermedades profesionales (EP) en el proceso productivo de las empresas.
- **Asesoría para conformación de Comités Mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo:** con este servicio se ofrece asesoría a las áreas de dirección y de Recursos Humanos de las empresas sobre las regulaciones que ordenan la conformación de los Comités Mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST) (Reglamento no. 522-06 del Ministerio de Trabajo y Resolución 113-2011 del Ministerio de Administración Pública) y la forma de dar cumplimiento a estas regulaciones.
- **Calificación de evento:** es el análisis del evento notificado para determinar si es un accidente de trabajo (AT) y/o enfermedad profesional (EP).
- **Reinvestigaciones sobre apelaciones accidentes de trabajo (AT) y enfermedad profesional (EP):** este servicio se ofrece a aquellos afiliados (as) que no están conforme con la descalificación de su caso, durante el proceso de investigación por la ocurrencia de accidentes de trabajo (AT) y/o enfermedad profesional (EP) y solicitan un recurso de inconformidad (apelación) a los fines de revisión del caso.
- **Subsidio por incapacidad temporal:** se refiere al pago otorgado a los afiliados (as), por la ocurrencia de accidente de trabajo (AT) y/o enfermedad profesional (EP), tomando en cuenta los días de incapacidad correspondientes, realizando la validación del diagnóstico.
- **Autorizaciones de servicios de salud:** corresponde a la cobertura de los servicios a favor de los afiliados (as) que se les otorga a través de un prestador de servicios de salud.
- **Pago y reembolso de gastos por servicios de salud:** se refiere a la devolución de gastos incurridos por el afiliado (as), Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) al Prestador de Servicios de Salud o Empleador.

- **Pago de pensión por discapacidad permanente:** son pagos subsecuentes que se otorgan a los afiliados/as con discapacidad permanente superior al 50% por consecuencia de un accidente de trabajo (AT) y/o enfermedad profesional (EP).
- **Pago de indemnización:** es un pago único que se otorga a los afiliados/as, cuando al ser evaluado se determina que tiene una pérdida de capacidad elaborativa superior o igual al 15% e inferior o igual al 50% que por consecuencia de un accidente de trabajo (AT) y/o enfermedad profesional (EP).
- **Pago para pensión de sobrevivencia y gastos fúnebres:** son beneficios destinados a los sobrevivientes directos de un afiliados/as o pensionado fallecido por un accidente de trabajo (AT) y/o enfermedad profesional (EP).



## 1.2 SÍNTESIS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.

El plan estratégico consta de seis (6) ejes estratégicos, once (11) objetivos estratégicos, veinte y cuatro (24) iniciativas estratégicas y setenta y cuatro (74) actividades estratégicas.

| Ejes estratégicos                                                                                                                   | Objetivos estratégicos                                                                                                                                                   | Iniciativas estratégicas                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>E1: Desarrollo e implantación del sistema de gestión integral de riesgos institucionales y controles internos.</b>               | <b>OE 1.1: Promover una cultura de gestión de riesgos institucionales, efectiva, eficiente, extendida y orientada a resultados.</b>                                      | IE 1.1.1: Incorporar la estructura del sistema de gestión de riesgos basado en la norma ISO 31000 u otras normas aplicables del sector asegurador.                                                            |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                          | IE 1.1.2 Fortalecer las competencias en gestión de riesgos de los colaboradores del IDOPPRIL.                                                                                                                 |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                          | IE 1.1.3 Alinear la gestión de riesgos en consonancia con la estratégica nacional de ciberseguridad.                                                                                                          |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                          | IE 1.1.4 Establecer un sistema de gestión de cumplimiento normativo para los riesgos institucionales.                                                                                                         |
|                                                                                                                                     | <b>OE 1.2 Desarrollar un sistema de control interno institucional fortaleciendo el monitoreo y el seguimiento de los procesos.</b>                                       | IE 1.2.1 Establecer mecanismos eficientes de controles internos en la gestión de los recursos institucionales.                                                                                                |
| Ejes estratégicos                                                                                                                   | Objetivos estratégicos                                                                                                                                                   | Iniciativas estratégicas                                                                                                                                                                                      |
| <b>E2: Impulsar iniciativas, políticas y normativas de Seguridad y Salud en el trabajo creando un entorno de trabajo saludable.</b> | <b>OE 2.1. Proponer políticas y normativas para la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que fomenten espacios de trabajo saludables.</b> | IE 2.1.1 Promover la seguridad y salud en el trabajo mediante el fortalecimiento del marco normativo.                                                                                                         |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                          | IE 2.1.2 Contribuir a la protección de los trabajadores mediante la promoción del cumplimiento de la legislación nacional enfocada a la prevención de las lesiones y enfermedades ocasionadas por el trabajo. |
|                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                          | IE 2.1.3 Promover la adecuación y aplicación de las normativas para el análisis de la siniestralidad de las empresas.                                                                                         |

|  |                                                                                                                                            |                                                                                                                                             |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>OE 2.2. Incorporar la investigación aplicada enfocada al estudio, conocimiento y atención integral de la salud de los trabajadores.</b> | IE 2.2.1 Implantar la investigación aplicada en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.                                                 |
|  |                                                                                                                                            | IE 2.2.2 Desarrollar un modelo de atención integral de la salud de los trabajadores basados en los resultados de la investigación aplicada. |

| <b>Ejes estratégicos</b>                                                                                                   | <b>Objetivos estratégicos</b>                                                                                               | <b>Iniciativas estratégicas</b>                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>E3: Incrementar la capacidad de respuesta a los grupos de interés a través del fortalecimiento del uso de las Tics.</b> | <b>OE 3.1. Generar informaciones especializadas sobre los servicios para la toma de decisiones, soportados en las Tics.</b> | IE 3.1.1 Crear un sistema estandarizado de gestión de la información para la toma de decisiones institucionales.      |
|                                                                                                                            |                                                                                                                             | IE 3.1.2: Optimizar las TICS de manera que nos permite disponer de información eficiente.                             |
|                                                                                                                            | <b>OE 3.2 Desarrollar un modelo de auto gestión de la prestación de servicios.</b>                                          | IE 3.2.1 Simplificar los procesos a través de la automatización de la solicitud de los servicios.                     |
|                                                                                                                            |                                                                                                                             | IE 3.2.2 Implantar los procesos internos que promuevan la automatización de los servicios a través de la autogestión. |
| <b>E4: Posicionamiento del IDOPPRIL como nueva marca corporativa en la Sociedad Dominicana.</b>                            | <b>OE 4.1 Situar la nueva imagen corporativa en el imaginario de la población.</b>                                          | IE 4.1.1 Fortalecer la presencia positiva del seguro de riesgos laborales a través de la nueva marca.                 |
|                                                                                                                            |                                                                                                                             | IE 4.1.2 Vincular los colaboradores internos con la marca IDOPPRIL.                                                   |

| Ejes estratégicos                                                                                                                                | Objetivos estratégicos                                                                                                 | Iniciativas estratégicas                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>E.5:<br/>Fortalecimiento<br/>Institucional.</b>                                                                                               | <b>OE 5.1 Incrementar los niveles de cumplimiento y eficiencia de los procesos presupuestarios y organizacionales.</b> | IE 5.1.1 Rediseñar los procesos para la eficiencia y cumplimiento normativo.                                |
|                                                                                                                                                  | <b>OE 5.2 Impulsar acciones para optimizar el gasto de los servicios de salud de acuerdo con la normativa vigente.</b> | IE 5.2.1 Fortalecer los mecanismos de auditoria médica para los servicios de salud.                         |
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                        | IE 5.2.2 Establecer un proceso de auditoría de pertinencia clínico- farmacológico.                          |
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                        | IE 5.2.3 Fortalecer el proceso de gestión de compras y contrataciones de servicios de salud.                |
|                                                                                                                                                  |                                                                                                                        | IE 5.2.4 Implantar un programa de seguimiento a grupos de alto impacto en el gasto en salud.                |
|                                                                                                                                                  | <b>OE 5.3 Desarrollar y captar talento humano alineado a los objetivos institucionales.</b>                            | IE 5.3.1 Fortalecer el modelo de gestión del talento humano que permita disponer de personal especializado. |
| IE 5.3.2 Transformar la cultura organizacional para fortalecer las relaciones de servicios basadas en liderazgo, conocimiento y la comunicación. |                                                                                                                        |                                                                                                             |
| <b>E.6 Servicios Orientados a los Usuarios.</b>                                                                                                  | <b>OE 6.1 Incrementar los niveles de satisfacción de los usuarios.</b>                                                 | IE 6.1.1 Reducción de las barreras de acceso a los servicios y beneficios de salud de riesgos laborales.    |

## 2. ESTADÍSTICA DE CUMPLIMIENTO DEL PAN DE MEJORA INSTITUCIONAL:

Las áreas de mejoras detectadas en nuestro Plan de Mejora Institucional fueron 5, de las cuales ya se han trabajado un total de 5 acciones para un **80% de cumplimiento** de estas.

| No. | Criterio | Área de Mejora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Acción de Mejora                                                                                        | Avance            | % Avance    |
|-----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|
| 1   | 3        | <b>Subcriterio 3.3</b> Aunque contamos con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero este comité debe conformarse de acuerdo con los requerimientos de Ministerio de la Administración Pública (MAP).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Comité de Seguridad y Salud conformado de acuerdo con los requerimientos del MAP.                       | <b>Realizada</b>  | <b>100%</b> |
| 2   | 5        | <b>Subcriterio 5.2</b> Contamos con plataforma consulta tu caso para que los afiliados puedan darles seguimiento a los casos reportado al IDOPPRIL, así mismo, a través del SISRALEP de la se están colgada toda la información documental aprobadas, pero por requerimiento de Ministerio de Administración Pública debemos implementar el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) para tener consolidado las informaciones oportunas de nuestros colaboradores para una adecuada administración, control y seguimiento de esto. | Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) implementado.                                   | <b>En proceso</b> | <b>75 %</b> |
| 3   | 6        | <b>Subcriterio 6.2</b> Carta compromisos aprobada por el Ministerio de la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cumplir con los tiempos de respuesta de los servicios comprometido o establecido en la carta compromiso | <b>En proceso</b> | <b>60%</b>  |

|                           |   |                                                                                                         |                                                                                                                                                |            |             |
|---------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|
| 4                         | 7 | <b>Subcriterio 7.1</b><br>No posemos una escala salarial aprobada por el MAP.                           | Desde que el Manual de Descripción de Cargos se apruebe y se socialice se procederá a solicitar la aprobación y validación de escala salarial. | En proceso | 0%          |
| 5                         |   | <b>Subcriterio 7.2</b><br>Plan de capacitación validado por el Instituto de la Administración Públicas. | Plan de capacitación validado por el Instituto de la Administración Pública (INAP) ejecutado en el IDOPPRIL con los lineamientos establecidos. | Realizada  | 100%        |
| <b>Total de ejecución</b> |   |                                                                                                         |                                                                                                                                                |            | <b>67 %</b> |

## 2.1 ÁREAS QUE IMPULSAN A LA MEJORA INSTITUCIONAL:

### 2.1.1 Área de mejora No. 1

#### CRITERIO 3: PERSONAS

**Subcriterio 3.3 Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar:**

#### **Conformación Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

El Instituto Dominicano de prevención y Protección de Riesgos Laborales ya conformó el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo contemplando los 5 grupos ocupacionales, siendo seleccionados los Representantes de los trabajadores a través de una elección virtual realizada con los colaboradores de la institución, para dar cumplimiento de conformidad con el artículo 5 y 6 de la Resolución 09-2015 del Ministerio de Administración Pública.






## Evidencias:

- **Correo de invitación a participar las elecciones del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Leído / No leído Clasificar Marcar/Desmarcar Asignar directiva Ir

RE: Votación para el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, mañana viernes 19 de agosto 2022.

El remitente del mensaje ha solicitado confirmación de lectura. Para enviar una confirmación, [haga clic aquí](#).

 MIGUEL SANTOS  
Para: Sede Central 1      
Vie 19/8/2022 8:42 AM

Buen día.


En el adjunto el link para la votación del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, los colaboradores con correo institucional podrán hacer su votación desde las **9am hasta las 2pm**, los que no tengan podrán hacerlo desde las **2pm hasta las 3pm**.

<https://forms.office.com/r/TRhNzb5cFR>

Nuevamente agradecemos su colaboración.

Saludos,

Miguel Santos T.  
Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales  
Encargado División de Cuentas Médicas  
Departamento de Servicios de Salud  
Teléfono Oficina: (809) 563-2757 Ext. 2320. Flota: 849-410-8970

 IDOPPRIL  
Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales

- **Formulario de office 365 utilizado para las elecciones Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

The image shows a mobile application interface for selecting a representative. At the top left, there is a back arrow and the text "Atrás". At the top right, there are icons for "PC" and "Móvil". The main content area has a blue header with the IDOPPSIL logo and the title "Representante(s) de los trabajadores del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo". Below the header, there is a paragraph: "Dichas elecciones para completar el número de representantes de los trabajadores requeridos por el Ministerio de Administración Pública (MAP)." and a three-dot menu icon. A red asterisk indicates a mandatory field: "\* Obligatorio". Below this, there is a blue box with the number "1". The main instruction reads: "Seleccione al candidato que representará el grupo ocupacional 1 en el Comité de Mixto de Seguridad y Salud en el trabajo : \*".

- El acta Constitutiva del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Acta Constitutiva del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública</b></p> <p>Fecha de emisión: Febrero 2022</p> | <p align="center"><b>PR-GDP-003-01</b></p> <p align="center">Versión: 01</p> <p align="center">Página 1 de 3</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



Los suscritos, todos mayores de edad, representantes de la Institución y de los Funcionarios o Servidores Públicos de Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), hemos constituido el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con el artículo 5 y 6 de la Resolución 09-2015 del Ministerio de Administración Pública y los Artículos 6 hasta 6.5.11 de la Resolución 04-2007 contenida en el Reglamento 522-06 Sobre Seguridad y Salud en el Trabajo de la República Dominicana.

**a) Designación de los Representantes de la Institución.**

Con fecha (23 de agosto, 2022), el Director Ejecutivo, (Dr. Fausto de Jesús López Solís,) ha nombrado a los siguientes trabajadores como representantes de la Institución:

*Titulares*

Sr. Manuel Amézquita  
 Sra. Yovanny Ramirez  
 Sr. Miguel Santos  
 Sra. Nicaulis Pérez  
 Sra. Erika Moreno

**b) Elección de los Representantes de los Funcionarios o Servidores Públicos.**

Elegidos por votación de los trabajadores     Designados por la Asociación de Servidores Públicos

*Titulares*

Sr. José Ramirez  
 Sr. Alen Smith  
 Sr. Luisa Lantigua  
 Sr. Sandra Cosme  
 Sr. Silver Ureña  
 Sra. Yomaris Campusano



c) Compromisos.

En lo adelante, nuestro Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo será responsable de impulsar la formulación, desarrollo e implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), cumpliendo con las funciones y deberes descritas en la Resolución 113/2011, modificada por la Resolución No. 09-2015 del Ministerio de Administración Pública y el art. 6.5 del Reglamento 522-06, sobre Seguridad y Salud en el Trabajo de la República Dominicana.

d) Reuniones y reportes.

Este Comité Mixto se reunirá por lo menos una vez al mes y reportará a la Dirección de Relaciones Laborales del MAP, los planes, memorias, resultados de inspecciones preventivas, reportes de accidentes con la respectiva investigación, así como las actividades de promoción y formación que se realicen en la implantación del SISTAP.

A los 30 días del mes de agosto del 2022

  
 Manuel Amézquita  
 Presidente

  
 Yóvanny Ramírez  
 Secretario

  
 Miguel Santos  
 Miembro

  
 Nicaulis Pérez  
 Miembro

  
 José Ramirez  
 Miembro

  
 Alen Smith  
 Miembro

  
 Luisa Lantigua  
 Miembro

  
 Sandra Cosme  
 Miembro


  
 Silver Ureña  
 Miembro

  
 Yomaris Campusano  
 Miembro

  
 Erika Moreno  
 Asesor Técnico

• Plan de trabajo del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo:

| IDOPPRIL                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                      | Gestión de comisiones institucionales                                                                                                                           |                                                                                                                                                                              |                                               |                       |  |  |  |  |  |  | Código: MT-CI-001 |  |         |  |  |                                                                   |                                         |                                         |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|--|-------------------|--|---------|--|--|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|---|---|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      | Matriz                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                              |                                               |                       |  |  |  |  |  |  | Versión: 00       |  |         |  |  |                                                                   |                                         |                                         |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      | Actividades para la Formación y desarrollo del Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo                                                                  |                                                                                                                                                                              |                                               |                       |  |  |  |  |  |  | Página: 1 de 1    |  |         |  |  |                                                                   |                                         |                                         |   |   |
| Programación de año: 2022                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                              |                                               |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  |                                                                   |                                         |                                         |   |   |
| Objetivo General: Fomentar una gestión adecuada de la seguridad y la salud en el lugar de trabajo, con miras a prevenir los riesgos laborales que pueden afectar el bienestar y la integridad de los servidores y funcionarios, contribuyendo de esta forma a mejorar su calidad de vida laboral. |                                                                                      |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                              |                                               |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  |                                                                   |                                         |                                         |   |   |
| Objetivos específicos                                                                                                                                                                                                                                                                             | Metas                                                                                | Actividades                                                                                                                                                     | Indicadores                                                                                                                                                                  | Responsables                                  | Cronograma            |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  | Seguimiento                                                       |                                         |                                         |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                              |                                               |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  | Acciones realizadas/evidencias                                    |                                         |                                         |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                              |                                               |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  | Estatus                                                           |                                         |                                         |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                              |                                               |                       |  |  |  |  |  |  | Proceso           |  | Cerrada |  |  |                                                                   |                                         |                                         |   |   |
| 1. Identificar y realizar análisis de los factores de riesgos presentes (Diagnóstico de la situación)                                                                                                                                                                                             | 3 evaluaciones realizadas                                                            | Solicitudes de evaluación de la Estructura ONESVIE                                                                                                              | Solicitud realizada                                                                                                                                                          | Enc. Cuentas Médicas                          |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  | Comunicación de solicitud remitida.                               |                                         | X                                       |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      | Verificación de la Estructura ONESVIE                                                                                                                           | Levantamiento de condiciones de la infraestructura en caso de sismos                                                                                                         | Personal Externo/ Enc. De servicios Generales |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  |                                                                   | Informe de resultados de la evaluación. |                                         | X |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      | Solicitudes de evaluación de los Bomberos                                                                                                                       | Solicitud realizada                                                                                                                                                          | Enc. Cuentas Médicas                          |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  |                                                                   | Comunicación de solicitud remitida.     |                                         | X |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      | Verificación de contra riesgos de incendios                                                                                                                     | Levantamiento de condiciones de la infraestructura para peligros de incendios                                                                                                | Personal Externo/ Enc. De servicios Generales |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  |                                                                   |                                         | Informe de resultados de la evaluación. |   | X |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      | Realizar identificación y Análisis de Riesgos en la Sede central.                                                                                               | Recorrido por áreas para verificación de las condiciones de seguridad relacionadas a los puestos de trabajo integrantes del cronograma de los resultados de las evaluaciones | Médico Ocupacional                            |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  |                                                                   |                                         | Informe de resultados de la evaluación. |   | X |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      | Socialización del informe de resultados                                                                                                                         |                                                                                                                                                                              | Médico Ocupacional                            |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  |                                                                   |                                         | Formulario de Registro de Participantes |   | X |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      | Matriz legal de cumplimiento                                                                                                                                    | "Normativas" relacionadas a la SST correspondientes                                                                                                                          | Enc. De Educación                             |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  |                                                                   |                                         | Matriz de requisitos legales            |   | X |
| 2. Declaración de principios (Política de Seguridad y Salud en el Trabajo)                                                                                                                                                                                                                        | Política de SST publicada y difundida                                                | Revisar y actualizar documento de Política de SST                                                                                                               | Reunión para revisión de la Política                                                                                                                                         | Miembros del CMSST Sede                       |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  | Revisión de la Política / Formulario de registro de participantes |                                         | X                                       |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      | Solicitar actualización de la Política de SST.                                                                                                                  | Política de SST actualizada y socializada                                                                                                                                    | Enc. Cuentas Médicas                          |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  |                                                                   | Formulario de Solicitud de cambios      |                                         | X |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      | Difundir la Política de SST a todos los colaboradores                                                                                                           |                                                                                                                                                                              | Miembros del CMSST/ Subcomités                |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  |                                                                   | Correo electrónico                      |                                         | X |   |
| 3. Integración de la prevención                                                                                                                                                                                                                                                                   | Procedimientos de trabajo seguro documentados                                        | Desarrolla procedimientos, instrucciones de trabajo y normas de seguridad                                                                                       | Procedimientos y normas desarrollados                                                                                                                                        | CMSST/Asesor                                  |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  | Procedimientos documentados Acreditados en el SOC                 | X                                       |                                         |   |   |
| 4. Consulta y participación (Participación de los servidores)                                                                                                                                                                                                                                     | 1/ mes                                                                               | Celebración de Reuniones mensuales del Comité SST                                                                                                               | Porcentaje de cumplimiento                                                                                                                                                   | CMSST                                         |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  | Minuta / listado de participantes                                 |                                         | X                                       |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      | Enviar Actas de las reuniones mensuales y trimestrales del CMSST al MAP                                                                                         |                                                                                                                                                                              | Secretaría del comité                         |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  |                                                                   | Reuniones/actas firmadas como recibidos |                                         | X |   |
| 5. Estrategia de evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                       | Procedimientos y normas                                                              | Desarrollar por escrito procedimientos y normas de trabajo                                                                                                      | Procedimientos y normas desarrollados                                                                                                                                        | Prevención / CMSST                            |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  | Procedimientos documentados Acreditados en el SOC                 | X                                       |                                         |   |   |
| 6. Planificación de la actividad preventiva                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 / mes                                                                              | Remisión de las Actas de reuniones del Comité de SST al MAP                                                                                                     | Porcentaje de cumplimiento                                                                                                                                                   | Secretaría del comité                         |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  | Copias de Actas recibidos                                         |                                         | X                                       |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1/ año                                                                               | Seguimiento a las recomendaciones de las evaluaciones de riesgos.                                                                                               |                                                                                                                                                                              | Prevención                                    |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  | Minuta / Formulario de registro de participantes                  | X                                       |                                         |   |   |
| 7. Documentación (Programa de SST)                                                                                                                                                                                                                                                                | Documentación sobre el CMSST incorporada en el SOC                                   | Solicitar la creación de la documentación sobre la estructura y funcionamiento interno del CMSST, que contenga el objetivo, alcances, responsables, evidencias. | Solicitud realizada                                                                                                                                                          | Enc. Cuentas Médicas                          |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  |                                                                   | Formulario de Solicitud de cambios      |                                         | X |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      | Plan de emergencia y evacuación                                                                                                                                 | Actualizar documento de Plan de emergencia y evacuación.                                                                                                                     | Plan de emergencia actualizado                | CMSST/Asesor          |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  |                                                                   | Plan de emergencia                      |                                         | X |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      | Registro                                                                                                                                                        | Completar documentación con datos de los resultados de las actividades preventivas                                                                                           | Documentos del Sistema de SST                 | Secretaría del comité |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  |                                                                   | Inventario de documentación             | X                                       |   |   |
| 8 Promover la realización de un programa de capacitación sobre SST (información y formación)                                                                                                                                                                                                      | Programa de Capacitación para CMSST y Subcomités regionales elaborado e implementado | Realizar cursos y charlas programas de capacitación en SST. Taller sobre el SIGTAL-MAP a cargo del Taller para las brigadas de emergencia                       | Número de capacitaciones realizadas                                                                                                                                          | Subdirección de Prevención y Miembros CSST    |                       |  |  |  |  |  |  |                   |  |         |  |  | Formularios de Registro de Participantes                          |                                         | X                                       |   |   |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                               | Gestión de comisiones institucionales                                                                  |                                       |                         | Código: MT-CI-001 |   |   |   |   |   |   |   |   |                |   |   |                               |                                                    |                              |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------|---|---|-------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|---|---|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Matriz                                                                                                 |                                       |                         | Versión: 00       |   |   |   |   |   |   |   |   |                |   |   |                               |                                                    |                              |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Actividades para la Formación y desarrollo del Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo         |                                       |                         |                   |   |   |   |   |   |   |   |   | Página: 1 de 1 |   |   |                               |                                                    |                              |   |   |
| Programación de año: 2022                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |                                                                                                        |                                       |                         |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |                |   |   |                               |                                                    |                              |   |   |
| Objetivo General: Fomentar una gestión adecuada de la seguridad y la salud en el lugar de trabajo, con miras a prevenir los riesgos laborales que pueden afectar el bienestar y la integridad de los servidores y funcionarios, contribuyendo de esta forma a mejorar su calidad de vida laboral. |                                               |                                                                                                        |                                       |                         |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |                |   |   |                               |                                                    |                              |   |   |
| Objetivos específicos                                                                                                                                                                                                                                                                             | Metas                                         | Actividades                                                                                            | Indicadores                           | Responsables            | Cronograma        |   |   |   |   |   |   |   |   |                |   |   | Seguimiento                   |                                                    |                              |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                                                                        |                                       |                         | E                 | F | M | A | M | J | J | A | S | O              | N | D | Acciones realizadas/videncias | Proceso                                            | Cerrada                      |   |   |
| 9. Gestión del cambio. (Control de los cambios físicos en las instalaciones o cambios de productos que puedan afectar al personal, considerando el área de compra y contrataciones)                                                                                                               | Procedimientos de trabajo seguro documentados | Desarrolla procedimientos, instrucciones de trabajo y normas de seguridad                              | Procedimientos y normas desarrolladas | CMSST/Aesor             |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |                |   |   |                               | Procedimientos documentados actualizados en el SOC | X                            |   |   |
| 10. Gestionar la implementación del Plan de Emergencia de la Sede Central (IDOPPRIL. (Medidas de emergencia y primeros auxilios)                                                                                                                                                                  | actualizado el registro del personal de las   | Revisión para dar seguimiento y actualizar las brigadas confirmadas en la sede central.                | Señalización                          | Médico Ocupacional      |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |                |   |   |                               | Señalizaciones / Punto de encuentro                | X                            |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 al año                                      | Charlas de evacuación                                                                                  | Brigadas conformadas                  | Enc. De Educación       |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |                |   |   |                               | Socialización de las medidas de emergencia.        | X                            |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 al año                                      | Realizar simulacros por año                                                                            | Brigadas entrenadas                   | CMSST                   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |                |   |   |                               | Fotos y videos                                     | X                            |   |   |
| 11. Investigar las causas de los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales AT y EP                                                                                                                                                                                                       | Formularios, procedimientos e informe         | Definir metodología para la investigación de los incidentes ocurridos en la sede de la IDOPPRIL.       | Porcentaje de cumplimiento            | CMSST                   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |                |   |   |                               | Listado de participantes Videos Informe            |                              | X |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Gestionar matriz para el registro de los AT y EP ocurridos en la IDOPPRIL.                             | Porcentaje de cumplimiento            | CMSST                   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |                |   |   |                               |                                                    | Matriz de registro           |   | X |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Realizar el análisis de causas en las investigaciones.                                                 | # de AT registrados                   | CMSST                   |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |                |   |   |                               |                                                    | Matriz Documentada           | X |   |
| 12. Dar seguimiento al programa de Vigilancia de la Salud                                                                                                                                                                                                                                         | Determinar y dar seguimiento a la salud       | Jornada médica de salud                                                                                | Resultados de evaluaciones médicas    | Directora de prevención |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |                |   |   |                               | Registro de expedientes médicos                    | X                            |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Plan de vacunación                                                                                     | Programa                              | Directora de prevención |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |                |   |   |                               | Listado de personal / resultados entregados        | X                            |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Charlas en temas relacionados con la Salud Ocupacional todos temas afines                              | Registro de personal vacunado         | Directora de prevención |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |                |   |   |                               |                                                    | Programa/ correo informativo | X |   |
| OE 1.2 Realizar Auditoria Ss                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 año                                         | Realizar Auditoria Ss en la sede central.                                                              | Número de auditorias                  | Miembros CMSST          |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |                |   |   |                               | Informe de resultados                              | X                            |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Realizar seguimiento a los hallazgos de la auditoria realizados en la Sede y Santiago durante el 2022. |                                       |                         |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |                |   |   |                               |                                                    | Informe                      | X |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 80% de las acciones gestionadas               | Dar seguimiento a las acciones preventivas recomendadas en las evaluaciones                            | Porcentaje de cumplimiento            | Calidad                 |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |                |   |   |                               | Matriz de Hallazgos y recomendaciones              | X                            |   |   |
| 13. Realizar Auditoria Interna del cumplimiento del SISTAP                                                                                                                                                                                                                                        | Analizar y evaluar el SISTAP 1 vez al año     | Realizar la revisión de la ejecución de la programación anual y requisitos del SISTAP                  | Porcentaje de eficacia del SISTAP     | Aesora técnica          |                   |   |   |   |   |   |   |   |   |                |   |   |                               | Informe de resultados                              | X                            |   |   |

Nivel de avance: **100% de implementación.**

## 2.1.2 Área de mejora No. 2

### CRITERIO 5: PROCESOS

Subcriterio 5.2 Ofrecer productos y prestar servicios orientados a los clientes, los ciudadanos, los grupos de interés y la sociedad en general.

### Evidencias

Levantamiento y actualización de información de los colaboradores para la alimentación del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).

| A               | B                | D                   | E                                          | F                            | G                                   |
|-----------------|------------------|---------------------|--------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| Mes             | Nombre Completo  | Fecha Nacimiento    | departamento                               | Puesto Anterior              | Puesto Actual                       |
| Mayo 2021       | ALEJANDRA LIRIO  | 06/04/1993          | SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE TRABAJO Y COMP. | ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | ENCARGADA DE LA SECCION DE ORGANIZ  |
|                 | EDUARDO MANU     | 31/12/1989          | SANTIAGO DE LOS CABALLEROS                 | MENSAJERO(A)                 | MENSAJERO(A)                        |
|                 | ODALIS LOPEZ PI  | 4/18/1984           | PUERTO PLATA                               | SECRETARIO(A) I              | SECRETARIO(A) I                     |
| Junio 2021      | YARITZA MERCE    | 05/01/1990          | DIRECCION DE SALUD                         | SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)   | SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)          |
|                 | YIEL MARIA SU    | 03/10/1990          | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD         | SECRETARIO(A)                | SECRETARIO(A)                       |
|                 | FRANCISCO EDU    | 16/11/1988          | DIRECCION DE COMUNICACIONES                | ASISTENTE DE REDES SOCIALES  | ASISTENTE DE REDES SOCIALES         |
| Julio 2021      | SERGIO MATA      | 24/11/1952          | SANTIAGO DE LOS CABALLEROS                 | CONSERJE                     | CONSERJE                            |
|                 | ELORANGEL MO     | 28/12/1994          | BOÑAO                                      | DIGITADOR(A)                 | DIGITADOR(A)                        |
|                 | SANDRA PEREZ     | 07/02/1969          | SANAYÁ                                     | CONSERJE                     | CONSERJE                            |
| Agosto 2021     | YANET LOPEZ PE   | 20/05/1976          | SANTIAGO DE LOS CABALLEROS                 | CONSERJE                     | CONSERJE                            |
|                 | YLIANA CRISLEY   | 16/02/2001          | EL SEYBO                                   | SECRETARIO(A)                | SECRETARIO(A)                       |
|                 | JOSE RICARDO S.  | 30/01/1980          | SANTIAGO DE LOS CABALLEROS                 | SEGURIDAD                    | SEGURIDAD                           |
| Septiembre 2021 | FELIX MANUEL V   | 21/05/1972          | SANTIAGO DE LOS CABALLEROS                 | CONSERJE                     | CONSERJE                            |
|                 | LUISA REYES NO   | 07/06/1966          | AZUA                                       | CONSERJE                     | CONSERJE                            |
|                 | CECILIA ESPERA   | 05/11/1996          | HIGUAY                                     | CONSERJE                     | CONSERJE                            |
|                 | GLADILINA GON    | 30/08/1991          | SANTIAGO DE LOS CABALLEROS                 | DIGITADOR(A)                 | DIGITADOR(A)                        |
|                 | SURIBEL MENA L   | 05/06/1988          | SAN FRANCISCO DE MACORIS                   | CONSERJE                     | CONSERJE                            |
|                 | YRIBALDO DE JESU | 08/07/1946          | SANTIAGO DE LOS CABALLEROS                 | CONSERJE                     | GESTOR DE REDES SOCIALES            |
| Octubre 2021    | ANA ISABEL SAN   | 02/12/1974          | PUERTO PLATA                               | CONSERJE                     | CONSERJE                            |
|                 | ELIS YSABEL MAT  | 31/01/1972          | MOCA                                       | CONSERJE                     | CONSERJE                            |
|                 | DIONISIO VITTI   | 27/08/1962          | DIVISION DE SERVICIOS GENERALES            | CONSERJE                     | CONSERJE                            |
|                 | MARIELA VIDUA    | 25/12/1996          | DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA        | SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)   | SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)          |
|                 | MARTHA SANTA     | 20/05/1974          | BANI                                       | CONSERJE                     | CONSERJE                            |
|                 | ROSA FRANCISC    | 03/12/1970          | SAN CRISTOBAL                              | CONSERJE                     | CONSERJE                            |
| Noviembre 2021  | CARMEN ANTON     | 13/08/1990          | DIVISION DE AUTORIZACION DE SERVICIOS      | REPRESENTANTE DE SERVICIOS   | REPRESENTANTE DE SERVICIOS          |
|                 | MARTINA PEREZ    | 27/05/1964          | BARAHONA                                   | CONSERJE                     | CONSERJE                            |
|                 | ARNALDA CESP     | 27/12/1976          | DIVISION DE SERVICIOS GENERALES            | SECRETARIO(A)                | SECRETARIO(A)                       |
|                 | ANGELICA RICH    | 09/10/2002          | LA VEGA                                    | DIGITADOR(A)                 | DIGITADOR(A)                        |
|                 | CECILIA MICHEL   | 27/09/2000          | LA VEGA                                    | DIGITADOR(A)                 | DIGITADOR(A)                        |
|                 | MANUEL ANTON     | 22/12/1980          | SAN PEDRO DE MACORIS                       | SEGURIDAD                    | SEGURIDAD                           |
| Diciembre 2021  | WANDA CELINA     | 28/06/1964          | SAN CRISTOBAL                              | SECRETARIO(A)                | SECRETARIO(A)                       |
|                 | HAYDEE MARIA I   | 31/12/1983          | SANTIAGO DE LOS CABALLEROS                 | DIGITADOR(A)                 | DIGITADOR(A)                        |
|                 | ANABEL FRIAS J   | 10/11/1993          | SANTIAGO DE LOS CABALLEROS                 | DIGITADOR(A)                 | DIGITADOR(A)                        |
|                 | ALEJANDRINA C    | 17/07/1983          | SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA       | DIGITADOR(A)                 | DIGITADOR(A)                        |
|                 | ESTERVINA MAR    | 28/01/1973          | SAN JUAN                                   | CONSERJE                     | CONSERJE                            |
|                 | NICOLAUS MIREL   | 07/06/1972          | DIVISION DE PUBLICIDAD                     | ENC. DIVISION DE PUBLICIDAD  | ENCARGADA DE DIVISION DE PUBLICIDAD |
| MANUEL DE JESU  | 28/10/1950       | DIRECCION EJECUTIVA | ASISTENTE I                                | ASISTENTE I                  |                                     |

## Evidencia:

Reporte unidades de carga en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación del Ministerio de Administración Pública (MAP):

|                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01.82.00.70 - INSTITUTO DOMINICANO DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES       |
| 01.82.00.70.00.01 - DEPARTAMENTO JURÍDICO                                                |
| 01.82.00.70.00.02 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS                                     |
| 01.82.00.70.00.03 - DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES                                       |
| 01.82.00.70.00.03.00.02 - SECCIÓN DE PUBLICIDAD                                          |
| 01.82.00.70.00.03.01 - DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS                                   |
| 01.82.00.70.00.04 - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN         |
| 01.82.00.70.00.04.00.04 - SECCIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC                           |
| 01.82.00.70.00.04.01 - DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC                       |
| 01.82.00.70.00.04.02 - DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS               |
| 01.82.00.70.00.04.03 - DIVISIÓN DE OPERACIONES TIC                                       |
| 01.82.00.70.00.09 - DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS ACTUARIALES                        |
| 01.82.00.70.05 - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO                                 |
| 01.82.00.70.05.00.00.02 - SECCIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN                               |
| 01.82.00.70.05.00.01 - DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL                              |
| 01.82.00.70.06 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA                                     |
| 01.82.00.70.06.00.00.04 - SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO CENTRAL                   |
| 01.82.00.70.06.00.02 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES                                   |
| 01.82.00.70.06.00.03 - DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES                              |
| 01.82.00.70.06.01 - DEPARTAMENTO FINANCIERO                                              |
| 01.82.00.70.06.01.01 - DIVISIÓN DE TESORERÍA                                             |
| 01.82.00.70.06.01.02 - DIVISIÓN DE CONTABILIDAD                                          |
| 01.82.00.70.06.01.03 - DIVISIÓN DE PRESUPUESTO                                           |
| 01.82.00.70.07 - DIRECCIÓN DE SALUD                                                      |
| 01.82.00.70.07.00.02 - DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS                    |
| 01.82.00.70.07.00.03 - DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA DISCAPACIDAD          |
| 01.82.00.70.07.01 - DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD                                   |
| 01.82.00.70.07.01.00.02 - SECCIÓN DE RADICACIÓN DE GASTOS MÉDICOS                        |
| 01.82.00.70.07.01.01 - DIVISIÓN DE CUENTAS MÉDICAS                                       |
| 01.82.00.70.08 - DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO                                       |
| 01.82.00.70.08.00.01 - DIVISIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS POR RIESGOS LABORALES         |
| 01.82.00.70.08.00.02 - DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES |
| 01.82.00.70.08.00.03 - DIVISIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE                                   |
| 01.82.00.70.08.00.04 - DIVISIÓN DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS                             |
| 01.82.00.70.10 - DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES                            |
| 01.82.00.70.10.00.01 - DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA                              |
| 01.82.00.70.10.00.02 - DIVISIÓN DE EDUCACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGO                      |
| 01.82.00.70.10.00.02.01 - SECCIÓN DE EDUCACIÓN                                           |
| 01.82.00.70.10.00.02.02 - SECCIÓN DE PREVENCIÓN                                          |

Aunque fue actualizado con la mayoría de las direcciones, que fueron incorporadas en el organigrama actualizado en febrero del presente año, aún falta aplicar modificaciones en algunas unidades organizacionales.

Nivel de avance: **75% de implementación.**

## 2.1.3 Área de mejora No. 3

### Criterio No. 6 resultados Orientados A Los Ciudadanos/Clientes.

#### Subcriterio 6.2 Mediciones de Rendimiento en relación a Resultados sobre la calidad de los productos y servicios:

Estamos trabajando con la elaboración de nuestra Carta compromisos para que sea aprobada por el Ministerio de la Administración Pública (MAP).

Estamos trabajando con la creación y mejora de la data de los servicios a comprometer

#### Evidencia:

Correo de solicitud de la data de los servicios a comprometer



The screenshot shows an email interface with a header bar containing 'Ámbito', 'Resultados', 'Opciones', and 'Cerrar'. The main content area is titled 'Seguimientos a Solicitudes de Creación y Mejoras'. The sender is identified as 'JULIO CESAR PEREZ BERIHUETE' with a profile picture. The recipients listed are 'ERICK LEONARDO PEREZ VELOZ', 'SILVER UREÑA LORA', 'LUISA MARIA GONZALEZ MENDEZ', 'JORGE LUIS FERMIN ORTIZ', 'HENRY MANUEL DE JESUS MEJIA SILVER', and 'JULIA MERCEDES PEREZ VELOZ'. The email includes three attachments: 'Investigación 2.jpeg' (256 KB), 'Investigación 1.jpeg' (271 KB), and 'Formulario de mejora.pdf' (311 KB). The body of the email starts with 'Buenos días,' followed by the request: 'Favor suministrar el nivel de avance de los reportes correspondientes a las solicitudes adjuntas, que son necesarias para la medición de los **Indicadores de Gestión** y los de **Carta Compromiso**.' It concludes with 'Quedamos atentos.' and 'Saludos cordiales,'.

Restando el proceso diagramación de Brochure correspondiente, solicitud de aprobación y, socialización con los colaboradores y partes interesadas.

Nivel de avance: **60% de implementación**

#### **2.1.4 Área de mejora No. 4**

##### **CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS.**

###### **Subcriterio 7.1 Mediciones de la percepción.**

Realizamos el levantamiento de puestos y sueldos de los colaboradores, para elaborar propuesta de la escala salarial y solicitamos la aprobación de la misma al Ministerio de Administración Pública (MAP), pero para poder ser validada, el Manual de Descripción de Cargos, que en este momento se encuentra revisión en la misma entidad, debe ser aprobado y socializado, de forma que permita continuar con el proceso de aprobación de nuestra escala salarial.

Nivel de avances: **0% de implementación**

## 2.1.5 Área de mejora No. 5

### Subcriterio 7.2. Mediciones del Rendimiento (desempeño).

El plan de capacitación del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) ya se encuentra validado por el Instituto de la Administración Públicas.

#### Evidencias:

- Plan de Capacitación

| inap                                                                              |                                                             | Plan de Capacitación Anual<br>Planificación de Recursos Humanos                                                                                                                           |                                         |                                          |                                 |                                                          |                                                    |                                           | Nomenclatura: INAP-FAC-001<br>Tipo: Formulario<br>Versión: 3<br>Vigencia: 29/07/2021 |                              |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Institución: Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales |                                                             | Fecha: 17-ago-22                                                                                                                                                                          |                                         |                                          |                                 |                                                          |                                                    |                                           |                                                                                      |                              |                          |
| Área requirente                                                                   | Programa de Capacitación                                    | Conocimiento o competencia a desarrollar                                                                                                                                                  | Cantidad de participantes Sexo Femenino | Cantidad de participantes Sexo Masculino | Cantidad total de participantes | Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional | Servidores que pertenecen a carrera administrativa | Período previsto de ejecución o trimestre | Proveedor del Programa                                                               | Para uso de Recursos Humanos |                          |
|                                                                                   |                                                             |                                                                                                                                                                                           |                                         |                                          |                                 |                                                          |                                                    |                                           |                                                                                      | Costo unitario               | Costo total del programa |
| Todas las áreas                                                                   | Gestión de Riesgos                                          | Desarrollar instrumentos para el análisis de riesgos y la elaboración de escenarios de riesgo y escenarios de actuación                                                                   | 8                                       | 7                                        | 15                              | grupo ocupacional I, II, III, IV y V                     |                                                    | ago-22                                    |                                                                                      | 0 \$                         | -                        |
| Servicio al cliente Call center Investigación                                     | Manejo de entrevista                                        | Reconocer las competencias mas comunes para fines de incorporación de Talento                                                                                                             | 15                                      | 10                                       | 25                              | Grupo ocupacional II, III y IV                           |                                                    | sep-22                                    |                                                                                      | 382.4 \$                     | 14,560.00                |
| Todas las áreas                                                                   | Excel Intermedio                                            | Permitir a los colaboradores elaborar, analizar y gestionar información en Excel, con la finalidad que puedan aumentar su competitividad en sus labores.                                  | 15                                      | 10                                       | 25                              | Grupo ocupacional II, III, IV y V                        |                                                    | feb-22                                    |                                                                                      | 1996.8 \$                    | 49,920.00                |
| Salud Prevencion Investigación                                                    | Medicina ocupacional                                        | Facilitar información, conocimiento y habilidades esenciales requeridos para mejorar las condiciones de trabajo.                                                                          | 8                                       | 7                                        | 15                              | Grupo ocupacional III, IV y V                            |                                                    | may-22                                    |                                                                                      | 1310 \$                      | 19,650.00                |
| Todas las áreas                                                                   | Formulacion de plan estrategico                             | Disenar la ruta que se va a seguir para alcanzar las metas y establecer la manera en que esas decisiones se transformen en acciones                                                       | 15                                      | 10                                       | 25                              | Grupo ocupacion IV y V                                   |                                                    | jun-22                                    |                                                                                      | 2912 \$                      | 72,800.00                |
| Todas las áreas                                                                   | Higiene y seguridad                                         | Pasevar la integridad psicofisica de todo el personal. Minimizar, reducir y eliminar todo tipo de riesgos.                                                                                | 15                                      | 10                                       | 25                              | Grupo ocupacional II, III, IV y V                        |                                                    | ago-22                                    |                                                                                      | 873.6 \$                     | 21,840.00                |
| Prevencion Salud Call center Investigación                                        | Salud Ocupacional                                           | Prevenir enfermedades y lesiones relacionadas con el trabajo a traves de diversas acciones, tales como fomentar la seguridad en el lugar de trabajo por medio de practicas mas seguras    | 10                                      | 10                                       | 20                              | Grupo ocupacional II y IV                                |                                                    | nov-22                                    |                                                                                      | 1310 \$                      | 26,200.00                |
| Direccion de Salud                                                                | Diplomado de Derecho Laboral, Seguridad y Salud ocupacional | Entrenar a los colaboradores en el manejo de las normativas vigentes en materia de Derecho Laboral y todo lo relacionado con la administracion del Sistema de Seguridad Social Dominicana | 6                                       | 1                                        | 7                               | Grupo ocupacional IV y V                                 |                                                    | ene-22                                    |                                                                                      | 7800 \$                      | 54,600.00                |



|                                               |                                                             |                                                                                                                                                                                                                               |    |    |    |                                   |   |        |                      |              |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|-----------------------------------|---|--------|----------------------|--------------|
| Director de Salud                             | Diplomado de Derecho Laboral, Seguridad y Salud ocupacional | Entrenar a los colaboradores en el manejo de las normativas vigentes en materia de Derecho Laboral y todo lo relacionado con la administración del Sistema de Seguridad Social Dominicana.                                    | 6  | 1  | 7  | Grupo ocupacional IV y V          | 0 | ene-22 | 7800                 | \$ 54,600.00 |
| Director de Tecnología                        | CompTIA A+ R Core 1 y Core 2                                | Adquirir conocimiento con pruebas de rendimiento para demostrar que los profesionales pueden pensar rápidamente para realizar tareas críticas de soporte de TI.                                                               | 0  | 3  | 3  | Grupo ocupacional III             | 0 | mar-22 | 26624                | \$ 7,987.20  |
| Director de Tecnología                        | Diplomado de ciberseguridad                                 | Identificar los elementos principales que intervienen en el proceso de un sistema de gestión de la ciberseguridad                                                                                                             | 0  | 1  | 1  | Grupo ocupacional IV              | 0 | feb-22 | 13312                | \$ 1,331.20  |
| Servicio al cliente Call center Investigación | Servicio al cliente                                         | Adquirir conocimientos memorables y conocer las herramientas que ayudaran a brindar una atención al cliente de calidad                                                                                                        | 10 | 5  | 15 | Grupo ocupacional II, III y IV    | 0 | mar-22 | 7488                 | \$ 11,232.00 |
| Todas las areas                               | Relaciones Humanas                                          | Determinar la importancia de las buenas relaciones interpersonales, promoviendo entre los colaboradores la importancia de las formas de comunicación y trato de personal para lograr una mejor estabilidad personal y laboral | 10 | 10 | 20 | Grupo ocupacional II, III, IV y V | 5 | jun-22 | 8716                 | \$ 17,432.00 |
| Todas las areas                               | Etica Publica                                               | Conocer la importancia de la Ética Pública, Transparencia e Integridad en la Administración Pública                                                                                                                           | 10 | 15 | 25 | Grupo ocupacional II, III, IV y V | 5 | may-22 | 0                    | \$ -         |
| Todas las areas                               | Gestión Pública                                             | Conocer y aplicar técnicas de gestión pública.                                                                                                                                                                                | 10 | 10 | 20 | Grupo ocupacional II, III, IV y V | 5 | ago-22 | 0                    | \$ -         |
| <b>Total</b>                                  |                                                             |                                                                                                                                                                                                                               |    |    |    |                                   |   |        | <b>\$ 297,582.40</b> |              |



*K. Schaff*  
 Directora de Recursos Humanos



• Ejecución del Plan de Capacitación 1er trimestre:

Tipo: Formulario  
Versión: 2  
Vigencia: 22/11/2019

**Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación**

Fecha: martes, 13 de septiembre de 2022

Institución: IDOPPRIL Trimestre correspondiente: Enero- Marzo 2022

| Capacitación Programada                                     | Área Requiriente                                                  | Conocimientos/ Competencias a desarrollar o fortalecer                                                                                                                                  | Capacitaciones Ejecutadas                                   | Cantidad Participantes Género Femenino | Cantidad Participantes Género Masculino | Cantidad de Participante | Costo Estimado por Participante | Costo Total    |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------|
| Diplomado de Derecho Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional | Departamento de Cuentas Medicas                                   | Proporcionar los conocimientos de los principios fundamentales y los principales aspectos de la Ley Laboral y de Seguridad Social en la Republica                                       | Diplomado de Derecho Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional | 6                                      | 1                                       | 7                        | RD\$18,000.00                   | RD\$126,000.00 |
| Excel Intermedio                                            | Grupos ocupacionales I,II,III y V                                 | Proporcionar los conocimientos de funciones integradas o aisladas mas importantes de Excel                                                                                              | Excel Intermedio                                            | 19                                     | 3                                       | 22                       | RD\$1,996.00                    | RD\$43,912.00  |
| Ciberseguridad                                              | Tecnico de Seguridad y Monitoreo                                  | Ofrecer conocimiento de la gestion de la ciberseguridad, desarrollando las capacidades y tecnicas necesarias para aumentar competitividad profesional en el ambito laboral.             | Diplomado de Ciberseguridad                                 | 0                                      | 1                                       | 1                        | RD\$22,000.00                   | RD\$22,000.00  |
| CompTIA A+R Core 1 y Core 2                                 | Soporte Tecnico                                                   | Orientada a actualizar el personal de soporte tecnico en las nuevas tendencias tecnologicas en materia de equipos, ademas mejoras la capacidad resolutiva y atencion al cliente interno | Taller de CompTIA A+R y Core 1 y Core 2                     | 1                                      | 2                                       | 3                        | RD\$12,000.00                   | RD\$36,000.00  |
| Gestion de Riesgos                                          | Grupos ocupacionales I,II,III y V                                 | Proporcionar la capacidad de gestionar y elevar a un nivel optimo los factores de riesgos que afectan la seguridad operacional en la organización.                                      | Gestion de Riesgos                                          | 6                                      | 1                                       | 7                        | RD\$0.00                        | RD\$0.00       |
| Servicio al cliente                                         | Call center, Investigacion, Cuentas Medicas y Servicio al Cliente | Obtener habilidades de servicio al cliente, mejorar la atencion al cliente, la experiencia del cliente y su consiguiente satisfaccion.                                                  | Taller de Servicio al Cliente                               | 9                                      | 5                                       | 14                       | RD\$746.00                      | RD\$10,444.00  |
| <b>TOTAL</b>                                                |                                                                   |                                                                                                                                                                                         |                                                             |                                        |                                         |                          | <b>RD\$126,000.00</b>           |                |

  
 Responsable Dpto. de Recursos Humanos

  
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

2 de 1

• Ejecución del Plan de Capacitación 2do trimestre:


Tipo: Formulario  
Versión: 2  
Vigencia: 22/11/2019


**Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación**

Fecha: martes, 13 de septiembre de 2022

Institución: IDOPPRIL Trimestre correspondiente: abril-Junio 2022

| Capacitación Programada         | Área Requiriente                                         | Conocimientos/ Competencias a desarrollar o fortalecer                                                                          | Capacitaciones Ejecutadas       | Cantidad Participantes Género Femenino | Cantidad Participantes Género Masculino | Cantidad de Participante | Costo Estimado por Participante | Costo Total   |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------|
| Medicina Ocupacional            | Direccion de Salud, Call center y Ratificaciones medicas | Fomentar y mantener el bienestar fisico, mental y social de todos los empleados en el entorno laboral                           | Medicina Ocupacional            | 9                                      | 7                                       | 16                       | RD\$1,310.00                    | RD\$20,960.00 |
| Etica Publica                   | Grupos ocupacionales II, III, IV y V                     | Transferir conocimientos, generar habilidades tecnicas y sensibilizar sobre temas Etica e integridad publica.                   | Etica Publica                   | 21                                     | 8                                       | 29                       | RD\$0.00                        | RD\$0.00      |
| Formulacion de plan estrategico | Grupos ocupacionales IV y V                              | Diseñar la ruta que se va a seguir para alcanzar metas y establecer la manera en que esas decisiones se transformen en acciones | Formulacion de plan estrategico | 18                                     | 6                                       | 25                       | RD\$2,912.00                    | RD\$72,800.00 |
| Power Business Intelligence PBI | Soporte Tecnico                                          | Adquirir habilidades esenciales para manejar esta herramienta para el analisis de datos de la informacion de la institucion.    | PBI                             | 0                                      | 2                                       | 2                        | RD\$25,536.00                   | RD\$51,072.00 |
| <b>TOTAL</b>                    |                                                          |                                                                                                                                 |                                 |                                        |                                         |                          | <b>RD\$144,832.00</b>           |               |

  
 Responsable Dpto. de Recursos Humanos

  
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

2 de 1

- Evidencias del Plan de capacitación enviadas al Ministerio de Administración Públicas (MAP) validadas:

| 08.1 Plan de Capacitación                                 |                   |                | PUNTOS<br>77 | PESO<br>3.9 | RESULTADO<br>3 |
|-----------------------------------------------------------|-------------------|----------------|--------------|-------------|----------------|
| EVIDENCIA                                                 | FECHA VENCIMIENTO | VERIFICADO POR | VALOR        | ESTADO      |                |
| <a href="#">08.1.1 Plan de Capacitación</a>               | 01/01/2023        | Ian Soto       | 50           |             |                |
| <a href="#">08.1.2 Ejecución del Plan de Capacitación</a> | 01/01/2023        | Ian Soto       | 17           |             |                |
| <a href="#">08.1.3 Informe Trimestral</a>                 | 01/01/2023        | Ian Soto       | 10           |             |                |

Nivel de avances: **100% de implementación**