

INSTITUTO DOMINICANO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES (IDIAF)



Informe de actividades ejecutadas del Plan de Trabajo del Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo

El presente informe presenta evidencias de las actividades que hasta la fecha se han llevado a cabo en el Idiaf, acorde a las sugerencias presentadas en el levantamiento realizado con las condiciones encontradas en las instalaciones de la Sede el 8 de mayo del 2023. El alcance de este informe está basado en las visitas de evaluación de riesgos realizadas por los técnicos especialistas del Centro de Operaciones de Emergencia (COE), en las cuales identificaron la existencia y ubicación de aquellos riesgos que razonablemente pueden ser evitados en los puestos de trabajo y los niveles de consecuencias que éstos originan, así como las medidas preventivas necesarias, con la finalidad de minimizarlos y/o eliminarlos.

De forma general, el COE hizo las siguientes recomendaciones:

1. *Retirar y mover objetos colocados en las estanterías por encima de la cabeza del personal. Para que en caso de terremoto estas no ocasionen daño físico.*
2. *Sustituir mangueras y/o conductos de tanques de gas por otras de mayor calidad y por ende más seguridad.*
3. *Recarga y mantenimiento de los diez (10) extintores existentes y la instalación de seis (06) nuevos extintores para cubrir las necesidades de los mismos en otras áreas.*
4. *Fijar los estantes de madera a la pared para evitar que los mismos se vuelquen y causen daño físico en caso de terremotos.*
5. *Colocar letreros de señalización de la ruta de evacuación.*
6. *Que el personal de seguridad de la institución haga chequeos a los visitantes y observar o comprobar si portan armas, para evitar que ingresen portando armas de fuego.*
7. *Identificar a los visitantes y personal externo mediante carnets.*

Estas medidas, en parte, son para dar cumplimiento al Sistema de Prevención que establece la Administradora de Riesgos Laborales Salud Segura ARLSS en cumplimiento a la ley 87-01.

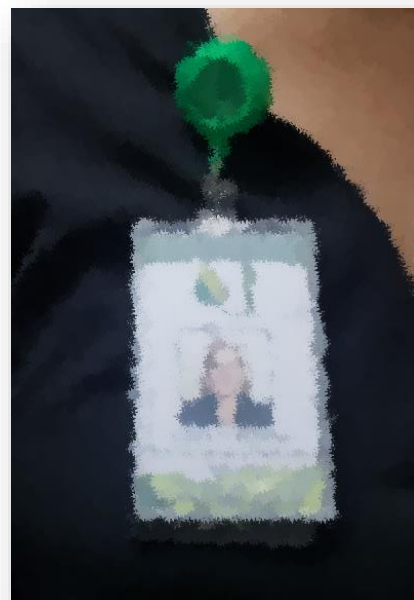
✓ **Medidas Preventivas Implementadas:**

- Proceso establecido e implementado en el cual el personal de seguridad en turno realiza, en la entrada del edificio, los chequeos a los visitantes y comprueba el no porte de armas. La recepcionista registra los datos del visitante, recibe documento de identidad personal y le hace entrega del carnet institucional como visitante.
- Contratación de un suplidor del Estado, mediante los procesos correspondientes, que realizó el mantenimiento general a la ebanistería de las instalaciones de la Sede del Idiaf:
 - Ajuste, encolado y pintura de mobiliarios en diferentes áreas (escritorios y mesas).

- Reparación de rodamiento y pintura de closets.
 - Ajuste, lavado, lijado y pintura de puertas.
 - Cambio de cerraduras.
 - Instalación y cambio de correderas para gavetas.
 - Instalación y cambio de tiradores y bisagras para puertas de gabinetes en todas las áreas.
 - Ajuste de tramarías en cocina y otras áreas.
 - Fijación a la pared con piezas metálicas de todos los libreros.
- Adquisición de botas de seguridad para empleados de campo (personal obrero) de los diferentes Centros Regionales del Idiaf.
 - Adquisición de extintores y utilerías, con distintas especificaciones acordes al área donde fueron colocados (Dirección Ejecutiva, Recepción y Administración / Planta y Combustible / Cocina / Inversor / Sala de reunión / entre otros).
 - Adquisición y colocación de señalizaciones de la Ruta de Evacuación, áreas de cuidado e instrucciones de uso y descripción de cada tipo de Extintor reubicado y/o instalado.
 - Cambio de plafones en mal estado.
 - Reubicación de cableados.

✓ **Fotos de las Medidas Preventivas Implementadas:**

MEDIDA PREVENTIVA: OBLIGATORIEDAD USO DE CARNET INSTITUCIONAL Y PROCESO DE REGISTRO, CONTROL Y CHEQUEO DE VISITANTES:



Descripción: Carnet Institucional para servidores públicos del Idiaf. Todo el personal que permanezca dentro de las instalaciones de la Sede y todas las dependencias de la institución, debe portar encima y en lugar visible su carnet institucional.



Descripción: Proceso de Control de Registro de Visitas en el área de Recepción



Descripción: Carnet para Visitantes, el cual debe ser utilizado de forma permanente mientras el visitante esté dentro de las instalaciones del Idiaf. Antes de salir, la recepcionista recibe el carnet y devuelve el documento personal depositado.

MEDIDA PREVENTIVA: INSTALACIÓN DE Y/O REUBICACIÓN DE EXTINTORES, UTILERÍAS Y LETREROS CON ESPECIFICACIONES, USOS E INSTRUCCIONES:

Muestras de parte de los suministros antes de ser instalados:



Tipo de extintor: 50 libras, rodante, para plantas y combustible:



Ubicación: Al lado de donde está instalada la planta eléctrica.

Tipo de extintor: 10 libras, manual, de polvo ABC o “polvo químico seco”:

Utilizado para aislar químicamente la fuente de fuego y evitar la propagación del mismo. Eficaz para actuar contra incendios producidos por:

- **Combustibles sólidos**, que son el tipo de fuego A o fuegos secos
- **Combustibles líquidos**, tipos de fuego B
- **Y combustibles gaseosos**, tipo de fuego C



Ubicación: Exterior. Segundo piso, en lugar estratégico para las áreas Contabilidad y Recursos Humanos.



Ubicación: Interior. Intersección Dirección Ejecutiva, Dirección de Investigación y Oficina Asistentes Dirección Ejecutiva.



Ubicación: Exterior. Baño visitantes y parqueo vehículos oficiales.



Ubicación: Exterior. Intersección Dirección Administrativa y Financiera y la Cocina. Ambas áreas con entradas en el patio.



Ubicación: Exterior. Frente del edificio principal, entre la puerta de Recepción y Parqueo de vehículos oficiales.



Ubicación: Interior. Recibidor o sala de estar. Intersección Planificación y Desarrollo, UAI, OAI.



Ubicación: Exterior. Departamentos de Difusión y Comunicaciones (Antes Auditoría).



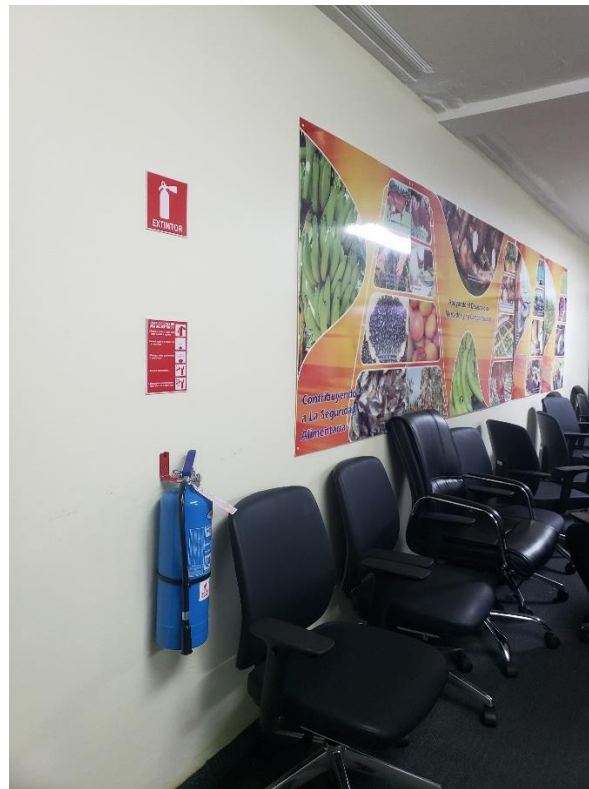


Ubicación: Recepción

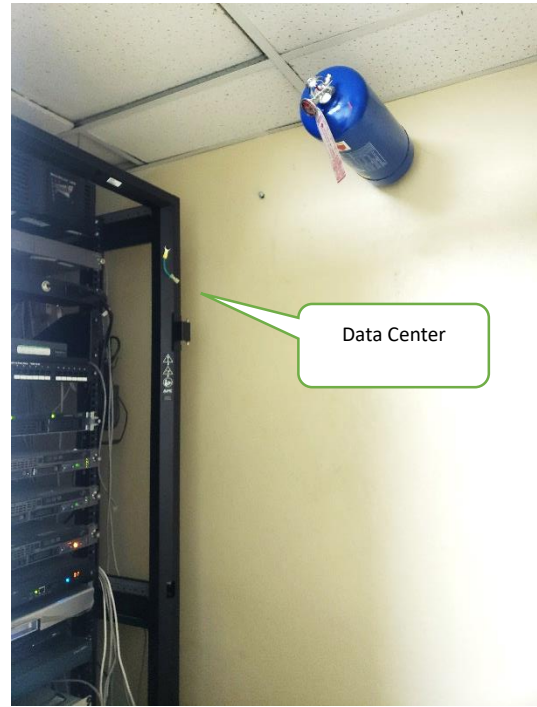


Ubicación: Exterior. Lado derecho del edificio principal, con puertas en frente y en el patio.

Tipo de extintor: 10 libras, agente limpio y automático:



Ubicación: Interior. Salón de Conferencias y/o Reuniones.



Ubicación: Interior. 2 extintores: División de Tecnología y Comunicación, el 1ro. instalado en la oficina del encargado de TI y el 2do. en el área en donde está ubicado el Data Center del Instituto.



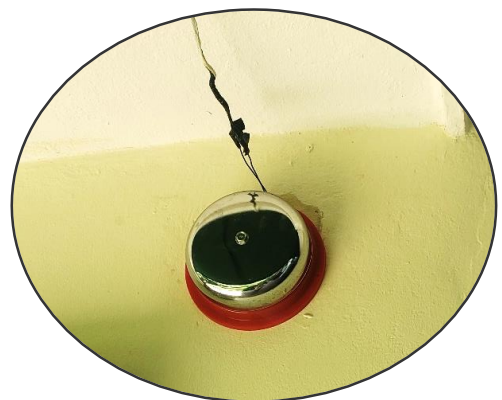
Ubicación: Exterior. Al lado de la entrada de la caseta de los inversores y baterías ubicada en el techo del edificio principal.

MEDIDA PREVENTIVA: COLOCACIÓN DE SEÑALIZACIONES DE LA RUTA DE EVACUACIÓN EN EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LAS EDIFICACIONES:





Descripción: Punto de reunión.



Descripción: Timbre de alarma de emergencia.

Otras señalizaciones de seguridad:



Descripción: Tipo de Señalización de Seguridad - **PRUDENCIA.**

Ubicación: Exterior. Al lado de la entrada de la caseta de los inversores y baterías ubicada en el techo del edificio principal.



Descripción: Tipo de Señalización de Seguridad - **PROHIBICIÓN.**

Ubicación: Exterior. Entrada principal y parqueo de la Sede del IDIAF.

MEDIDA PREVENTIVA: SUMINISTRO DE BOTAS COMO PARTE DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA TODO EL PERSONAL QUE REALIZA ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN RIESGO O EXPOSICIONES A QUÍMICOS.



Descripción: Botas de seguridad Marcher 6174





Descripción: Botas impermeables para el personal que labora en el campo (todas las estaciones y campos experimentales del Idiaf), para protección contra la humedad y las filtraciones de químicos lesivos para los pies.

MEDIDA PREVENTIVA: MANTENIMIENTO GENERAL A LA EBANISTERÍA DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDE DEL IDIAF

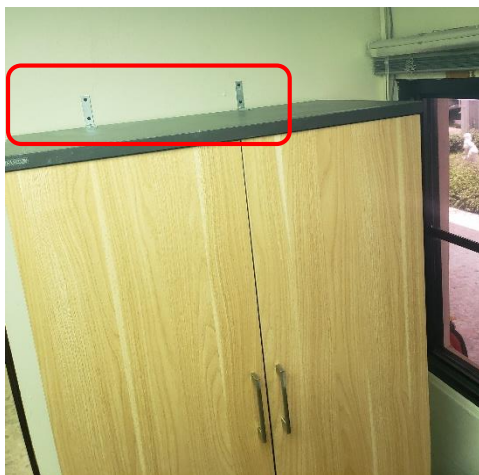
Fijación a la pared con piezas metálicas de libreros y estanterías:



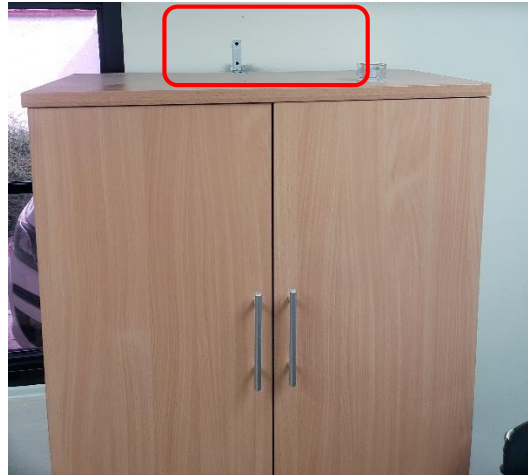
Librero 1: Antes



Librero 1: Después



Librero 2: Después



Librero 3: Después

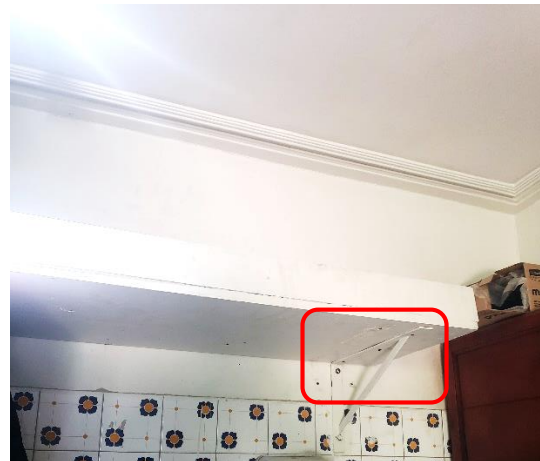
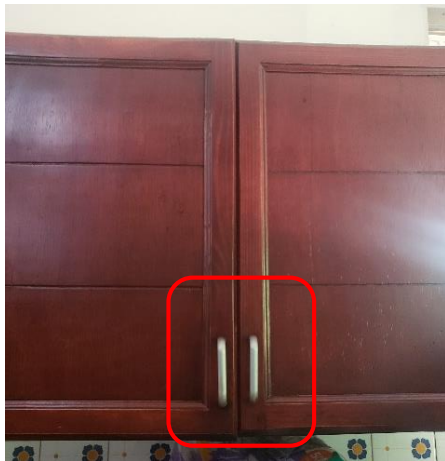


Los 3 libreros fijados

Ubicación: Departamento de Planificación y Desarrollo



Ubicación: 1 librero y 1 estante ubicados en el área administrativa.



Descripción: Ajuste de puertas y cambio de bisagras en las puertas de gabinete, así como ajuste de tramariás en cocina.

Cambio y ajustes de plafones en mal estado:



Área: División de Tecnología y Comunicación



Antes



Después



Antes



Después

Ubicación: Oficina Encargado del Departamento de Recursos Humanos

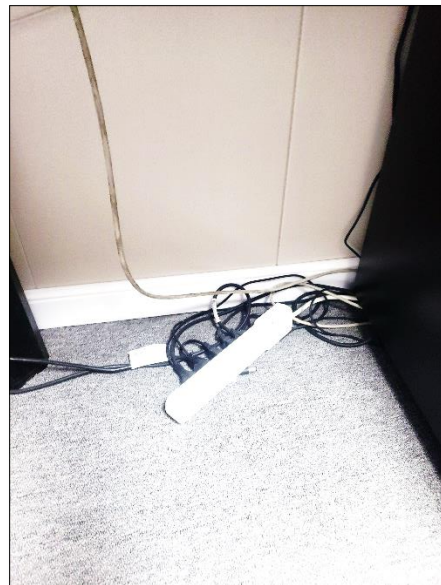


Ubicación: Oficina Departamento de Contabilidad

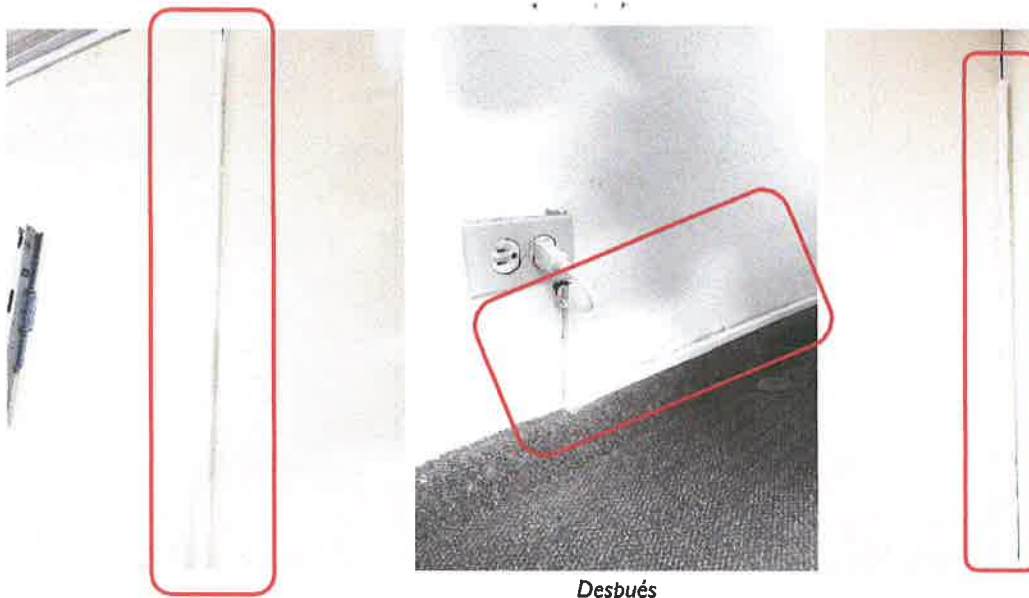


Ubicación: Cuarto de la Seguridad Militar

Reubicación y/o cubrimiento con material aislante los cables o instalaciones eléctricas en las áreas que lo requerían:



Antes



Después

Ubicación: Interior y exterior. Salón de Conferencias y/o Reuniones de la Sede.

Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo

A los 31 días del mes de julio del año 2023

NOMBRE	ROL	FIRMA
<u>Representantes de la Institución:</u>		
Kirsys Lapaix De Cedano	Presidente	
* Janina Alt. Segura Paniagua	Secretario	
Rodys Elizabeth Colón	Miembro	
Faustino Ant. Sosa Ledesma	Miembro	
María Cuevas Joaquín	Miembro	
<u>Representantes de los Funcionarios o Servidores Públicos:</u>		
Denia Paniagua Peña	Miembro	
José Agustín Jiménez	Miembro	
* Marisabel A. García Vargas	Miembro	
Francisco Miguel Ángel Reyes	Miembro	
Andrés Cuevas Ferreras	Asesor Técnico	



* Ausente por vacaciones