

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
(DGDC)**

Informe de Implementaciones

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP)

Jueves 21 de septiembre 2023

Al día 21 de septiembre de 2023

Elaborado por: Santa Martínez (OAI)

Colaboración de: Miembros SISTAP

INDICE

1) INTRODUCCION	3
2) Objetivos General del Informe.....	4
3) Plan de mejora SISTAP.....	4
4) Implementaciones:	5
4.1 Ergonomía	6
4.1.1 Sillas Ergonómicas.....	6
4.1.2 Espacio de trabajo.....	6
4.1.3 Equipo de Oficina.....	7
4.2 Instalaciones básicas para empleados	8
4.2.1 Baños.....	8
4.3 Primeros Auxilios	9
4.4 Electricidad	10
4.5 Señalización de extintores.....	12
4.6 Aceras.....	13
4.7 Iluminación	13
5) Capacitaciones:	14
5.1 Impartidas.....	14
5.2 Pendientes.....	20
6) Miembros.....	21

1. INTRODUCCIÓN

El comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP) inicio sus implementaciones mediante el levantamiento realizado por IDOPPRILL, pudimos identificar los riesgos específicos en el ambiente de trabajo en el que están expuesto su personal. Los riesgos están relacionados con el origen de ciertas enfermedades profesionales y accidentes de trabajo, lo que permite una clara identificación de la relación causal entre el ambiente de trabajo y la patología desarrollada.

Por lo antes expuesto, realizamos un plan de mejora para los riesgos institucionales e inmediatamente comenzamos a implementarlo para garantizar la seguridad y reducción de los riesgos para nuestros servidores públicos.


Solicitamos las capacitaciones necesarias para la mejora continua en nuestra institución.

Las implementaciones se estarán realizando de forma continua para poder erradicar los riesgos más inminentes de nuestra institución. Desarrollaremos las acciones preventivas necesarias para prevenir, reducir y controlar dichos riesgos.

2. Objetivo General del Informes.

Adoptar las medidas establecidas por IDOPPRILL, con la finalidad de Proteger, cuidar y salvaguardar a nuestros servidores públicos de las enfermedades Profesionales y a la ocurrencia de accidentes de trabajo.

3. Plan de mejora SISTAP

 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD Plan de Mejora de Riesgos Institucional - Levantamiento IDOPPRILL Dirección de Planificación y Desarrollo 2023								
No. de Acción	Acción de mejora	Tareas	Tiempo		Recursos	ÁREA	Responsable de	Nivel de Ejecución
			Inicio	Fin				
1	Definir Instrucciones y mejoras de trabajo	Manual de Procedimientos para manejo de almacén	2/1/2023	10/3/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Departamento de Planificación y Desarrollo	Departamento de Planificación y Desarrollo SISTAP	Pendiente
		Colocar las señalizaciones en los lugares peligrosos.	3/4/2023	21/4/2023	Humanos Logísticos	Todas las áreas	Servicios Generales Administrativo SISTAP	Pendiente
		Eliminar las obstrucciones de los pasillos	3/4/2023	21/4/2023		Almacén	Servicios Generales Administrativo SISTAP	Pendiente
		Hojas de datos de seguridad para manejo y almacenamiento de químicos	27/3/2023	30/3/2023	Humanos Logísticos	Almacén	Servicios Generales Administrativo SISTAP	Pendiente
2	Elaboración de Programas y Manuales	Elaborar el Plan de Salud y Seguridad de la institución.	3/4/2023	21/4/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Planificación	SISTAP Departamento de Planificación y Desarrollo Recursos	Pendiente
		Elaborar el Manual de emergencia institucional	3/4/2023	28/4/2023	Humanos Logísticos	Planificación	SISTAP Departamento de Planificación y Desarrollo Recursos	Pendiente
3	Definir las rutas de emergencia	Establecer las rutas de escapes y evacuación	17/04/2023	28/4/2023	Humanos Logísticos	Toda la institución	Departamento de Planificación y Desarrollo Recursos	En proceso
		Colocar señalizaciones de ruta de evacuación y salidas de emergencias.	1/5/2023	8/5/2023	Humanos Logísticos Económicos	Toda la institución	SISTAP Departamento de Planificación y Desarrollo Recursos Humanos	En proceso
4	Mejorar Iluminación	Establecer una mejor iluminación en la institución de un mínimo de 500 lux para oficinas	27/3/2023	7/4/2023	Humanos Económicos	Todas las áreas	Servicios Generales Administrativo	Realizado
5	Adecuar cableado Eléctrico	Corregir las conexiones Eléctricas abiertas	6/1/2023	12/20/2023	Humanos Tecnológicos	Toda la institución	Servicios Generales Administrativo	En proceso
6	Desarrollar Competencias en Primeros Auxilios	Capacitar personal en primeros auxilios	6/2/2023	27/2/2023	Humanos Económicos	Todo el personal	SISTAP Recursos Humanos	Realizado
		Comprar botiquín de primeros auxilios	6/2/2023	27/2/2024	Humanos Económicos	Todo el personal	SISTAP Asistencia social	Realizado
7	Adecuar las condiciones de los baños institucionales	Arreglar las condiciones sanitarias	2/1/2023	30/1/2023	Humanos Ingeniería	Baños	Servicios Generales Administrativo SISTAP	Realizado

8	Mejorar las condiciones Ergonomicas para los empleados institucionales	Comprar sillas ergonomicas	2/1/2023	28/2/2023	Humanos Logísticos Económicos	Todas las áreas	Servicios Generales Administrativo SISTAP	Realizado
		Remodelar los espacios de trabajo	2/1/2023	10/3/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Todas las áreas	Servicios Generales Administrativo SISTAP	Realizado
		Colocar mejores mobiliarios de oficina	7/3/2023	7/6/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Todas las áreas	Servicios Generales Administrativo SISTAP	Realizado
9	Capacitar a los miembros de SISTAP	Elaboración de un plan de capacitación por el SISTAP	3/4/2023	10/4/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos economico	SISTAP	SISTAP-Santa Martinez	Realizado
10	Mejorar la infraestructura	Arreglar las condiciones de las aceras de la institución	2/1/2023	6/2/2023	Humanos Logísticos Económicos	parte externa de la DGDC	Servicios Generales Ingenieria	Realizado
11	Mantenimiento de los extintores Extintores	Colocar señalización a los extintores	27/2/2023	10/3/2023	Humanos Logísticos	Todas las áreas	Servicios Generales Administrativo	Realizado
		Colocar Instrucciones de uso a los extintores	27/2/2023	10/3/2023	Humanos Logísticos	Todas las áreas	Servicios Generales Administrativo	Realizado
12	Identificar centro de salud para eventualidades	Enviar comunicacion especificando el centro de salud que utilizaremos ante cualquier emergencia	3/4/2023	7/4/2023	Humanos Logísticos	SISTAP	SISTAP Recursos Humanos	Pendiente
12	Mejorar condiciones de escaleras	Colocar pasamanos en ambos lados	17/4/2023	31/4/2023	Humanos Economicos	Escaleras	Servicios Generales Administrativo SISTAP	Pendiente
		Colocar cinta antideslizante.	17/4/2023	31/4/2023	Humanos Economicos	Escaleras	Servicios Generales Administrativo SISTAP	Pendiente

4. Implementaciones: Por el informe hemos canalizado a través de nuestras Dirección General y Administrativo Financiero las siguientes innovaciones para una mejor comodidad y seguridad de nuestros servidores públicos

4.1 Ergonomía:

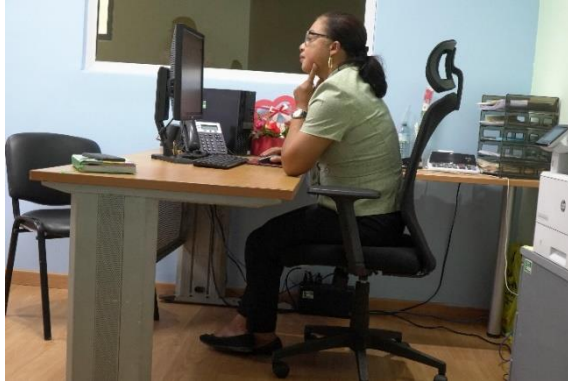
4.1.1 Sillas Ergonómicas:

Se compraron asientos de trabajo cuentan con estabilidad y proporcionan a los servidores de esta institución la libertad de movimientos y una postura confortable. La altura es regulable y dispone de respaldo reclinable y ajustable en altura y reposa los brazos ajustables en altura.



4.1.2 Espacio de trabajo:

Mejoramos los espacios de trabajo, la dimensión de la mesa ya cuenta con los espacios para el servidor público pueda colocar con holgura los elementos de trabajo y, pueda situar el monitor a la distancia adecuada delante del teclado para apoyar las manos y los brazos, como en su momento se especificó.



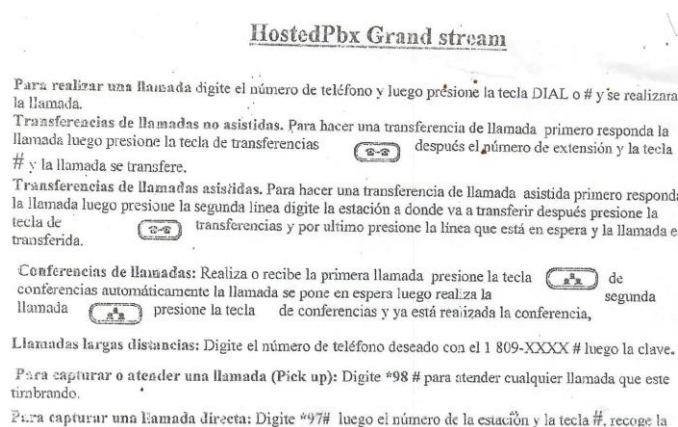
Los materiales están colocados de manera que no se realizan giros ni movimientos forzados, de forma que las tareas más habituales se realizan de forma cómoda, dentro del alcance manual.

En este mismo sentido, se dispone siempre de espacio suficiente bajo la mesa para mover las piernas con comodidad, este no utiliza para almacenaje.

Se le recomendó al personal hacer una pequeña pausa de unos 5 minutos par cada hora y media de trabajo. Esta pausa se debe aprovechar para estirar el cuerpo, caminar un poco y hacer ejercicios suaves de relajación de muscular. Las áreas debajo de escritorios no son usados para almacenar.

4.1.3 Equipos de oficina:

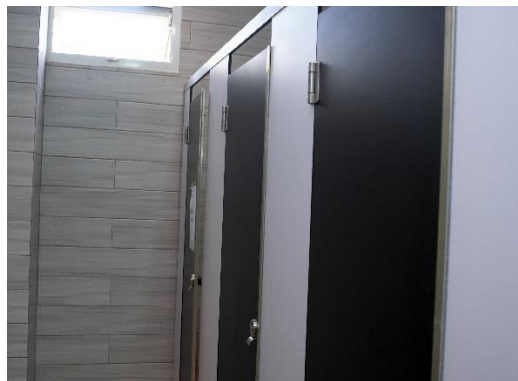
Los equipos cuentan con etiquetas para su correcto uso, las mismas están en idioma comprensible con fue sugerido por IDOPPRILL. Los equipos son sometidos a mantenimiento preventivos como lo especifica el fabricante.



4.2 Instalaciones básicas para empleados

4.2.1 Baños:

Las instalaciones sanitarias se mantienen en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento satisfactorios. Los inodoros disponen de descarga de agua, jabón y papel higiénico.





4.3 Primeros Auxilios

Contamos con un médico ubicado en el departamento de asistencia social para socorrer a los empleados del centro de ser necesario.



Tenemos en el almacén una área refrigerado para colocar los medicamentos que utilizamos, tanto para el personal del centro, como para las jornadas médicas que aquí se realizan.



Implementamos por sugerencia IDOPPRILL realizamos la compra de insumos medicos para abastecer el botiquin institucional para poder asistir al personal.



4.4 Electricidad

Arreglamos las cajas de conexión que se encontraban abiertas, el uso de extensiones y regletas para conexiones fijas se utiliza de manera adecuada. Se eliminaron los cables y conexiones en el pasillos.



Se despejaron los pasillos y los empleados puedan moverse libremente y de manera segura.

4.5 Señalización de extintores

Los extintores de incendios son inspeccionados a intervalos de 30 días, y el encargado de Servicios Generales verifica los siguientes items:

- a) Que estén en el lugar designado.
- b) Que no haya obstrucciones para acceso o visibilidad.
- c) Lectura de manómetro o indicador de presión en la posición o rango operable.
- d) Carga determinada por peso o sopeso para extintores tipo auto-expelente.
- e) Sellos de seguridad e indicadores de manipulación no autorizada rotos o faltantes.
- f) Revisión por daños físicos obvios, corrosión, escapes o boquillas con obstrucciones



4.6 Las aceras

Nuestras aceras presentaban un riesgo moderado, por lo cual, ya lo hemos corregido en su totalidad par prevenir accidentes laborales en esta DGDC.




4.7 Iluminación

Todos los lugares de trabajo se les colocaron mejor iluminación acatando las recomendaciones establecidas por IDOPPRILL. La institución cuenta con luz natural y se complementa con iluminación artificial para las oficinas, con la finalidad de ser más visibles las tareas, y a la vez, evitando variaciones bruscas de luminancia.




5. Capacitaciones: Creamos un cronograma planificar los cursos y talleres que se impartirán vía el SISTAP.


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
 Dirección General de Desarrollo de la Comunidad
CRONOGRAMA CAPACITACIÓN Y EJECIÓN

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ENERO	FEBRER	MARZ	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBR
SEMANAS	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
HIGIENE Y SEGURIDAD												
ERGONOMIA												
SEGURO DE RIEGOS LABORALES												
MANEJO DE ESTRÉS LABORAL												
SEGURIDAD SOCIAL												
RIESGO LABORAL												
TALLER DE REGLAMENTO 522-06												
TALLER DEL SISTAP												
CONFORMACION DE BRIGADA												
PLAN DE EMERGENCIA												
RIESGO DE OFICINA												
METODO DE LAS 5S												
ORDEN Y LIMPIEZA												
USO DEL EXTINTOR												
INFORMES TECNICOS												
LIDERAR CON EL EJEMPLO												


5.1 Impartidas.

5.1.1 Higiene y seguridad

 IDOPPRIL <small>INSTITUTO DOMINICANO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</small>	Programas educativos de prevención de riesgos	Código: FO-PE-002
	Formulario	Versión: 01
	Participantes actividades educativas	Página: 1 de 3


Institución o Empresa: Dir. General de Desarrollo de la Comunidad Actividad económica: Estrategias para combatir la pobreza
 Lugar: Santo Domingo, D.N. Fecha: 18/3/2023
 Hora: 10:30 A.M. Tema: Higiene y Seguridad
 Responsable: Dra. Jenny Capellán

No.	Nombre y apellidos	Puesto de trabajo	Sexo		Edad	Correo electrónico	Firma
			M	F			
1.	José María van Cabaret	Promotor	✓		21		José María van Cabaret
2.	José María van Cabaret	Promotor		✓	51	abosadehin1971@gmail.com	José María van Cabaret
3.	Alexis M. E. P.	Promotor		✓	27		Alexis M. E. P.
4.	Wade Samuel	Promotor	✓		21		Wade Samuel
5.	María Paula	Promotor		✓	27		María Paula
6.	Carolina	Promotor		✓	59		Carolina
7.	Oliver Dugree	Promotor	✓		32	OliverDugree1991@gmail.com	Oliver Dugree
8.	Lisa Reyes	Promotor		✓	23	LisaReyes1999@gmail.com	Lisa Reyes
9.	María Arístides	Promotor		✓	54		María Arístides
10.	Severino García	Promotor	✓		41		Severino García
11.	Solange Ribundo	Promotor		✓	37		Solange Ribundo
12.	Tony Mantez	Promotor	✓		30		Tony Mantez
13.	Marta Reyes	Promotor		✓	27		Marta Reyes
14.	María Reyes	Promotor		✓	48		María Reyes
15.	María Reyes	Promotor		✓	64		María Reyes

	Programas educativos de prevención de riesgos	Código: FO-PE-002
	Formulario	Versión: 01
	Participantes actividades educativas	Página: 2 de 3

16.	Dilcia Medina Contactora	F			Dilcia Medina	Dilcia Medina P.
17.	Marcialina Promotora	F				
18.	Alexandra Reyes Zapella	F				
19.	Manoel Daniel Lopez	M				
20.	Francisca Abadillo Promotora	M				
21.	Solange Iturza Promotora	F				
22.	Leidy Francisca Promotora	F				
23.	Enriquez	F				
24.	Amariel Fabian Encarnación	M				
25.	Celso Monte Monte	F				
26.	Andrés Rosario	F				
27.	Pedro Garcia	M				
28.	Rafael R. Mecanico	M				
29.	Roberto J. Chapar	M				
30.	Puis de Lour ENCARCADO	M				
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						


5.1.2 Ergonomia

	Programas educativos de prevención de riesgos	Código: FO-PE-002
	Formulario	Versión: 01
	Participantes actividades educativas	Página: 1 de 6

Institución o Empresa: Dirección General de Desarrollo a la Comunitaria Actividad económica: Agricultura Comunidad: Santo Domingo, D. N.
 Lugar: Santo Domingo, D. N. Fecha: 14/6/2023
 Hora: 10:00am Tema: Ergonomía
 Responsable: Dra. Anyinet Méndez



No.	Nombre y apellidos	Puesto de trabajo	Sexo		Edad	Correo electrónico	Firma
			M	F			
1.	Gilly Rosqui	secretaria		F	48	rosqui.gilly@gmail.com	<i>Gilly Rosqui</i>
2.	Herminia Espinal	Promotora Social		F	53	herminiaespinal@gmail.com	<i>Herminia Espinal</i>
3.	Rafael Valdes	promotor social	M		65		<i>Rafael Valdes</i>
4.	Immy Espinal	Promotora		F	47	immyespinal@gmail.com	<i>Immy Espinal</i>
5.	Magaly Guzmán	Promotora		F			<i>Magaly Guzmán</i>
6.	Mara del Carmen	Promotora Social		F	54		<i>Mara del Carmen</i>
7.	Maria Estrella	Promotora		F			<i>Maria Estrella</i>
8.	Rosa Linares	secretaria		F	25		<i>Rosa Linares</i>
9.	Aracelis	Promotora	M	M			<i>Aracelis</i>
10.	José de Guzmán	Promotor	M		41		<i>José de Guzmán</i>
11.	Solange Tiburcio			F	37		<i>Solange Tiburcio</i>
12.	Berónica Lantini	Promotora		F	42		<i>Berónica Lantini</i>
13.	VICTOR-ROBERTO		M	F	52		<i>VICTOR-ROBERTO</i>
14.	OMAR CARRASCO "promotor"		M		36		<i>Omar Carrasco</i>

	Programas educativos de prevención de riesgos	Código: FO-PE-002
	Formulario	Versión: 01
	Participantes actividades educativas	Página: 2 de 6

No.	Nombre y apellidos	Puesto de trabajo	Sexo		Edad	Correo	Firma
			M	F			
15.	Edith Santone	Promotora	M	F	50	edithsantone@gmail.com	<i>Edith Santone</i>
16.				F			
17.	Abraham		X		54		<i>Abraham</i>
18.	Expisior Castillo						<i>Expisior Castillo</i>
19.	Arminio Ray	Secretario	M		38		<i>Arminio Ray</i>
20.	Wilma Marte	Analista		F			<i>Wilma Marte</i>
21.	Tony Melendez	secretario	M				<i>Tony Melendez</i>
22.	Margarita Reyes	Roma		F	53		<i>Margarita Reyes</i>
23.	Debra	Secretaria	M		72		<i>Debra</i>
24.	Rafael Rodríguez		M		57		<i>Rafael Rodríguez</i>
25.	Elizabeth González			F	46		<i>Elizabeth González</i>
26.	Geleide RA	COORDINADORA	M		38		<i>Geleide RA</i>
27.	Mara del Carmen			F	55	Mara del Carmen	<i>Mara del Carmen</i>
28.	Rafael Mateo García			F	49	Rafael Mateo García	<i>Rafael Mateo García</i>
29.	Herminia Espinal			F	64	herminiaespinal@gmail.com	<i>Herminia Espinal</i>
30.	Magdalena			F	47		<i>Magdalena</i>
31.	Lucy Santonja		M		51	abogadaly1971@gmail.com	<i>Lucy Santonja</i>
32.	Alicia Reyes			F	49	reyes1011@gmail.com	<i>Alicia Reyes</i>
33.	Stefany Bertha	Promotora		F	23		<i>Stefany Bertha</i>
34.	Ledy Francisca	Promotora		F	33		<i>Ledy Francisca</i>


IDOPPRIL		Programas educativos de prevención de riesgos				Código: FO-PE-002
		Formulario				Versión: 01
		Participantes actividades educativas				Página: 3 de 6
No.	Nombre y apellidos	Puesto de trabajo	Sexo	Edad	Correo	Firma
			M F			
35.	Olivera Suero	Promotor Social	F	38	quaxero@gma	[Firma]
36.	Wade Samuel PE	Promotor social	M	22		Samuel
37.	Miguel Ángel	Promotor social	F	50		Miguel Ángel
38.	Amaris Fabian	Enc. de R.H	M	41		[Firma]
39.	Mateo Gonz	Aux. R.H.H	F	-		[Firma]
40.	Juan de los Rios	Promotor	F	55	Juan de los Rios	[Firma]
41.	[Firma]	[Firma]	F	-		[Firma]
42.	[Firma]	[Firma]	F	32		[Firma]
43.	Juan D. González	[Firma]	M	55	Juan D. González	[Firma]
44.	[Firma]	[Firma]	M	21		[Firma]
45.						
46.						
47.						
48.						
49.						
50.						
51.						
52.						
53.						
54.						

5.1.3 Seguro de riesgos laborales


IDOPPRIL		Programas educativos de prevención de riesgos				Código: FO-PE-002
		Formulario				Versión: 01
		Participantes actividades educativas				Página: 1 de 4

Institución o Empresa: Dir. General de Desarrollo de la Comunidad Actividad económica: Promoción de desarrollo integral de la Comunidad Lugar: Santo Domingo, D.N. Fecha: 8/2/2023
 Hora: 10:00am Tema: Seguro de Riesgos Laborales
 Responsable: Dra. Maridania Jiménez

No.	Nombre y apellidos	Puesto de trabajo	Sexo		Edad	Correo electrónico	Firma
			M	F			
1.	[Firma]	Desarrollo	F		48	[Firma]	[Firma]
2.	[Firma]	DAI	F		35	[Firma]	[Firma]
3.	[Firma]	Promotor	F		51	[Firma]	[Firma]
4.	[Firma]	Promotor	M		57	[Firma]	[Firma]
5.	[Firma]	Promotor	M		58	[Firma]	[Firma]
6.	[Firma]	Analista de Proyección	F		50	[Firma]	[Firma]
7.	[Firma]	Promotor ST/DNA	A		48	[Firma]	[Firma]
8.	[Firma]	Promotor	F		45	[Firma]	[Firma]
9.	[Firma]	Analista de Proyección	M		64	[Firma]	[Firma]
10.	[Firma]	Conductora	F				[Firma]
11.	[Firma]	Monitoreo	F		39	[Firma]	[Firma]
12.	[Firma]	Enc. Promoción	F			[Firma]	[Firma]
13.	[Firma]	Promotor s.	M		37	[Firma]	[Firma]
14.	[Firma]	Secretaria	F		25	[Firma]	[Firma]
15.	[Firma]	Relacionista	F		25	[Firma]	[Firma]

	Programas educativos de prevención de riesgos	Código: FO-PE-002
	Formulario	Versión: 01
	Participantes actividades educativas	Página: 2 de 4

16.	Yudy de la Rosa	Secretaria	F		YudydeLarosa@honduras.com
17.	Tomy Mendez	Proyecto	M		Tomy123782@gmail.com
18.	Agnes Macaya	Proyecto	M		
19.	Seam de la Cruz	Administrativa	F		
20.	Honorato	Administrativa	M		809-609-6090
21.	Francisco Antonio	Proyecto	M		809-449-5577
22.	Paulino de los Santos	Proyecto	M		844-274-8349
23.	Orcael	Electricista	M		809-713-3920
24.	Leahy	Auxiliar	F		Leahy.Alexander@gmail.com
25.	Teresa Batista	Archivista	F		829-776-4740
26.	BENIGNO PEREN		M		829-755-3403 BENIGNO
27.	José Manuel	Proyecto Social	F		manuelmanuel@gmail.com
28.	Orlando	Proyecto Social	M		809-816-1659
29.	Maria Eugenia	Proyecto Social	F		meten.escobedo@gmail.com
30.	Dilcia Tejada	AUX. Contabilidad	X	44	dilcia.tr@honduras.com
31.	Miriam	Secretaria	F		miriam.1002105@hotmail.com
32.	Maria Elena	Secretaria	F	22	telalote@honduras.com
33.	Yolanda	Proyecto Social	F		telalote@honduras.com
34.	DITHAMIR BATISTA		M	59	dithamirbatista@gmail.com
35.	Melody	Proyecto Social	F		Melodyverocastro@gmail.com

	Programas educativos de prevención de riesgos	Código: FO-PE-002
	Formulario	Versión: 01
	Participantes actividades educativas	Página: 2 de 3

17.	Francisco	Proyecto Social	M	62	francisco.45@gmail.com
18.	Marta	Proyecto Social	F	26	Martamejia@gmail.com
19.	José de los	TECNOLOGIA	M	37	ldeleón@d60c.com
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					

5.1.4 Manejo de estrés laboral



REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

RT-07-PT-ONA-040 Edición 7

Código de la Acción Formativa: 20230704164
Nombre de la Acción Formativa: MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL
Institución / Empresa: OFICINA DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

Fecha de Inicio: 22/03/2023
Fecha de Término: 22/03/2023
Horario: Miércoles 08:00-16:00

Facilitador(a): EVELYN YUDERKA DE LAS M HERMON GUERRERO DE TEJADA

Total Horas Programadas: 8 A Pagar: _____

No.	Número de Cédula o Pasaporte	Participantes Nombre(s) y Apellido(s)	Sexo				Nivel	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Resultado	
			F	M	OP	MM/G								
1	22900295852	MELISSA ESTHEFANNY AQUINO TORRES	X			X							C	NC
2	02301119786	ANA VIRGINIA ARTILES RODRIGUEZ	X			X								
3	04700207436	TERESA DE JESUS BATISTA PAULLINO	X			X								
4	40200515627	GENESIS ANTONIA BATISTA PEÑA	X			X								
5	22400399865	JENNIFHER ALEXANDRA BELTRAN	X			X								
6	40210378457	SALLY MARIA CABA POLANCO	X			X								
7	00112389838	ABRAHAM CONFESOR CASTILLO LLUBERES	X		X	X								
8	22400242776	DIANA MARIA DE LA CRUZ	X		X	X								
9	40220924274	YUDY MABEL DE LA ROSA RODRIGUEZ	X			X								
10	00108563073	MARIA DURAN ABREU	X			X								
11	00112566008	JENNY AMADA ESPINOSA MARTINEZ	X			X								
12	00118528751	CARMEN PAOLA FERRERAS PINEDA	X			X								
13	00119528438	MAITE ESTRELLA GOMEZ ARACENA	X			X								
14	22300089202	ALEXANDRA LUIS VALDEZ	X		X	X								
15	00118069772	SANTA JOSEFINA MARTINEZ JAVIER	X			X								
16	06900048551	ISABEL MATOS GARCIA	X			X								
17	00112959655	JUAN PAYANO RAMIREZ	X		X	X								
18	40228267163	MARIA MERCEDES PEREYRA SUAREZ	X			X								
19	40231294071	JOSMELL PEREZ CABRERA	X		X	X								
20	00104280359	JUAN QUINTANA SEVERINO	X		X	X								
21	00118998642	AMERICA DAHIANA REYES GUANCE	X			X								
22	08300264083	NELLY ROSARIO LORA	X			X								
23	00107587875	JUANA PAULA SANTANA	X			X								
24	40234035224	MELODY SUERO CORDERO	X		X	X								
25	07600091626	DARIA VOLQUEZ REYES	X			X								
Total			21	4	3	22								

Observaciones: PRESENCIAL

5.1.5 Seguridad social



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

REGISTRO DE ASISTENCIA DE ACTIVIDAD

Nombre de la Actividad	Seguridad Social	Fecha	15-02-23
Lugar de la actividad	3.02.02.02.02.02	Hora de Inicio	10:00 a.m.
Responsable	Rosa H.H.	Hora de término	17:00 h.

No.	Nombre	Sexo	Institución	Sector	Teléfono	Correo
1	Luis Santamaría	M	DGDC	Bohío	809-633-6611	luis.santamaria@dgdc.gob.do
2	Andrés Caraballo	M	DGDC	Bohío	809-633-6611	andres.caraballo@dgdc.gob.do
3	Francisco Abelardo Cruz	M	DGDC	Bohío	809-633-6611	francisco.abelardo@dgdc.gob.do
4	Paulina de los Santos	M	DGDC	Bohío	809-633-6611	paolina.de.los.santos@dgdc.gob.do
5	Maria Mercedes Quispes	F	Quispes	Bohío	809-633-6611	maria.mercedes@quispes.gob.do
6	Solange Tiburcio	F	Quispes	Bohío	809-633-6611	solange.tiburcio@quispes.gob.do
7	Roberto Valdes	M	Bohío Norte	Bohío	809-514-7862	roberto.valdes@bohio.gob.do
8	Roberto San Juan	M	DGDC	Bohío	809-633-6611	roberto.san.juan@dgdc.gob.do
9	Miriam Rivera	F	DGDC	Bohío	809-633-6611	miriam.rivera@dgdc.gob.do
10	Carmin Pardo	F	DGDC	Bohío	809-633-6611	carmin.pardo@dgdc.gob.do
11	Roberto P. González	M	DGDC	Bohío	809-633-6611	roberto.p.gonzalez@dgdc.gob.do
12	Guillermo Ballester	M	DGDC	Bohío	809-633-6611	guillermo.ballester@dgdc.gob.do

No.	Nombre	Sexo	Institución	Sector	Teléfono	Correo
42	Gerardo de los Angeles	M	DGDC	Infraestructura	849-552-0513	
43	Beronica Castillo	F	DGDC	OT	829-7524412	
44	José Jimmy González	M	DGDC	Planificación	829-915-1388	promotor
45	Dr. Manuel Suárez	M	D.G.P.L	Promotor	809-235-9217	promotor
46	Robil Hdez Gaudin	F	D.G.P.C	D.N.	809-716-3344	
47	David Macarano	M	D.G.H.C	Mental I	809-316-5643	
48	Ruth E. Eubio	F	D.G.D.C	Aerial	849-568-5505	
49	Lucy Paz Simón	F	D.G.D.C	Socialista	829-2621-973	
50	Jennifer A. Belltrán	F	D.G.D.C	Socialista	829-818-8802	
51	Yasmi Samblés	F	D.G.D.C	Socialista	829-346-6707	
52	Andrés Martínez	F	D.G.D.C	D.N.	849-846-4605	smartinez@idopril.gov.do
53	Yolanda Gómez	F	D.G.D.C	D.N.	829-699-8412	
54	Yolanda Gómez	F	D.G.D.C	D.N.	829-233-3405	Jhannix Arévalo
55	María Catherine Hdez. M.	F	D.G.D.C	Infraestructura	809-9920245	
56	XOLANDA GOMEZ HERBRIDE	F	D.G.D.C	Infraestructura	829-920-0204	Promotor
57	Lidy Francacha	F	D.G.D.C	Oeste I	829-502-6269	
58	Yolanda Monte	F	D.G.D.C	D.N.	809-970-4700	
59	Yolanda Monte	F	D.G.D.C	D.N.	809-970-4700	
60	Yolanda Monte	F	D.G.D.C	D.N.	809-970-4700	
61	María del Carmen S.	F	D.G.D.C	Planificación	849-803-5515	
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						

5.1.6 Taller de reglamento 522-06


Estamos a la espera de que IDOPRIL nos envíe el listado de dicho taller.

5.2 Pendientes

- 5.2.1 Taller del sistap
- 5.2.2 Conformación de brigada
- 5.2.3 Plan de emergencia
- 5.2.4 Riesgo de oficina
- 5.2.5 Metodo de las 5s
- 5.2.6 Orden y limpieza
- 5.2.7 Uso del extintor
- 5.2.8 Redacción y presentación de informes técnicos

5.2.9 Desarrollo de competencias liderar con el ejemplo

6. Miembros:



LIC. ELEXIDO PAULA LIZARDO
Director General DGDC
-Presidente del comité-




LIC. AMAURYS FABIAN
Encargado de Recursos Humanos
-Miembro-



LEONARDO ANTONIO DÍAZ
Encargado de Planificación y Desarrollo
-Miembro-




AMINIDAD DE JESUS
Encargado de Servicios Generales
-Miembro-

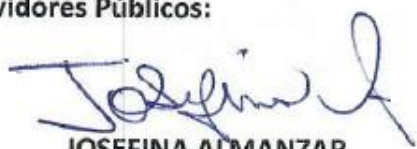


RIGOBERTO SALDIVAR
Encargado Jurídica
-Miembro-


Representantes de los Servidores Públicos:




AMBAR DIAZ TURBI
Secretaria de RRHH
-Asesora técnico-



JOSEFINA ALMANZAR
Mensajera interna de RRHH
-Miembro-



ISAURA REYNOSO
Secretaria ejecutiva de la Dirección General
-Miembro-



YUDY DE LA ROSA
Secretaria ejecutiva de la Sub Dirección
-Miembro-



JOSÉ MIGUEL MOTA
Conserje de Servicios Generales
-Miembro-