

# Informe Plan de Mejora Encuesta de Clima Laboral



**Comisión Presidencial de Apoyo  
al Desarrollo Provincial**



## Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

# Informe Plan de Mejora Encuesta de Clima Laboral



Elaborado por el Departamento de Recursos Humanos.

Diciembre 2023

# Actividad 1-Reconocimiento Laboral.

## 1. Plan de Reconocimiento Laboral.

Plan de Reconocimiento CPADP 2021... - copia.pdf - Adobe Acrobat Pro

COMISION PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL  
Plan de Reconocimiento 2023

Plan de Reconocimiento 2023				
Actividades	Acciones	Tiempo	Recursos	Responsable
1 Reconocimiento a los diferentes departamentos, divisiones y secciones	Reconocer el trabajo en equipo	dic-23	Humano y tecnologico.	PLANIFICACION/RS/SH
2 Reconocimiento al Empleado del trimestre	Evaluar en los diferentes departamentos y seleccionar el servidor del trimestre	mar-23	Humano y tecnologico.	PLANIFICACION/RS/SH
3 Reconocimiento al Empleado del trimestre	Evaluar en los diferentes departamentos y seleccionar el servidor del trimestre	jun-23	Humano y tecnologico.	PLANIFICACION/RS/SH

Plan de Reconocimiento CPADP 2021... - copia.pdf - Adobe Acrobat Pro

4 Reconocimiento al Empleado del trimestre	Evaluar en los diferentes departamentos y seleccionar el servidor del trimestre	sep-23	Humano y tecnologico.	PLANIFICACION/RS/SH
5 Reconocimiento al Empleado del trimestre	Evaluar en los diferentes departamentos y seleccionar el servidor del trimestre	dic-23	Humano y tecnologico.	PLANIFICACION/RS/SH

## 2.-Relizamos la Evaluación de Desempeño del 2023



### Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

#### Relación de Empleados con Acuerdos de Desempeño Elaborados

Periodo de Evaluación: Enero- Diciembre 2023			
Total del Personal de la Institución:		644	
Total de Servidores con Acuerdos reportados:		636	
No.	Nombre	Cargo	Grupo Ocupacional
1	BRAULIO ANTONIO LANTIGUA DE LEON	CAMARERO	1
2	CRUZ MIGUEL SANTOS VALDEZ	CAMARERO	1
3	WHINGTON GENAO GONZALEZ	CAMARERO	1
4	ELSA MARIA PEREZ PAULA	CONSERJE	1
5	JOSE MERCEDES SANTANA	CHOFER	1
6	EDUARDO RAMIREZ CASTRO	CONSERJE	1
7	EDWIN ORLANDO CABRAL MOTA	CONSERJE	1
8	MARTIN DE LA ROSA	CHOFER	1
9	ROMELIA RAMIREZ DELGADO	CONSERJE	1
10	CRISTINA MERCEDES BETANCES MORALES	CONSERJE	1
11	VIANELA MARIA OVIEDO PEREZ	CONSERJE	1
12	MERCEDES ZOILA DE LA CRUZ BETANCES	CONSERJE	1
13	SANTIAGO PEÑA POLANCO	MENSAJERO EXTERNO	1
14	JUAN BAUTISTA JIMENEZ PUJOLS	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1
15	JOSE ABRAHAN D EPRAT SEVERINO	CONSERJE	1
16	MANUEL EMILIO SUAZO	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	1
17	PEDRO FAMILIA VIOLA	CONSERJE	1
18	ANDREINA OLIVARES JIMENEZ	CONSERJE	1
19	ELIZABET POLANCO ROSARIO	CAMARERA	1
20	JOSE LUIS RODRIGUEZ DE JESUS	CHOFER	1
21	ANGEL RAMON FERNANDEZ HERNANDEZ	CHOFER	1
22	FRANCISCO JAVIER ORTIZ GUZMAN	CHOFER	1
23	ARCADIO FRANCISCO CABRERA NINA	CHOFER	1
24	VIRGILIO MEDINA	CHOFER	1
25	CRISTIAN JAVIER PEÑA FERNANDEZ	CHOFER	1
26	VICTOR EDWARD FRANCISCO NOVA	CHOFER	1
27	FRANKLIN YONEIDY LUCIANO CASTILLO	CHOFER	1
28	BLASITO MARTINEZ	CHOFER	1
29	PASCUAL BASARTE ORTIZ	CHOFER	1
30	JOSE LUIS CRUZ BATISTA	CHOFER	1
31	ALFREDO FLORENTINO LARA	CHOFER	1
32	GABRIEL TERRERO FELIZ	CHOFER EQUIPO PESADO	1
33	FRANCISCA ESPINAL LOPEZ	CONSERJE	1
34	FRANCISCO JOSE ROCHET LANTIGUA	CHOFER EQUIPO PESADO	1
35	FRANCISCO MOSQUEA	CHOFER EQUIPO PESADO	1
36	VINICIO PINEDA	CHOFER EQUIPO PESADO	1
37	FRANCISCO OVALLE SOSA	CHOFER EQUIPO PESADO	1
38	NICOLAS FUSE	CHOFER EQUIPO PESADO	1
39	AGUSTIN RAMIREZ NINA	CHOFER EQUIPO PESADO	1

40	DOMINGO RODRIGUEZ RAMIREZ	CHOFER EQUIPO PESADO	1
41	JUAN ALBERTO SOLANO POLONCO	CHOFER EQUIPO PESADO	1
42	WILTON GUERRA MIRABAL	CHOFER EQUIPO PESADO	1
43	ALFREDO JEREZ CUELLO	CHOFER EQUIPO PESADO	1
44	JESUS RAMON SANTOS JIMENEZ	CHOFER EQUIPO PESADO	1
45	HILARIO PERALTA VIDAL	CHOFER EQUIPO PESADO	1
46	JUAN CARLOS DIAZ PEREZ	CHOFER EQUIPO PESADO	1
47	JUAN DE LA CRUZ LEYBA	CHOFER EQUIPO PESADO	1
48	JUAN PABLO CARRION HERNANDEZ	CHOFER EQUIPO PESADO	1
49	PEDRO FIGUEROA DEL ROSARIO	CHOFER EQUIPO PESADO	1
50	JOSE LUIS CABRERA	MECANICO	1
51	TOMAS BRAZOBAN BRAZOBAN	OPERADOR DE EQUIPOS E	1
52	MARGARO ANDUJAR	CHOFER EQUIPO PESADO	1
53	VICTOR LORENZO ADAMES	ELECTRICISTA	1
54	SANTO FIDEL OGANDO BAUTISTA	ELECTRICISTA	1
55	BARTOLO ANTONIO DURAN MURRAY	ENLACE PROVINCIAL	2
56	MATILDES CARRASCO BONILLA	ENLACE PROVINCIAL	2
57	EUCLIDES PEREZ MARTINEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
58	MARIA MAYERLIN VARGAS ALMONTE	ENLACE PROVINCIAL	2
59	ALEIDA VALENTINA SANCHEZ ARIAS	ENLACE PROVINCIAL	2
60	JUANA TERESA DE JESUS CEBALLOS MARM	ENLACE PROVINCIAL	2
61	DAVID DE JESUS REYES	ENLACE PROVINCIAL	2
62	JOSE JOAQUIN LANTIGUA ESPINAL	ENLACE PROVINCIAL	2
63	NEURY SALVADOR DIFO FABIAN	ENLACE PROVINCIAL	2
64	JESUS LUIS MORENO	ENLACE PROVINCIAL	2
65	LEWIS DE JESUS MORILLO RODRIGUEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
66	ROSA EMILIA MEDINA MARTINEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
67	MARIA ELENA REYES	ENLACE PROVINCIAL	2
68	WILFREDO ALVAREZ MEJIA	ENLACE PROVINCIAL	2
69	DIGNO PERSIO GOMEZ REYES	ENLACE PROVINCIAL	2
70	ENERCIDO TEJADA PEREZ	ENLACE PROVINCIAL	2
71	PEDRO TEJADA MARTINEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
72	JHONNY RODRIGUEZ TRINIDAD	ENLACE PROVINCIAL	2
73	YOVANNYS BELTRE SANCHEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
74	JUNIOR ENCARNACION RAMIREZ	ENLACE PROVINCIAL	2
75	WILFREDO CRISI DE LA ROSA	ENLACE PROVINCIAL	2
76	DIóGENES EVANGELISTA SALDAÑA GOMEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
77	BIBIANA DE LA CRUZ MARTINEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
78	MARGARET NIDIA MEDINA HERNANDEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
79	CAROLINA REYES MONEGRO	ENLACE PROVINCIAL	2
80	DILISI PAULINO GUTIERREZ	ENLACE PROVINCIAL	2
81	LUIS ABDIEL BAEZ FELIZ	ENLACE PROVINCIAL	2
82	AMBAR ESTHER VALLEJO BATISTA	ENLACE PROVINCIAL	2
83	RIGOBERTO GARCIA CEPEDA	ENLACE PROVINCIAL	2
84	JUAN CARLOS PEREZ SALVADOR	ENLACE PROVINCIAL	2
85	CESAR JOAQUIN REYES	ENLACE PROVINCIAL	2
86	UENSIEL TERRERO SANCHEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
87	GRISSET EUNICE DE OLEO VARGAS	ENLACE PROVINCIAL	2
88	YUDELKA PINEDA ACOSTA	ENLACE PROVINCIAL	2
89	RICKY RODRIGUEZ PAULINO	ENLACE PROVINCIAL	2
90	MARIA ESTHER ZABALA SOSA	ENLACE PROVINCIAL	2
91	JOSE MIGUEL DE LA CRUZ RIJO	ENLACE PROVINCIAL	2
92	ANTONIO FELIX QUEVEDO	ENLACE PROVINCIAL	2
93	ZOILA YNMACULADA NUÑEZ FALCON	ENLACE PROVINCIAL	2
94	YSIDRO JAVIER JAVIER	ENLACE PROVINCIAL	2

95	CESAREO CABRAL FANITH	ENLACE PROVINCIAL	2
96	JUAN CARLOS DIAZ MAÑON	ENLACE PROVINCIAL	2
97	ANTONIA FRIAS ZAMORA	ENLACE PROVINCIAL	2
98	RAMON JUAN SANTANA DE LOS SANTOS	ENLACE PROVINCIAL	2
99	VICTOR NICOLAS ROSARIO DE LOS SANTO	ENLACE PROVINCIAL	2
100	NANCY DOMINGA PEÑA GALVAN	ENLACE PROVINCIAL	2
101	JUANA ANDREA NUÑEZ VILLAR	ENLACE PROVINCIAL	2
102	CANDIDA YINET RODRIGUEZ CASTILLO	ENLACE PROVINCIAL	2
103	IGNACIO CESAR SANTANA TORRES	ENLACE PROVINCIAL	2
104	LIZARDO ROSADO PAREDES	ENLACE PROVINCIAL	2
105	BERNARDO ROSARIO PEREZ	ENLACE PROVINCIAL	2
106	CIRILO ANDRES NOUEL TORIBIO	ENLACE PROVINCIAL	2
107	VICTOR MANUEL ROSARIO	ENLACE PROVINCIAL	2
108	IVAN DE JESUS DIAZ QUELIZ	ENLACE PROVINCIAL	2
109	VIRGILIO CONCEPCION MORENO	ENLACE PROVINCIAL	2
110	JULIO CESAR ENCARNACION	ENLACE PROVINCIAL	2
111	ROXANNA YNDIRA REYES MADERA	ENLACE PROVINCIAL	2
112	VITERVO NATANAEL DELGADO	ENLACE PROVINCIAL	2
113	JUAN FRANCISCO SANCHEZ ENCARNACION	ENLACE PROVINCIAL	2
114	RAUDO RAFAEL MONTILLA REYES	ENLACE PROVINCIAL	2
115	LUIS ALFONSO DIAZ CIPRIAN	ENLACE PROVINCIAL	2
116	RAMON EMILIO CONTRERAS	ENLACE PROVINCIAL	2
117	BERNARDINO PINALES CALDERON	ENLACE PROVINCIAL	2
118	ANEURIS RODRIGUEZ ENCARNACION	ENLACE PROVINCIAL	2
119	STEPHANY MASSIEL ENCARNACION ABAD	ENLACE PROVINCIAL	2
120	PEDRO ANTONIO URBAEZ MARTINEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
121	SANTA EMILIANA CUEVAS REYES	ENLACE PROVINCIAL	2
122	JUNIOR ANTONIO MENDEZ ROSADO	ENLACE PROVINCIAL	2
123	CEFERINO ULLOA	ENLACE PROVINCIAL	2
124	TOMAS FRANCISCO DEL CARMEN SORIANO	ENLACE PROVINCIAL	2
125	YNOCENCIO REYNOSO	ENLACE PROVINCIAL	2
126	NIURKA VENTURA GUZMAN	ENLACE PROVINCIAL	2
127	CAMILO ANTONIO RODRIGUEZ GONZALEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
128	PAMELA MARIA DE LA CRUZ DIAZ	ENLACE PROVINCIAL	2
129	CARLOS JULIAN BERROA	ENLACE PROVINCIAL	2
130	DANILO ERNESTO FLORIMON REYES	ENLACE PROVINCIAL	2
131	ATILA DE JESUS RAMIREZ ROSARIO	ENLACE PROVINCIAL	2
132	FEDERICO ALFREDO RUIZ CASTRO	ENLACE PROVINCIAL	2
133	INES CONCEPCION DOMINGUEZ MOREL	ENLACE PROVINCIAL	2
134	ALTAGRACIA SANTANA	ENLACE PROVINCIAL	2
135	MODESTA MARIA GONZALEZ PEREZ	ENLACE PROVINCIAL	2
136	JOSE ALTAGRACIA ROLDAN OVALLES	ENLACE PROVINCIAL	2
137	JOSE ALBERTO MUÑOZ JOSE	ENLACE PROVINCIAL	2
138	YSAURA DANIELA SANTANA BERNABEL	ENLACE PROVINCIAL	2
139	HECTOR BIENVENIDO CRUZ ENCARNACION	ENLACE PROVINCIAL	2
140	ANDRES SEVERINO RODRIGUEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
141	RUDY ORTEGA PEÑA	ENLACE PROVINCIAL	2
142	FRANCISCO ISABEL DE JESUS RONDON	ENLACE PROVINCIAL	2
143	VICTOR MANUEL MORENO RUDECINDO	ENLACE PROVINCIAL	2
144	HENRY LEONARDO YNOA ARIAS	ENLACE PROVINCIAL	2
145	DIOMEDES EDUARDO CUEVAS BREA	ENLACE PROVINCIAL	2
146	ENDRI JOSE INOA HIDALGO	ENLACE PROVINCIAL	2
147	RAFAEL BATISTA JIMENEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
148	GERARDO PEREYRA MOREL	ENLACE PROVINCIAL	2
149	ADALBERTO ROSARIO COLLADO	ENLACE PROVINCIAL	2

150	DIELY RAFAELINA TEJADA VALERIO	ENLACE PROVINCIAL	2
151	JESER FERNANDEZ GOMEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
152	LUIS LAURENCIO	ENLACE PROVINCIAL	2
153	EVEL NERY NIVAR GARCIA	ENLACE PROVINCIAL	2
154	SIONA RINCON	ENLACE PROVINCIAL	2
155	FRANKLYN ANTONIO ALVAREZ RINCON	ENLACE PROVINCIAL	2
156	ENYER THEN PAYANO	ENLACE PROVINCIAL	2
157	SOANY ABREU JIMENEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
158	LIDIA SANCHEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
159	DOMINGO CUELLO CLETO	ENLACE PROVINCIAL	2
160	JULIO CESAR HERNANDEZ ARIAS	ENLACE PROVINCIAL	2
161	RAFAEL ROLANDO RODRIGUEZ PERALTA	ENLACE PROVINCIAL	2
162	GEOVANNY JOSE ESPINOSA PEGUERO	ENLACE PROVINCIAL	2
163	LEONEL DE LEON PAREDES	ENLACE PROVINCIAL	2
164	PABLO EDUARDO DIAZ HERNANDEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
165	BRYAN SHARIF NUÑEZ PICHARDO	ENLACE PROVINCIAL	2
166	CESILIA DEL CARMEN ROMANO GOMEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
167	VIOLETA JEANTI PEÑA	ENLACE PROVINCIAL	2
168	FAUSTINA REYNOSO JIMENEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
169	INDIRA PAULINO LORA	ENLACE PROVINCIAL	2
170	NICANOR MARTINEZ MARTINEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
171	HENDRICKSON LENIN GOMEZ ORTIZ	ENLACE PROVINCIAL	2
172	YUDERKA CORCINO GALVAN	ENLACE PROVINCIAL	2
173	JAIRO JOEL VICENTE VASQUEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
174	JOSE EDUARDO REYES LUGO	ENLACE PROVINCIAL	2
175	RAMON ANTONIO MORALES MANZANILLO	ENLACE PROVINCIAL	2
176	SALUSTIANO BATISTA MORILLO	ENLACE PROVINCIAL	2
177	MIGUEL ARGENIS MARTE RODRIGUEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
178	VICTOR SALVADOR SANTIAGO DIAZ	ENLACE PROVINCIAL	2
179	SEVERO JOSE MERCEDES	ENLACE PROVINCIAL	2
180	ROSA HERMINIA GARCIA RAMIREZ	ENLACE PROVINCIAL	2
181	RAMON ABEL ZORRILLA VALDEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
182	NERSON MARTINEZ FRANCISCO	ENLACE PROVINCIAL	2
183	MIGUEL ANGEL SANCHEZ GUERRERO	ENLACE PROVINCIAL	2
184	MAXIMO MANUEL CORDERO BOYER	ENLACE PROVINCIAL	2
185	KILSY LLAMILET BONILLA ARIAS	ENLACE PROVINCIAL	2
186	GENESIS VICENTE SANTIAGO	ENLACE PROVINCIAL	2
187	ANA ELIZABETH ROSARIO VASQUEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
188	CAROLINA PEREZ RUIZ	ENLACE PROVINCIAL	2
189	JUAN JOSE CATANO BAEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
190	IVIN JOSE NUÑEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
191	DIEGO ALEXANDER CONDE SILVERIO	ENLACE PROVINCIAL	2
192	MARCOS LUIS BAEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
193	BERYILANY TIBURCIO NOVAS	ENLACE PROVINCIAL	2
194	JACINTO SEPULVEDA GUANTE	ENLACE PROVINCIAL	2
195	CLEOPATRA ANANDALUZ HILARIO TEJADA	ENLACE PROVINCIAL	2
196	BETTY YENIRSE ADON GARCIA	ENLACE PROVINCIAL	2
197	MARIA PAREDEZ DAMIAN	ENLACE PROVINCIAL	2
198	ANGELA LORA SANTANA	ENLACE PROVINCIAL	2
199	INGRID FERNANDEZ LIRANZO	ENLACE PROVINCIAL	2
200	LUISA HEREDIA MALDONADO	ENLACE PROVINCIAL	2
201	EURYS RAFAEL CATALINO RUIZ RUIZ	ENLACE PROVINCIAL	2
202	RAFAELA ANTONIA PEREZ JIMENEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
203	ELBY MOREL MOSQUEA	ENLACE PROVINCIAL	2
204	KEILON ESMELIN MORENO VALDEZ	ENLACE PROVINCIAL	2

205	DAVID MINAYA GOMEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
206	DOMINGO MELENCIANO GERMAN	ENLACE PROVINCIAL	2
207	CARLOS ANDRES JIMENEZ MINALLA	ENLACE PROVINCIAL	2
208	YERSON FELIPE FIGUEROA SEPULVEDA	ENLACE PROVINCIAL	2
209	AMPARO RODRIGUEZ CRUZ	ENLACE PROVINCIAL	2
210	ALTAGRACIA MAYDELIN GONZALEZ MOTA	ENLACE PROVINCIAL	2
211	JUAN MATOS FLORIAN	ENLACE PROVINCIAL	2
212	MARIA ALTAGRACIA CAPARROSA ZAMORA	ENLACE PROVINCIAL	2
213	VICENTE MERCEDES GARCIA	ENLACE PROVINCIAL	2
214	CONCEPCION MANZUETA CUSTODIA	ENLACE PROVINCIAL	2
215	HECTOR MANUEL MELO GONZALEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
216	ABDON ARTURO GUZMAN MEJIA	ENLACE PROVINCIAL	2
217	MANUEL SANTOS MERCEDES	ENLACE PROVINCIAL	2
218	MARIELA MUÑOZ YNOA	ENLACE PROVINCIAL	2
219	YRENO ROSA MORETA	ENLACE PROVINCIAL	2
220	WILLIAM AVELO FUSTER FELIZ	ENLACE PROVINCIAL	2
221	FRANCISCO PEREZ SOTO	ENLACE PROVINCIAL	2
222	FE MARILYN MEDINA SANCHEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
223	OLGA LIDIA PANIAGUA MATEO	ENLACE PROVINCIAL	2
224	SIXTO DANIEL CRUZ ALMONTE	ENLACE PROVINCIAL	2
225	FRANCISCO ANTONIO RIVERA ABREU	ENLACE PROVINCIAL	2
226	ARGELI FRANCISCO MORATIN DE LA CRUZ	ENLACE PROVINCIAL	2
227	AMADO HERNANDEZ GABINO	ENLACE PROVINCIAL	2
228	EUGENIO RAFAEL DIAZ RODRIGUEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
229	RAMON ANTONIO GUZMAN CARRERAS	ENLACE PROVINCIAL	2
230	JULIAN MENDOZA PAULINO	ENLACE PROVINCIAL	2
231	ANDERSON ANTONIO FERRERAS BAEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
232	FRANCISCO FELIX NUÑEZ CASTILLO	ENLACE PROVINCIAL	2
233	JUAN CARLOS SEVERINO MERCEDES	ENLACE PROVINCIAL	2
234	ROCELIO BELTRAN GUZMAN	ENLACE PROVINCIAL	2
235	RAFAEL CASTRO AQUINO	ENLACE PROVINCIAL	2
236	RANDY RAFAEL BATISTA PUELLO	ENLACE PROVINCIAL	2
237	JUAN CARLOS JIMENEZ SAINT HILAIRE	ENLACE PROVINCIAL	2
238	JENNY STEPHANIE MORLA JIMENEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
239	DESEADA CUEVAS FELIZ	ENLACE PROVINCIAL	2
240	ELADIO MANUEL DE LEON HERNANDEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
241	OSVALDO SANTANA CASTILLO	ENLACE PROVINCIAL	2
242	LUCRECIA MANUELA CABREJA MOREL	ENLACE PROVINCIAL	2
243	GUSTAVO ADOLFO CABRERA QUERO	ENLACE PROVINCIAL	2
244	JOSELITO DE JESUS GARCIA	ENLACE PROVINCIAL	2
245	MILVIO MARTE SANTOS	ENLACE PROVINCIAL	2
246	BRAYAN MISAEL ROSARIO GRULLON	ENLACE PROVINCIAL	2
247	WILLIAMS ALEXANDER ROSARIO RODRIGUE	ENLACE PROVINCIAL	2
248	ANGEL DARIO PUJOLS AGRAMONTE	ENLACE PROVINCIAL	2
249	FAUSTO LIRANZO	ENLACE PROVINCIAL	2
250	ANDRES AVELINO PALFEREZ SANTANA	ENLACE PROVINCIAL	2
251	JUAN REYES ROSARIO	ENLACE PROVINCIAL	2
252	LUIS MIGUEL VENTURA SEVERINO	ENLACE PROVINCIAL	2
253	DORE ANTONIA SUAREZ ALCALA	SECRETARIA	2
254	LUIS DANIEL LUNA LIRANZO	ENLACE PROVINCIAL	2
255	FABIO DE JESUS ORTEGA ROSARIO	ENLACE PROVINCIAL	2
256	VIRTUDES ARABELIS BURGOS JUSTO	ENLACE PROVINCIAL	2
257	EDUARDO FERNANDO LOPEZ MELO	ENLACE PROVINCIAL	2
258	HECTOR MANUEL ALVINO CORDERO	ENLACE PROVINCIAL	2
259	MIGUEL ANGEL GRULLON LAJARA	ENLACE PROVINCIAL	2

260	DEYSI IRONELIS RODRIGUEZ RAMIREZ	SECRETARIA	2
261	MARIA DEL CARMEN GERMAN DE LA CRUZ	ENLACE PROVINCIAL	2
262	MAFER YULAINI PEREZ DILONE	ENLACE PROVINCIAL	2
263	ANA KARY LUNA DE JESUS	ENLACE PROVINCIAL	2
264	ANGEL DARIO REYES	ENLACE PROVINCIAL	2
265	JOSE ERNESTO GUEVARAS RODRIGUEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
266	ANABEL LUGO	ENLACE PROVINCIAL	2
267	LUIS MANUEL REYES CAMACHO	ENLACE PROVINCIAL	2
268	DARLYN ROSMERY LOPEZ LINAREZ	ENLACE PROVINCIAL	2
269	MERCEDES TRINIDAD RODRIGUEZ GOMEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
270	NICOLAS OVANDO BUENO ALMONTE	ENLACE PROVINCIAL	2
271	GREINNY JOHANNA QUEZADA PIÑEYRO	ENLACE PROVINCIAL	2
272	FIORDALIZA RODRIGUEZ ARIAS	ENLACE PROVINCIAL	2
273	JOSE FRANCISCO TRINIDAD PAULINO	ENLACE PROVINCIAL	2
274	CARLOS JOSE MENARD VALENZUELA	ENLACE PROVINCIAL	2
275	HERIBERTO REYES	ENLACE PROVINCIAL	2
276	EVELIN CANELA RIVERA	ENLACE PROVINCIAL	2
277	RAFAEL BOANERGES DIAZ CHALAS	ENLACE PROVINCIAL	2
278	LUIS ALBERTO PEREZ WALLACE	ENLACE PROVINCIAL	2
279	PERSIDO ANTONIO PIMENTEL SANCHEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
280	ANA KARIN ABREU HERNANDEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
281	ALINSON MEJIA GUZMAN	ENLACE PROVINCIAL	2
282	BENJAMIN EDUARDO CARVAJAL GONZALEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
283	ROSA ANABER NUÑEZNUÑEZ	ENLACE PROVINCIAL	2
284	JUAN DAVID Veloz	ENLACE PROVINCIAL	2
285	SILVIA ISAMAR CASTELLANOS RAMOS	ENLACE PROVINCIAL	2
286	MARIO ALBERTO ODRIGUEZ PAULINO	ENLACE PROVINCIAL	2
287	ANA LEIDA TAVERA QUEZADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
288	CARMEN JOSEFINA LABOUR MONTERO	RECEPCIONISTA	2
289	MARTHA BEATRIZ DE LA ROSA BRAZOBAN	RECEPCIONISTA	2
290	JULIA ANGELICA VIDAL PEREZ	RECEPCIONISTA	2
291	PAOLA MICHELLE MERCEDES GARCIA	SECRETARIA REGION NORCENTRAL	2
292	EMMA MARIELA MATOS	RECEPCIONISTA	2
293	ELIANA CRISTINA DE LEON CABRERA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	2
294	ARLENIS MADELAINE PIÑA SANCHEZ	SECRETARIA	2
295	MARIA LUISA VARGAS JIMENEZ	SUPERVISOR DE OPERACIONES	2
296	MARIELA CANARIO	RECEPCIONISTA	2
297	LIVIO ALBERTO FRANCISCO OZUNA MARTI	FOTOGRAFO (A)	3
298	CARMELI CLEMENTE BATISTA	TECNICO EN COMUNICACIONES	3
299	OSMAYLIN ELIZABETH FELICIANO GARCIA	TECNICO CONTABILIDAD	3
300	BENANCIO MENDEZ PEREZ	SOPORTE TECNICO	3
301	GILBERTO JONAS SANCHEZ GRULLON	SOPORTE TECNICO INFORMATICO	3
302	ANFEERNY ALBERTO MARTINEZ BAUTISTA	SOPORTE TECNICO INFORMATICO	3
303	DOMINGO ANTONIO NUÑEZ DIAZ	SOPORTE TECNICO	3
304	ANGEL FERNANDO PEÑA MEDINA	ENC. SECCION DE TRANSPORTACION	3
305	TEOFILO DE LA ROSA	TECNICO ADMINISTRATIVO	3
306	RAFAEL PORTORREAL EVANGELISTA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
307	ESTEBAN MARTE ROSADO	SUPERVISOR (A)	3
308	FRANCISCO SALVADOR MERCEDES	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
309	MANUEL ROBERTO FLORENTINO SENCION	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
310	LEONIDAS ROJAS TOLENTINO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
311	JANNY AWILDA JIMENEZ ARIAS	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
312	DAMIAN FRIAS GARCIA	SUPERVISOR (A)	3
313	ANGELITA MATOS PERALTA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
314	MIGUEL RAMON MENDEZ RODRIGUEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3

315	MAURY ALTAGRACIA HERNANDEZ ROSARIO	SUPERVISOR (A)	3
316	DAMARY BIENVENIDAPEREZ RAMIREZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
317	JOSE MANUEL JIMENEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
318	JOEL RODRIGUEZ CABRERA	SUPERVISOR (A)	3
319	CRISTHIAN MIGUEL JIMENEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
320	REYNARDA MEDINA MARTINEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
321	ELIAS EVANGELISTA GAVILAN	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
322	ANA MARTHA BAUTISTA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
323	RAYSA JOSEPHINE FERREIRA RODRIGUEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
324	RAMON DOROTEO CABASSA	SUPERVISOR (A)	3
325	MARIA CASTRO OZUNA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
326	CATHERINE KATIUSCA LLUBERES VARGAS	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
327	RAFAEL AUGUSTO SANTOS MEDINA	SUPERVISOR (A)	3
328	YONY RAFAEL SANTOS FERNANDEZ	SUPERVISOR (A)	3
329	JUAN ARGELIS LOPEZ SANTOS	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
330	AMBAR YOCABEL CARRIAS PICHARDO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
331	LIANNY NOELIS SILVERIO BUTEN	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
332	ANNIE PERALTA ALEJO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
333	ARIANNY ALCANTARA MARCELO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
334	YOLENNY BENEDITA BENITEZ RAMIREZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
335	ELLYS NHATHAL MARTINEZ GALAN	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
336	FRANKLIN DOMINGO AYBAR BATISTA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
337	YANERY PRENZA CONCEPCION	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
338	APOLINAR FARIAS MEDINA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
339	MARCOS ANTONIO BURGOS	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
340	RAMON ACOSTA HERNANDEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
341	ALEXIS PUELLO ENCARNACION	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
342	JORGE LUIS FIGUEROO RODRIGUEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
343	FENELI ANTONIO ORTIZ VASQUEZ	SUPERVISOR (A)	3
344	JUANRY LEONARDO YNOA ARIAS	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
345	DAYSY RAMONA RAMIREZ SANTOS	SUPERVISOR (A)	3
346	WHILMIS PEREZ DE PEÑA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
347	HECTOR AMAURI PONCEANO REYNOSO	SUPERVISOR (A)	3
348	JEISON ANASI DOTEI BAUTISTA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
349	RAFAEL BERROA CASTILLO	SUPERVISOR (A)	3
350	FANNY TERESA MOREMO ABREU	SUPERVISOR (A)	3
351	JUNIOR EDUARDO CID MIRANDA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
352	JOHN ELIS ZABALA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
353	PEDRO PASCUAL VIOLA DIAZ	SUPERVISOR (A)	3
354	SIMON ELADIO SANTANA Y ESPINAL	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
355	TOMASA BOACIER	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
356	FRANCIS VETILIO DE LOS SANTOS SOTO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
357	HIPOLITO HICHEZ MARTINEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
358	CESAR AUGUSTO LUGO HURTADO	SUPERVISOR (A)	3
359	BIVIAN VENTURA LUNA	SUPERVISOR (A)	3
360	SANTA GUERRERO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
361	SILVIA PATRICIA BAEZ RODRIGUEZ	SUPERVISOR (A)	3
362	EDDY JORGE HERNANDEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
363	WANDYS KIRSIS PEÑA MOTA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
364	MARIA ANYILEIDY MOREL CASILLA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
365	JOSE RAMON HERNANDEZ FELIZ	SUPERVISOR (A)	3
366	WILKIN ANTONIO MARÍÑEZ LARA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
367	NEKIE FAMILIA SANTANA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
368	DANIA TAVERA SANTANA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
369	ALEX VASQUEZ MENA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3

370	ROSANNA HERNANDEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
371	CARLOS ENRIQUE CRUZ REYNOSO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
372	JOSE LUIS MARINE PLASENCIA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
373	MARIA FATIMA SOTO ROSARIO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
374	HENRY DANIEL DOMINGUEZ DE LEON	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
375	REINALDO ANTONIO MARRERO MARRERO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
376	YANIRIS THEN TAVAREZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
377	LUZ MARIA MENA DE LA CRUZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
378	CARLOS RAUL DOMINGUEZ VENTURA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
379	JOSE MIGUEL PEÑA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
380	YOLEXIS YASSEL SOTO FLORENTINO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
381	WELINTON FELIZ BETANCES	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
382	ROSA CAROLINA OZUNA DIAZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
383	JOSE JAVIER BUENO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
384	ELISSA MARGARITA FAÑA SOSA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
385	ANGEL PAREDES ABREU	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
386	JOCELYN YOKASTA ALMONTE GERMAN	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
387	CARMEN LUISA ARTILES REYNOSO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
388	JUAN FRANCISCO PERALTA REYES	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
389	ALEJANDRA HEREDIA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
390	SONIA GUZMAN PERALTA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
391	CRISTIAN DE JESUS RODRIGUEZ HERRERA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
392	THEANY YENTE BAUTISTA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
393	NICOLAS ANTONIO MAYI ACEVEDO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
394	YULIANA MILAGROS CORONADO SOTO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
395	SADI NOEL SUAREZ VILLAR	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
396	DEYANIRA CLARIBEL CONCEPCION MAÑON	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
397	RAFAEL ANIBAL LORENZO PINEDA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
398	ROBERTO ANTONIO RAMOS MATEO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
399	DANIU EMMANUEL BRITO DOLORES	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
400	JUAN CARLOS DIAZ DIAZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
401	GILBERT MERCEDES RODRIGUEZ NAVARRO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
402	MARIO LORENZO GONZALEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
403	CHARLIE JOSE AYBAR RODRIGUEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
404	YANERY MASSIEL PEÑA GUILLERMO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
405	SHUIRMY ELENA VAZQUEZ BAEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
406	ROSSY OLIVER SENA DIAZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
407	REINALDO EVANGELISTA TATIS REYES	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
408	OSCAR OCTAVIO PILARTE RIVERA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
409	MIGUELINA MERCEDES REYES ESPINAL	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
410	MARIA PAULA ESPINOSA BASILIS	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
411	JULIO CESAR GUERRERO BELLO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
412	JULIO CESAR DE LA CRUZ GREGORIO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
413	GLENNYS MARIEL MONTERO GARCIA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
414	PAULA ANTONIA DIAZ ESTEVEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
415	MELBA ALTAGRACIA PAULINO ROSARIO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
416	EZEQUIEL MERCADO TORIBIO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
417	HENRY ANTONIO PEREZ MENDEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
418	FREDY DE JESUS RODRIGUEZ BONILLA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
419	JUAN URIBE	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
420	KIARA RODRIGUEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
421	ADRIANO HERIBERTO GRULLON DE LEON	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
422	ERICSSON BLADIMIR CUETO CEPEDA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
423	ESTEBAN MELLA GOMEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
424	EDWIN EMILIO RAMIREZ URIBE	SUPERVISOR PROVINCIAL	3

425	ANDRES MARTINEZ CARRASCO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
426	CATRINA ESTHER ALFONSINA SABA TORIB	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
427	ALFONSO RAFAEL BLANCO MARTINEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
428	ALBERTO ANDRES FERMIN TEJADA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
429	ADHERLYN JOSE CASILLA MONTAS	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
430	MAXIMO DEL CARMEN MARTINEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
431	ILDEFONSO RAFAEL MOREL RODRIGUEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
432	ANA MARIA RONDON DE GONZALEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
433	HANLET AMIN MARÍNEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
434	BENY LEONER MOREL OGANDO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
435	EUSEBIO FILIBERTO AQUINO MEJIA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
436	BERIS YIRANDA MENDEZ PEREZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
437	EULALIO DIPRE CARELA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
438	RIGO BELTO MEJIA LAPAIZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
439	YOHAN MANUEL ROJAS	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
440	CRISTINO ALFREDO CUEVAS BELTRE	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
441	GUILLERMO BELISARIO TOUSENT	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
442	YASMINA IVELISSE MEDINA BAEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
443	JHOEL ANEURY MARTE POLANCO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
444	CARLOS GUILLEN PEREZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
445	JOSE LUIS CASRILLO ROJAS	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
446	CARMEN ALEJANDRINA FELIZ CRUZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
447	JOSE LUIS PAREDES	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
448	JOSE LUIS GONZALEZ MARTINEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
449	LEMUA MIGUEL ACHIL	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
450	YENNI ALEXANDRA CABRERA HERNANDEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
451	LEONARDO ANTONIO DEAZA GERMOSEN	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
452	RUBEN DARIO CRUZ BAUTISTA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
453	JUAN SALOMON TEJADA CANKO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
454	ANTONIO RAMON MORETA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
455	JUAN BAUTISTA VICENTE	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
456	MANUEL DE JESUS FERREIRAS REYNA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
457	PEDRO JOSE RODRIGUEZ MARTINEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
458	JUANCARELA WILLMORE	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
459	MARIO DE JESUS ALVAREZ GUZMAN	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
460	JAVIER MUÑOZ LUNA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
461	BEATRIZ CAAMAÑO DE LOS SANTOS	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
462	DOMINGA MOSQUEA ACEVEDO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
463	BEATRIZ ARGENTINA DE LA ROSA ANGELE	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
464	ALEJANDRINA VENTURA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
465	ANABEL MONEGRO CAMILO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
466	KATHERINE NOEMI BONILLA BERROA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
467	JUANA EUNICES ROJAS DE LEON	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
468	PATRICIA DEL CARMEN HERNANDEZ VALDEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
469	FELIX ANTONIO SANCHEZ GOMEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
470	HILARIA COLOMBINA TINEO NUÑEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
471	MARIANO NEGRON CAMARENA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
472	APOLINAR LEIBA JAVIER	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
473	JUAN FRANCISCO SANTOS RODRIGUEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
474	RAMON ANTONIO RODRIGUEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
475	YIMY Saviñon DOMINGUEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
476	PAOLA MEJIA SANDOVAL	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
477	CARMEN LISSETTE LORENZO GARABITOS	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
478	FLOSIS DORALY PIÑA GARCIA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
479	SANTIAGO RAMON GANCEDO BAUTISTA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3

480	SAMIRA MINERVA ARISTY GUERRERO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
481	ROBERTO GARCIA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
482	MERCEDES EUDALIA OZUNA POLANCO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
483	JOSE ALEJANDRO MATOS ALVARADO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
484	EDWIN DARIO MERCADO TATIS	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
485	ESTEBAN LOPEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
486	CARMEN LUISA SOSA AQUINO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
487	ALIDA PARMENIA MORALES VARGAS	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
488	IVELICE MEDRANO CUEVAS	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
489	VICTOR MANUEL HERNANDEZ BEATO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
490	ARISTIDES TEJADA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
491	OSVALDO ANTONIO TOLENTINO OLIVARES	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
492	ANA CONFESORA CESPEDES GOMEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
493	DIANILBIA ALTAGRACIA GOMEZ GARCIA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
494	JOEL JOSE ALMONTE PICHARDO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
495	SECILIO BELTRAN	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
496	FERNANDO GUILLEN PINEDA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
497	JUAN DEURIS LIMA CEPEDA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
498	CHEILYN YOCASTA CACERES YDELFINO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
499	SWINDA LUCIDET BATISTA HIDALGO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
500	JOSE ALBERTO POLONIA CONTRERAS	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
501	ARACELIS PEREZ MATEO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
502	ALEJANDRO ARIAS CALDERON	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
503	LUIS FRANCISCO PEREZ MERCADO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
504	CANDIDO ADRIANO ALBURQUERQUE CASTRO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
505	YANET TORIBIO PUELLO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
506	ROCIO MICHELL SANCHEZ DEL ROSARIO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
507	PATRICIO BEATO BRAND	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
508	MARLENE FIOR DALIZA NUÑEZ VALERIO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
509	ANTONIA REYES MARTE	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
510	JOSE ANTONIO RUIZ MATOS	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
511	YARI OLIVERO LORENZO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
512	GEOVANNYS INDIRA MORA MATOS	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
513	JAROL REYNOSO GARCES	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
514	JUAN CARLOS CARMONA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
515	JOSE NICOLAS GARCIA GARCIA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
516	MARIA ISABEL ALCANTARA DE LOS SANTOS	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
517	ARLENE CRUZ GUERRERO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
518	JONATHAN MARTINEZ SANCHEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
519	KAYREL ROSANGELIS GUILLERMO LIRIANO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
520	JANSELLA ALTAGRACIA ACOSTA GONZALEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
521	LUIS EMILIO PEREZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
522	SINDY PAREDES MARTINEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
523	JOSE AMAURIS INOA CASTILLO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
524	FAUSTINO MEDINA MONTAÑO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
525	YNES ROSELMI PERALTA ACOSTA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
526	YUNAIRIS SISA	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
527	RAMON ANIBAL DE LUNA HERNANDEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
528	SOBEIRA DEYANIRA HIDALGO CORNIEL	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
529	ORQUIDIA EMELANIA SANCHEZ ESCOTO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
530	BELKIS LUIS	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
531	ANYELINA DEL CARMEN TEJADA DURAN	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
532	RENZO LUIS MARTINEZ ROSARIO	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
533	SUSANA MARIA NUÑEZ PUNTIEL	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
534	ANGEL PEÑA MEDINA	ENC. TRANSPORTACION	3

535	SAHONI RIVERA MARTINEZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	3
536	VERA LETICIA VASQUEZ JIMENEZ	PERIODISTA	4
537	ANGEL MANUEL CRUZ PAREDES	PERIODISTA	4
538	IVELISSE FANITH SANTANA	ANALISTA FISCALIZACION Y CONT	4
539	INGRID YUNIEL SANCHEZ DE LOS SANTOS	ANALISTA LEGAL	4
540	ANA ARGENTINA DE OLEO VARGAS	ANALISTA PLANIFICACION	4
541	CARMEN JULIA MATOS PEREZ	ANALISTA PLANIFICACION	4
542	FLORANGE ALTAGRACIA CAPELLAN GARCIA	ANALISTA NOMINAS	4
543	NIURKA SARAI NUÑEZ	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	4
544	STEFFANY CELESTE TAMARES VALDEZ	ANALISTA PRESUPUESTO	4
545	GREGORI MANUEL BLANCO	ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRAT	4
546	LOREN ELIER MOQUETE MEDINA	ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRAT	4
547	OLINA MERCEDES CANGE CRUZ	ANALISTA PRESUPUESTO	4
548	ARIANNY ROSARIO PEREZ MATEO	ANALISTA DE DISEÑO CONCEPTUAL	4
549	YAMELKYS PEREZ PAULA	ANALISTA DE DISEÑO CONCEPTUAL	4
550	MADELYN VALDEZ CHALAS	ANALISTA PROYECTOS	4
551	JENNIFFER MORENO GUZMAN	ANALISTA PROYECTOS	4
552	STEPHANY MARIEL PEÑA SANCHEZ	SUPERVISOR DE OBRAS	4
553	ALEXANDER CASTILLO DE LA CRUZ	SUPERVISOR DE OBRAS	4
554	GISSELLE YOLAINE GUERRERO MENDEZ	ANALISTA DE DISEÑO CONCEPTUAL	4
555	REGINA CRUZ TORBIO	ANALISTA DE SUPERVISION Y FIS	4
556	JOSE ANTONIO SERRANO ALCANTARA	SUPERVISOR DE OBRAS	4
557	MAYGUEL DILSON BAEZ VARGAS	SUPERVISOR DE OBRAS	4
558	ERIDANIA LOPEZ MARTINEZ	INGENIERO SUPERVISOR	4
559	MARBEL CRUZ GOMEZ	AGRIMENSOR	4
560	JENNIFER PINALES DE LEON	ANALISTA DE DISEÑO CONCEPTUAL	4
561	JULISSA COLON FERNANDEZ	ANALISTA PRESUPUESTO	4
562	MIA PAOLA RIVERA GIL	ANALISTA DE DISEÑO CONCEPTUAL	4
563	RAVANTAGOR DIAZ PEÑA	SUPERVISOR DE OBRAS	4
564	MARCOS ANTONIO LOPEZ RODRIGUEZ	ANALISTA PROYECTOS	4
565	PABLO LUIS QUIROZ GARCIA	SUPERVISOR DE OBRAS	4
566	HECTOR MANUEL POL FERNANDEZ	AGRIMENSOR	4
567	LESLIE ABRAHAM TAVAREZ	REVISOR CUBICACIONES	4
568	RADELYN UCETA ESPINAL	SUPERVISOR DE OBRAS	4
569	VIELKA SHALON VARGAS BRITO	ANALISTA DE DISEÑO CONCEPTUAL	4
570	PURA MARIA SANTANA PICHARDO	ANALISTA DE DISEÑO CONCEPTUAL	4
571	LOURDES YESENIA SANCHEZ SANCHEZ	ANALISTA DE DISEÑO CONCEPTUAL	4
572	ARIANA GRISMALDY FELIPE GOMEZ	ANALISTA DE DISEÑO CONCEPTUAL	4
573	LIDIA CONSUELO RAMIREZ DIAZ	SUPERVISOR PROVINCIAL	4
574	FRANCIS ROMAN SANTANA HIDALGO	SUPERVISOR DE OBRAS	4
575	OSCAR LEONI SANTANA SANCHEZ	SUPERVISOR DE OBRAS	4
576	NOEMI FELICIA BRAND GARCIA	SUPERVISOR DE OBRAS	4
577	FRANCIS DARIO ESTEVEZ REYES	SUPERVISOR DE OBRAS	4
578	JULIO CESAR VARGAS MERCADO	SUPERVISOR DE OBRAS	4
579	LEYDIN RAFELINA CRUZ RODRIGUEZ	REVISOR CUBICACIONES	4
580	VICTOR JOSE REYES CASTILLO	SUPERVISOR DE OBRAS	4
581	YOLANDA BASILIO	ANALISTA PROYECTOS	4
582	CARMEN JOSEFINA VILORIA JORAN	ANALISTA PRESUPUESTO	4
583	RUBEN DARIO TAVERAS MARTINEZ	SUPERVISOR DE OBRAS	4
584	ALEXANDRA CELESTE SOTO MORETA	INGENIERO SUPERVISOR	4
585	JUAN GERALDO SANCHEZ MEJIA	COORD. DE OPERACIONES	4
586	JOSE RAFAEL AMOR HERRERA	COORD. DE OPERACIONES	4
587	ADAMS THOMAS ADAMES MONTERO	COORD. DE OPERACIONES	4
588	JOSE ALBERTO ROSARIO	COORD. DE OPERACIONES	4
589	ESTEFANY TENA SANCHEZ	ANALISTA DE PLANIFICACION	4

590	MIGUELINA JEANELIS AMADOR GUTIERREZ	ANALISTA DESARROLLO INSTITUCI	4
591	BRAULIO ADOLFO ACOSTA	ANALISTA LEGAL	4
592	JOEL LOPEZ LIMA	SUBDIRECTOR REGIONAL SUR	4
593	DAMASO JIMENEZ CEDANO	SUBDIRECTOR REGIONAL SUR	4
594	LOWENSKI ALEXANDER ROSARIO YNFAnte	INGENIERO AGRIMENSOR	4
595	ORLANDA EDUVIGES DIAZ PEREZ	ANALISTA DESARROLLO INSTITUCI	4
596	RIQUERMY FAMILIA RAMIREZ	ANALISTA PROYECTOS	4
597	JOHNNY ANTHONY ROSARIO DE LA ROSA	SUBDIRECTOR REGIONAL SUR	4
598	JESUS MARIA REYES	SUBDIRECTOR REGIONAL ESTE	4
599	BIANCA EVELINA OLIVO VALENZUELA	ANALISTA DE PLANIFICACION	4
600	LUIS ANTONIO GONZALEZ GARCIA	ANALISTA DE PLANIFICACION	4
601	YESSENIA CAROLINA LOPEZ MINAYA	ANALISTA DE PLANIFICACION	4
602	JULIO CESAR BAUTISTA PITI	ANALISTA DE PLANIFICACION	4
603	JOCHY UREÑA VENTURA	ANALISTA DE PLANIFICACION	4
604	TATIANA MARTINEZ DUARTE MARTINEZ DUARTE	ANALISTA DE PLANIFICACION	4
605	NOLBELLI DEL CARMEN NICASIO NUÑEZ	ANALISTA DE PLANIFICACION	4
606	NELSON DE LEON SANTANA	SUBDIRECTOR REGIONAL SUR	4
607	ROBERTO CASTRO	SUBDIRECTOR REGIONAL SUR	4
608	JHONDARY EPIFANIO RIVAS PEREZ	SUBDIRECTOR REGIONAL	4
609	YENNY ALEXANDRA ROSARIO RODRIGUEZ	ASISTENTE PERSONAL	4
610	FRANCISCA ANGELITA DE LA ROSA ALVAR	ASISTENTE EJECUTIVA	4
611	HECTOR TOMAS RODRIGUEZ URBAEZ	ASISTENTE DE DIRECION GENERAL	4
612	NAIOMI LORAINÉ GUZMAN PAREDES	ASISTENTE	4
613	MARIA YILDA FIGUERO DE LEON	ASISTENTE	4
614	EDUARD SANCHEZ DE LA CRUZ	ASISTENTE DE DIRECION GENERAL	4
615	VENECIA CESPEDES SANTANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	4
616	CHANDYS NOHEMI PEREZ ARIAS DE MALDONADO	ASISTENTE ESPECIAL DEL PRESID	4
617	GISELA AURORA SANTANA FIGUERO	INGENIERO SUPERVISOR	4
618	FELICITA MARIA CASTILLO SANTANA	ASISTENTE ESPECIAL DEL PRESID	4
619	JUAN ALBERTO TEJADA AGUILERA	ASESOR	4
620	SANTIAGO ROSARIO ABAD	INGENIERO SUPERVISOR	4
621	YARIXA MONTILLA PUJOLS	ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	4
622	JUAN AMADO PEREZ Y PEREZ	INGENIERO SUPERVISOR	4
623	MAYELENNI BAUTISTA COMAS	INGENIERO SUPERVISOR	4
624	ROSA MARIA DE JESUS ARNO	INGENIERO SUPERVISOR	4
625	ELSA SOFIA PEREZ JIMENEZ	ENC. ACCESO INFORMACION	5
626	FREDDY ANTONIO PIÑA LUCIANO	ENC. DIV. AUD. LEGAL	5
627	LEANDRO ROBERTO MIESES MARTINEZ	ENCARGADO DE PLANIFICACION	5
628	URIDES LOWESKI CASIMIRO	ENC. DPTO. INFORMATICA	5
629	MIGUEL VALENTIN MARTINEZ FAMILIA	ENCARGADO FINANCIERO	5
630	YULY ANNETTY PEÑA DE UREÑA	ENC. DIV. CONTABILIDAD	5
631	SIMON CANDELARIO MARTINEZ	ENCARGADO ADMINISTRATIVO	5
632	RAFAEL DE JESUS GARCIA SABATER	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RRHH	5
633	OLMERIS BETANIA CUEVAS SENA	ENCARGADO DIV. COMPRAS Y CONT	5
634	FIOR D&ALIZA BONIFACIO TAVERA	ENC. CUBICACIONES	5
635	FERNANDO ERNESTO VALDEZ TEJADA	ENC. DPTO. DE OPERACIONES	5
636	JUNIOR MARTINEZ RUFFER	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA	5

*DEBE JUSTIFICAR LOS QUE NO FIGUREN CON ACUERDOS DE DESEMPEÑO POR ALGUNA DE LAS RAZONES SIGUIENTES:	
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	4
LICENCIAS (Especificar tipo de licencia)	0
TRÁMITE DE PENSIÓN O JUBILACIÓN	0
MILITARES	0
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

Para uso exclusivo de la Dirección Evaluación de Desempeño Laboral MAP	
Fecha de revisión de Monitoreo	Comentario
Revisado por :	

## **Actividad 2) Capacitaciones Especializadas y Desarrollo.**



**Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial**

05 de junio 2023

**CPADP-COM 021-2023**

**Al:** Lic. Angel De la Cruz  
Presidente de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

**Vía:** Lic. Rafael Sabater  
Director de Recursos Humanos

**Atención:** Lic. Miguel Martinez  
Enc. Financiero

**Del:** Departamento de Comunicaciones.-



**Asunto:** Solicitud de pago de diplomado

Después de un cordial saludo, tengo a bien solicitar el pago de la inscripción del diplomado en **“Protocolo, Organización de Eventos y Etiqueta”**, impartido por el Instituto de Educación Superior Especializado en Formación Diplomática y Consular – INESDYC, con el objetivo de que sean incluidos tres de los servidoras del departamento de comunicación y así reforzar los conocimientos en esta área, que es de suma importancia para el correcto desarrollo de las actividades que se llevan a cabo constantemente en esta institución.

El costo por cada participantes es de RD\$4000 (Cuatro mil pesos dominicanos).El mismo iniciará el próximo martes seis (6) del mes en curso y se impartirá de manera virtual de 9.00 A.M a 1.30 P.M. los martes y jueves.

Sin más,

Departamento de Comunicaciones



De: Johanda Gómez Furcal

Enviado el: viernes, 2 de junio de 2023 10:29 a. m.

Para: [rafaelsabater@cpadp.gob.do](mailto:rafaelsabater@cpadp.gob.do)

Asunto: Curso Protocolo, Organización de Eventos y Etiqueta

Buenos días Sr. Garcia:

Por este medio le informo que el curso de **Protocolo, Organización de Eventos y Etiqueta** iniciará el martes 06 de junio del año en curso. El mismo será impartido en modalidad virtual los martes y jueves con una duración de un mes en horario de 9:00 a.m. a 1:30 p.m. Tendrá un costo de \$6,000.00 y para las instituciones del Estado el INESDYC le concede un descuento de \$2,000.00 quedando un pago final de \$4,000 por participante.

Los pagos deben ser realizados antes de iniciar el curso mediante transferencia, depósitos o cheques a la cuenta:

**Cuenta Única del Tesoro**

**Instituto de Educación Superior INESDYC**

**Cuenta Colectora No. 010-252131-0**

**RNC No. 401-03695-9**

**Banco de Reservas**

Debe colocarle una nota a su pago que diga Curso de Protocolo y nombre completo, para de esta forma poder confirmar su pago.

En caso de no tener listo el pago de la capacitación antes de iniciar, el departamento financiero de su institución puede realizar una carta compromiso de pago, hasta que se proceda con el desembolso antes de culminar el curso.

Cualquier información adicional, me reitero a la orden.





Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular  
 "Dr. Eduardo Latorre Rodríguez"  
 DIVISION DE ADMISIONES

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Fecha de Solicitud: 05/6/2023

**1. PROGRAMA A SOLICITAR**

NOMBRE DEL PROGRAMA: Protocolo y organización de eventos (curso, taller, diplomado...)

**2. DATOS PERSONALES**

NOMBRES: Evelin APELLIDOS: Canela Rivera  
 SEXO (M/F): Femenina ESTADO CIVIL: Soltera  
 CÉD./PASAPTE.: 001-1387983-7 NACIONALIDAD: Dominicana  
 LUGAR DE NAC.: Mihas Rep. Dom. FECHA DE NAC.: 5/01/1977  
 TELÉFONO/CEL.: 809-750-8942 EMAIL: evelinc.0105@gmail.com  
 DIRECCIÓN: Rioverde edificio 11 apt. 404, Ciudad Juan Bosch

**3. DATOS LABORALES**

SECTOR LABORAL:  PÚBLICO  PRIVADO  DESEMPLEADO  
 \*INSTITUCIÓN / EMPRESA DE PROCEDENCIA (Si aplica): Comisión Presidencial al Desarrollo P.  
 \*DEPENDENCIA: Presidencia \*FUNCIÓN: Catagnoyo  
 \*TELEFONO: 809-364-2189

**4. ESTUDIOS REALIZADOS**

NIVEL ACADÉMICO ALCANZADO:  
 BACHILLER  GRADO UNIV.   
 TÉCNICO  \*POST-GRADOS: \*Especialidad  \*Maestría  \*PhD



PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIVISION DE ADMISIONES

**4. DATOS DEL CURSO**

CURSO:  FECHAS - IMPARTE:   
 HORARIOS:  DIAS - IMPARTE:   
 Observaciones:   
 Situación: Aceptado  Rechazado   
 En espera



Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular  
"Dr. Eduardo Latorre Rodríguez"  
DIVISION DE ADMISIONES

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Fecha de Solicitud: 05/06/2023

**1. PROGRAMA A SOLICITAR**

NOMBRE DEL PROGRAMA: Profecía, Organización de Eventos y *Figura*  
(curso, taller, diplomado...)

**2. DATOS PERSONALES**

NOMBRES: Vera Leticia APELLIDOS: Vasquez Jimenez  
SEXO (M/F): F ESTADO CIVIL: Soltera  
CÉD./PASAPTE.: 402-0070754-1 NACIONALIDAD: Dominicana  
LUGAR DE NAC.: Danto Domingo FECHA DE NAC.: 02/01/1997  
TELÉFONO/CEL.: 829-673-6970 EMAIL:   
DIRECCIÓN: CP Paseo de los Coos # 22 Beama Vista SDN

**3. DATOS LABORALES**

SECTOR LABORAL:  PÚBLICO  PRIVADO  DESEMPLEADO  
\*INSTITUCIÓN / EMPRESA DE PROCEDENCIA (Si aplica): CPADP  
\*DEPENDENCIA: Previdencia \*FUNCIÓN: Asesor  
\*TELEFONO: 809-364-2789 / 809-369-2189

**4. ESTUDIOS REALIZADOS**

NIVEL ACADÉMICO ALCANZADO:  
BACHILLER  GRADO UNIV.   
TÉCNICO  \*POST-GRADOS: \*Especialidad  \*Maestria  \*PhD

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIVISION DE ADMISIONES

**4. DATOS DEL CURSO**

CURSO:  FECHAS - IMPARTE:   
HORARIOS:  DIAS - IMPARTE:

Observaciones:

Situación:  
Aceptado  Rechazado   
En espera





Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular  
 "Dr. Eduardo Latorre Rodríguez"  
 DIVISION DE ADMISIONES

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Fecha de Solicitud: 05/06/2023

**1. PROGRAMA A SOLICITAR**

NOMBRE DEL PROGRAMA: Protocolo, Organización de Eventos y Etiqueta  
(curso, taller, diplomado...)

**2. DATOS PERSONALES**

NOMBRES: Carmeli APELLIDOS: Clemente Balista  
 SEXO (M/F): F ESTADO CIVIL: Soltera  
 CÉD./PASAPORTE: 402-2068173-4 NACIONALIDAD: Dominicana  
 LUGAR DE NAC.: Santo Domingo FECHA DE NAC.: 05/02/1992  
 TELÉFONO/CEL.: 809-643-9811 EMAIL: Carmeli.Clemente@gmail.com  
 DIRECCIÓN: Calle #22 Capotillo Villa Faro.

**3. DATOS LABORALES**

SECTOR LABORAL:  PÚBLICO  PRIVADO  DESEMPLEADO  
 \*INSTITUCIÓN / EMPRESA DE PROCEDENCIA (Si aplica): Comisión Precedencia de Apoyo al Desarrollo Preu  
 \*DEPENDENCIA: Dependencia \*FUNCIÓN: Remedista  
 \*TELEFONO: 809-364-2189

**4. ESTUDIOS REALIZADOS**

NIVEL ACADÉMICO ALCANZADO:  
 BACHILLER  GRADO UNIV.   
 TÉCNICO  \*POST-GRADOS:  \*Especialidad  \*Maestría  \*PhD

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIVISIÓN DE ADMISIONES

**4. DATOS DEL CURSO**

CURSO:  FECHAS - IMPARTE:   
 HORARIOS:  DIAS - IMPARTE:

Observaciones:

Situación:  
 Aceptado  Rechazado   
 En espera





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial  
RNC 4-0150668-8

Santo Domingo, D.N  
5 de octubre del 2023

**Al** : **Ángel de la Cruz Hernández**  
Presidente de la Comisión de Apoyo al Desarrollo Provincial.

**Vía** : **Miguel Valentín Martínez Familia**  
Encargado Departamento Financiero

**Atención** : **Yuly Peña**  
Encargada de Contabilidad

**Asunto** : **Pago de Seminario**



Cortésmente, estamos solicitando RD\$90,000.00, para ser utilizado en el pago del Seminario **Transparencia y Gestión Pública**, impartido por **ADOCCO**, en el que participaron 5 colaboradores de esta Institución.

**Participantes:**

LEANDRO MIESES	224-0025080-3
OLMERIS CUEVAS	402-2450386-8
GREGORI BLANCO	224-0016542-6
ELSA SOFIA PEREZ	001-1273536-0
BLAULIO ACOSTA	049-0073058-3

Atentamente;

  
**Rafael García Sabater**  
**Encargado**  
Departamento de Recursos Humanos



## CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente, certificamos que la señora **Vera Leticia Vásquez Jiménez, Ced. 402-0070754-1**, curso el **Diplomado en Organización de Eventos y Protocolo**, impartido por el Colegio Dominicano de Periodistas (CDP), con una duración de 75 horas Presencial.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en Santo Domingo, D. N., a los 04 días del mes de abril de 2023.

Muy cordialmente,



**Lic. Aurelio Henríquez**  
Presidente



Fundado el 30 de junio de 1983

Av. George Washington esq. Dr. Horacio Vicioso, Centro de los Héroes, Santo Domingo, República Dominicana  
Tels. 809-508-1287 / 809-532-4508 / 809-532-3120 / Fax: 809-533-0623 / E-mail: [cdprensard@gmail.com](mailto:cdprensard@gmail.com)

## CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente, certificamos que la señora **Greinny Quezada Piñeyro, Ced. 402-0044039-0**, curso el **Diplomado en Organización de Eventos y Protocolo**, impartido por el Colegio Dominicano de Periodistas (CDP), con una duración de 75 horas Presencial.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en Santo Domingo, D. N., a los 04 días del mes de abril de 2023.

Muy cordialmente,



**Lic. Aurelio Henríquez**  
Presidente



Fundado el 30 de junio de 1983

## CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente, certificamos que la señora **Carmeli Clemente Batista, Ced. 402-2068173-4**, curso el **Diplomado en Organización de Eventos y Protocolo**, impartido por el Colegio Dominicano de Periodistas (CDP), con una duración de 75 horas Presencial.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en Santo Domingo, D. N., a los 04 días del mes de abril de 2023.

Muy cordialmente,



**Lic. Aurelio Henríquez**  
Presidente



Fundado el 30 de junio de 1983

## CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente, certificamos que la señora **Alida Parmenia Morales Vargas, Ced. 001-1400201-7**, curso el **Diplomado en Organización de Eventos y Protocolo**, impartido por el Colegio Dominicano de Periodistas (CDP), con una duración de 75 horas Presencial.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en Santo Domingo, D. N., a los 04 días del mes de abril de 2023.

Muy cordialmente,

  
**Lic. Aurelio Henríquez**  
Presidente



Fundado el 30 de junio de 1983

Av. George Washington esq. Dr. Horacio Vicioso, Centro de los Héroes, Santo Domingo, República Dominicana  
Tels. 809-508-1287 / 809-532-4508 / 809-532-3120 / Fax: 809-533-0623 / E-mail: [cdprensard@gmail.com](mailto:cdprensard@gmail.com)

## CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente, certificamos que la señora **Evelyn Canela Rivera**, **Ced. 001-1387983-7**, curso el **Diplomado en Organización de Eventos y Protocolo**, impartido por el Colegio Dominicano de Periodistas (CDP), con una duración de 75 horas Presencial.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, en Santo Domingo, D. N., a los 04 días del mes de abril de 2023.

Muy cordialmente,



**Lic. Aurelio Henríquez**

Presidente



Fundado el 30 de junio de 1983

Av. George Washington esq. Dr. Horacio Vicioso, Centro de los Héroes, Santo Domingo, República Dominicana  
Tels. 809-508-1287 / 809-532-4508 / 809-532-3120 / Fax: 809-533-0623 / E-mail: [cdprensard@gmail.com](mailto:cdprensard@gmail.com)



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

Instituto Nacional  
de Administración Pública



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

ÉTICA E INTEGRIDAD  
GUBERNAMENTAL



Modalidad Virtual

Código de Validación

317228



República Dominicana  
Ministerio de Administración Pública

**Instituto Nacional de Administración Pública**

Otorga el presente Certificado a

**BRAULIO ADOLFO ACOSTA**

**Diplomado de Inducción a la Administración Pública para  
los Miembros de las Comisiones de Integridad  
Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y  
Oficiales de Integridad (OI).**

Celebrado en el mes de Febrero del 2023, duración: 90 horas

Dado en Santo Domingo, D.N., a los 16 días del mes de junio, 2023

Cristian Sánchez Reyes

Director General

del Instituto Nacional de Administración Pública

Milagros Ortiz Bosch

Directora General de la Dirección General  
de Ética e Integridad Gubernamental  
(DIGEIG)

# Certificado de Aprobación

Otorgado a:

**WHINGTON GENAO GONZALEZ**

Por haber aprobado satisfactoriamente el curso de:

**DIPLOMADO EN GESTION DE RIESGO  
PARA LAS COMISIONES Y OFICIALES DE  
INTEGRIDAD**

Con una duración de 100 horas

Impartido en Formación Virtual

En virtud de lo establecido en la Resolución que rige la expedición  
de Títulos, Certificados y Constancias

Dado en Santo Domingo República Dominicana

el día 31 del mes mayo del año 2023

y registrado en el libro 4 folio 270 con el Número 17



Gerente Regional



Encargado de Registro,  
Estadísticas y Certificados

Para validar, visite:  
<http://www.infotep.gov.do>



# Certificado de Aprobación

Otorgado a:

**HECTOR AMAURI PONCEANO REYNOSO**

Por haber aprobado satisfactoriamente el curso de:

**DIPLOMADO EN GESTION DE RIESGO  
PARA LAS COMISIONES Y OFICIALES DE  
INTEGRIDAD**

Con una duración de 100 horas

Impartido en Formación Virtual

En virtud de lo establecido en la Resolución que rige la expedición  
de Títulos, Certificados y Constancias

Dado en Santo Domingo República Dominicana

el día 31 del mes mayo del año 2023

y registrado en el libro 4 folio 270 con el Número 25



Gerente Regional



Encargado de Registro,  
Estadísticas y Certificados

Para validar, visite:  
<http://www.infotep.gov.do>



# Certificado de Aprobación

Otorgado a:

**YULY ANNETTY PEÑA**

Por haber aprobado satisfactoriamente el curso de:

**DIPLOMADO EN GESTION DE RIESGO  
PARA LAS COMISIONES Y OFICIALES DE  
INTEGRIDAD**

Con una duración de 100 horas

Impartido en Formación Virtual

En virtud de lo establecido en la Resolución que rige la expedición  
de Títulos, Certificados y Constancias

Dado en Santo Domingo República Dominicana

el día 31 del mes mayo del año 2023

y registrado en el libro 4 folio 270 con el Número 24



Gerente Regional



Encargado de Registro,  
Estadísticas y Certificados

Para validar, visite:  
<http://www.infotep.gov.do>



# Certificado de Aprobación

Otorgado a:

**BRAULIO ADOLFO ACOSTA**

Por haber aprobado satisfactoriamente el curso de:

**DIPLOMADO EN GESTION DE RIESGO  
PARA LAS COMISIONES Y OFICIALES DE  
INTEGRIDAD**

Con una duración de 100 horas

Impartido en Formación Virtual

En virtud de lo establecido en la Resolución que rige la expedición  
de Títulos, Certificados y Constancias

Dado en Santo Domingo República Dominicana

el día 31 del mes mayo del año 2023

y registrado en el libro 4 folio 265 con el Número 1



Gerente Regional



Encargado de Registro,  
Estadísticas y Certificados

Para validar, visite:  
<http://www.infotep.gov.do>



HOJA DE REGISTRO DE PARTICIPANTES



**Comision Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial, CPADP.**

Relación de asistentes:

**charla virtual sobre Gestión y Evaluación del Desempeño laboral basada en Resultados**

Fecha: **martes 30 de mayo, 2023**

Hora: **02:00pm**

NO.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO EN LA INSTITUCIÓN	TELEFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRONICO
1	ELSA SOFIA PEREZ	RAI	809-364-2189	<a href="mailto:ELSAPEREZ@CPADP.GOB.DO">ELSAPEREZ@CPADP.GOB.DO</a>
2	RAFAEL SABATER	ENC. RRHH	809-364-2189	<a href="mailto:RAFAELSABATER@CPADP.GOB.DO">RAFAELSABATER@CPADP.GOB.DO</a>
3	YULY PEÑA	ENC, CONTABILIDAD	809-364-2189	<a href="mailto:YULIPEÑA@CPADP.GOB.DO">YULIPEÑA@CPADP.GOB.DO</a>
4	LEANDRO MIESES	ENC.PLANIFICIACIÓN	809-364-2189	<a href="mailto:LEANDROMIESES@CPADP.GOB.DO">LEANDROMIESES@CPADP.GOB.DO</a>
5	MIGUEL MARTINEZ	FINANCIERO	809-364-2190	<a href="mailto:MIGUELMARTINEZ@CPADP.GOB.DO">MIGUELMARTINEZ@CPADP.GOB.DO</a>
6	SIMON CANDELARIO	ENC. ADMINISTRATIVO	809-364-2189	<a href="mailto:SIMONCANDELARIO@CPADP.GOB.DO">SIMONCANDELARIO@CPADP.GOB.DO</a>
7	JUNIOR MARTINEZ	ENC. INGENIERIA	809-364-2190	<a href="mailto:JUNIORMARTINEZ@CPADP.GOB.DO">JUNIORMARTINEZ@CPADP.GOB.DO</a>
8	FERNANDO VALDEZ	ENC. OPERACIONES	809-364-2190	<a href="mailto:FERNANDOVALDEZ@CPADP.GOB.DO">FERNANDOVALDEZ@CPADP.GOB.DO</a>
9	MIA RIVERA	ENC. DISEÑO	809-364-2191	<a href="mailto:MIARIVERA@CPADP.GOB.DO">MIARIVERA@CPADP.GOB.DO</a>
10	ANA DE LOS SANTOS	ENC. SUPERVISION	809-364-2192	<a href="mailto:ANADELLOSANTOS@CPADP.GOB.DO">ANADELLOSANTOS@CPADP.GOB.DO</a>
11	THALIA DE LEON	ENC. PRESUPUESTO	809-364-2193	<a href="mailto:THALIADELEON@CPADP.GOB.DO">THALIADELEON@CPADP.GOB.DO</a>
12	RAFAEL BERROA	ENC. TRANSPORTACION	809-364-2194	<a href="mailto:RAFAELBERROA@CPADP.GOB.DOO">RAFAELBERROA@CPADP.GOB.DOO</a>
13	ANGEL MEDINA	ENC. SERVICIOS GENERALES	809-364-2195	<a href="mailto:ANGELMEDINA@CPADP.GOB.DO">ANGELMEDINA@CPADP.GOB.DO</a>
14				
15				





Modalidad Virtual

Código de Validación

537943



República Dominicana  
Ministerio de Administración Pública  
**Instituto Nacional de Administración Pública**

Otorga el presente Certificado a

**JOSE MIGUEL DE LA CRUZ**

**Diplomado de Inducción a la Administración Pública para  
los Miembros de las Comisiones de Integridad  
Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y  
Oficiales de Integridad (OI).**

Celebrado en el mes de Julio del 2023, duración: 90 horas

Dado en Santo Domingo, D.N., a los 05 días del mes de diciembre, 2023

Cristian Sánchez Reyes  
Director General  
del Instituto Nacional de Administración Pública

Milagros Ortiz Bosch  
Directora General de la Dirección General  
de Ética e Integridad Gubernamental  
(DIGEIG)



Modalidad Virtual

Código de Validación

257390



República Dominicana  
Ministerio de Administración Pública  
**Instituto Nacional de Administración Pública**

Otorga el presente Certificado a

**YULY ANNETTY PEÑA DE UREÑA**

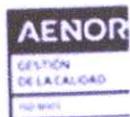
**Diplomado de Inducción a la Administración Pública para  
los Miembros de las Comisiones de Integridad  
Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y  
Oficiales de Integridad (OI).**

Celebrado en el mes de Julio del 2023, duración: 90 horas

Dado en Santo Domingo, D.N., a los 05 días del mes de diciembre, 2023

Cristian Sánchez Reyes  
Director General  
del Instituto Nacional de Administración Pública

Milagros Ortiz Bosch  
Directora General de la Dirección General  
de Ética e Integridad Gubernamental  
(DIGEIG)



Modalidad Virtual

Código de Validación

261608



República Dominicana  
Ministerio de Administración Pública  
**Instituto Nacional de Administración Pública**

Otorga el presente Certificado a

**HECTOR AMAURI PONCEANO REYNOSO**

**Diplomado de Inducción a la Administración Pública para  
los Miembros de las Comisiones de Integridad  
Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y  
Oficiales de Integridad (OI).**

Celebrado en el mes de Septiembre del 2023, duración: 90 horas

Dado en Santo Domingo, D.N., a los 05 días del mes de diciembre, 2023

Cristian Sánchez Reyes  
Director General  
del Instituto Nacional de Administración Pública

Milagros Ortiz Bosch  
Directora General de la Dirección General  
de Ética e Integridad Gubernamental  
(DIGEIG)



Instituto Nacional  
de Administración Pública



Modalidad Virtual

Código de Validación

910364



República Dominicana  
Ministerio de Administración Pública

**Instituto Nacional de Administración Pública**

Otorga el presente Certificado a

**STEFFANY CELESTE TAMARES VALDEZ**

**Diplomado de Inducción a la Administración Pública para  
los Miembros de las Comisiones de Integridad  
Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y  
Oficiales de Integridad (OI).**

Celebrado en el mes de Julio del 2023, duración: 90 horas

Dado en Santo Domingo, D.N., a los 05 días del mes de diciembre, 2023

Cristian Sánchez Reyes  
Director General  
del Instituto Nacional de Administración Pública

Milagros Ortiz Bosch  
Directora General de la Dirección General  
de Ética e Integridad Gubernamental  
(DIGEIG)

# Actividad 3) Servicio Profesional de Carrera.

## Charla Ley Función Pública.

Evidencias Informe de Ejecución Trimestre Julio-Septiembre 2023.pdf - Adobe Acrobat Pro

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Crear 5 / 15 17.6% Herramientas Firmar Comentario Personalizar

**REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES**  
Fecha de emisión: 06 de junio de 2023

PERSONALIZADO  
**Versión: 03**  
**Pág. 1 de 1**

---

**Nombre de la Actividad:** Charla de la ley de Función Pública No. 41-08      **Área organizadora:** Dirección de Sistemas de Carrera

**Tipo:** Interna  Externa       **Fecha:** 17/08/2023      **Plataforma utilizada:** zoom      **Código de enlace a plataforma:** <https://msc.spb.do/zoom.us/j/89078532918?pwd=Z0xVZho0WkZlbnRkYUJlJHk3mtCU09>

**Nombre del Facilitador (en caso de capacitación):** Mariel Acevedo

No.	Nombre y apellido	Sexo (FM)	Cédula (llenar sólo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió?	
						SI	NO
1	Rosa de Jesús	F	N/A	PLANIFICACION	rosadjesus@spadp.gob.do	X	
2	Simón Candelario	M	N/A	ADMINISTRATIVO	simoncandelario@spadp.gob.do	X	
3	Ana Taveras	F	N/A	ADMINISTRATIVO	anataveras@spadp.gob.do	X	
4	Ángel Medina	M	N/A	SG	angelmedina@spadp.gob.do	X	
5	Bety de León	F	N/A	PLANIFICACION	betydeleon@spadp.gob.do	X	
6	Bianca Olivo	F	N/A	PLANIFICACION	biancaolivo@spadp.gob.do	X	
7	Braulio Acosta	M	N/A	JURIDICA	braulioacosta@spadp.gob.do	X	
8	Carmel Clemente	F	N/A	COMUNICACIONES	carmelclemente@spadp.gob.do	X	
9	Cármén de León	F	N/A	PLANIFICACION	carmendeleon@spadp.gob.do	X	
10	Elsa Pérez	F	N/A	DAI	elsaperez@spadp.gob.do	X	

Evidencias Informe de Ejecución Trimestre Julio-Septiembre 2023.pdf - Adobe Acrobat Pro

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Crear 5 / 15 17.6% Herramientas Firmar Comentario Personalizar

**REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES**  
Fecha de emisión: 06 de junio de 2023

PERSONALIZADO  
**Versión: 03**  
**Pág. 1 de 1**

---

**Nombre de la Actividad:** Charla de la ley de Función Pública No. 41-08      **Área organizadora:** Dirección de Sistemas de Carrera

**Tipo:** Interna  Externa       **Fecha:** 17/08/2023      **Plataforma utilizada:** zoom      **Código de enlace a plataforma:** <https://msc.spb.do/zoom.us/j/89078532918?pwd=Z0xVZho0WkZlbnRkYUJlJHk3mtCU09>

**Nombre del Facilitador (en caso de capacitación):** Mariel Acevedo

No.	Nombre y apellido	Sexo (FM)	Cédula (llenar sólo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió?	
						SI	NO
1	Rosa de Jesús	F	N/A	PLANIFICACION	rosadjesus@spadp.gob.do	X	
2	Simón Candelario	M	N/A	ADMINISTRATIVO	simoncandelario@spadp.gob.do	X	
3	Ana Taveras	F	N/A	ADMINISTRATIVO	anataveras@spadp.gob.do	X	
4	Ángel Medina	M	N/A	SG	angelmedina@spadp.gob.do	X	
5	Bety de León	F	N/A	PLANIFICACION	betydeleon@spadp.gob.do	X	
6	Bianca Olivo	F	N/A	PLANIFICACION	biancaolivo@spadp.gob.do	X	
7	Braulio Acosta	M	N/A	JURIDICA	braulioacosta@spadp.gob.do	X	
8	Carmel Clemente	F	N/A	COMUNICACIONES	carmelclemente@spadp.gob.do	X	
9	Cármén de León	F	N/A	PLANIFICACION	carmendeleon@spadp.gob.do	X	
10	Elsa Pérez	F	N/A	DAI	elsaperez@spadp.gob.do	X	

Evidencias Informe de Ejecución Trimestre Julio-Septiembre 2023.pdf - Adobe Acrobat Pro

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Crear 5 / 15 97.6% Herramientas Firmar Comentario



### REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES

Fecha de emisión: 06 de junio de 2023

Versión: 03

Pág. 1 de 1

**Nombre de la Actividad:** Carta de la ley de Función Pública No. 41-08 **Área organizadora:** Dirección de Sistemas de Carrera

**Tipo:** Interna  Externa  **Fecha:** 17/08/2023 **Plataforma utilizada:** zoom **Código de enlace a plataforma:** [https://mae-gob-do.zoom.us/j/89078532918?pwd=20xVY2hoewZlNkckY0MjUHF3YmJGU1OQ](https://mae-gob.do/zoom.us/j/89078532918?pwd=20xVY2hoewZlNkckY0MjUHF3YmJGU1OQ)

Nombre del Facilitador (en caso de capacitación): Marisol Acevedo

No.	Nombre y apellido	Sexo (FM)	Cédula (llenar sólo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió?	
						SI	NO
1	Rosa de Jesús	F	N/A	PLANIFICACION	rosadejesus@cpado.gob.do	X	
2	Simón Candelario	M	N/A	ADMINISTRATIVO	simoncandelario@cpado.gob.do	X	
3	Ana Taveras	F	N/A	ADMINISTRATIVO	anataveras@cpado.gob.do	X	
4	Ángel Medina	M	N/A	SG	angelmedina@cpado.gob.do	X	
5	Bety de León	F	N/A	PLANIFICACION	betydeleon@cpado.gob.do	X	
6	Bianca Olivo	F	N/A	PLANIFICACION	biancaolivo@cpado.gob.do	X	
7	Braulio Acosta	M	N/A	JURIDICA	brauliacosta@cpado.gob.do	X	
8	Carmel Clemente	F	N/A	COMUNICACIONES	carmelclemente@cpado.gob.do	X	
9	Cármén de León	F	N/A	PLANIFICACION	carmendeleon@cpado.gob.do	X	
10	Elsa Pérez	F	N/A	OAI	elsaperez@cpado.gob.do	X	

Evidencias Informe de Ejecución Trimestre Julio-Septiembre 2023.pdf - Adobe Acrobat Pro

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Crear 5 / 15 97.6% Herramientas Firmar Comentario



### REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES

Fecha de emisión: 06 de junio de 2023

Versión: 03

Pág. 1 de 1

**Nombre de la Actividad:** Carta de la ley de Función Pública No. 41-08 **Área organizadora:** Dirección de Sistemas de Carrera

**Tipo:** Interna  Externa  **Fecha:** 17/08/2023 **Plataforma utilizada:** zoom **Código de enlace a plataforma:** [https://mae-gob-do.zoom.us/j/89078532918?pwd=20xVY2hoewZlNkckY0MjUHF3YmJGU1OQ](https://mae-gob.do/zoom.us/j/89078532918?pwd=20xVY2hoewZlNkckY0MjUHF3YmJGU1OQ)

Nombre del Facilitador (en caso de capacitación): Marisol Acevedo

No.	Nombre y apellido	Sexo (FM)	Cédula (llenar sólo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió?	
						SI	NO
1	Rosa de Jesús	F	N/A	PLANIFICACION	rosadejesus@cpado.gob.do	X	
2	Simón Candelario	M	N/A	ADMINISTRATIVO	simoncandelario@cpado.gob.do	X	
3	Ana Taveras	F	N/A	ADMINISTRATIVO	anataveras@cpado.gob.do	X	
4	Ángel Medina	M	N/A	SG	angelmedina@cpado.gob.do	X	
5	Bety de León	F	N/A	PLANIFICACION	betydeleon@cpado.gob.do	X	
6	Bianca Olivo	F	N/A	PLANIFICACION	biancaolivo@cpado.gob.do	X	
7	Braulio Acosta	M	N/A	JURIDICA	brauliacosta@cpado.gob.do	X	
8	Carmel Clemente	F	N/A	COMUNICACIONES	carmelclemente@cpado.gob.do	X	
9	Cármén de León	F	N/A	PLANIFICACION	carmendeleon@cpado.gob.do	X	
10	Elsa Pérez	F	N/A	OAI	elsaperez@cpado.gob.do	X	

## **Actividad 4) Calidad de vida laboral.**

- 1- Jornada de Salud y Vacunación.**
- 2- Charla Prevención Cáncer de mama.**
- 3- Taller Seguro de Riesgo laboral.**
- 4- Levantamiento IDOPPRIL.**
- 5- Actividad día: las Madres, la secretaria, el padre, internacional de la mujer, cumpleaños.**
- 6- Actualización Plan de Seguridad y Salud Laboral.**

# Día Internacional de la Mujer.



desarrolloprovincialrd





## Día de las Secretarias.





GOBIERNO DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**

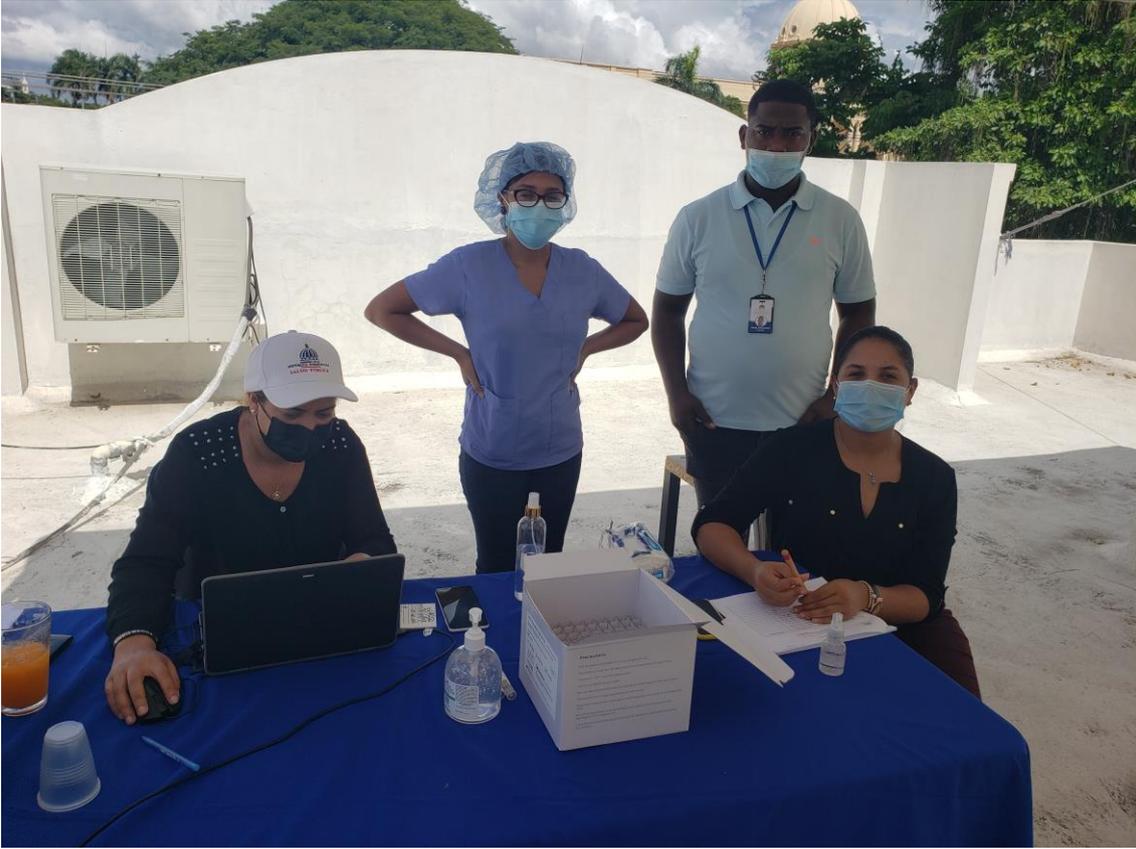
**Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial**  
*RNC 4-0150668-8*

CONVOCATORIA.

Después de extenderles un cordial saludo, sirva la presente para invitarles a participar en la jornada de vacunación contra la COVID-19, el 19 de septiembre a partir de las 09:00 am, en nuestra oficina principal.

Muy atentamente.





## Recomendaciones a tomar como prevención del coronavirus:

- Mantener el cuerpo en un estado saludable (alcalino).
- Usar con frecuencia el gel antibacterial si no tienes acceso a agua.
- Comenzar a tomar vitamina C de alta calidad y asegurarse que los niños la tomen.
- Lavarse las manos constantemente durante el día con abundante agua y jabón.
- Evitar los lugares donde haya multitud. En caso de tener que visitar lugares como plazas, hospitales o instituciones, se recomienda utilizar mascarillas con filtro de grado profesional (no simples cubrebocas).
- Ingerir zumos de zanahoria y naranja.
- Tomar sustancias alcalinizantes.
- En caso de sospechar contagio por covid-19, realízate una prueba Sars 2- PCR- Covid; aíslate de tus familiares y amigos, hasta conocer el resultado.

Ante la realidad de una pandemia, es nuestra responsabilidad cuidarnos y cuidar a los demás, comparte esta información con tus amigos y familiares.





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial**  
*RNC 4-0150668-8*

CONVOCATORIA.

Después de extenderles un cordial saludo, sirva la presente para invitarles a la Charla Virtual **Mitos y Realidades del Cáncer de Mama**, a cargo de Andrea Magali Orozco, asesora Internacional de Programas de Gestión para la intervención de Riesgo en Salud, AFP Crecer, el martes 31 de octubre a las 6.00pm, vía ZOOM.

Muy atentamente.



## Listado de asistentes

En Desarrollo Provincial nos preocupamos por la salud y bienestar de nuestras colaboradoras, por eso en este mes de octubre conmemoramos la Sensibilización sobre el Cáncer de Mama, y participamos en la charla virtual, vía Zoom **Mitos y Realidades del Cáncer de Mama, a cargo de Andrea Maali Orozco, asesora Internacional de Programas de Gestión para la intervención de Riesgos de Salud**, representante de AFP Crecer.

1. Patricia Muñoz
2. Alida Morales
3. Carmeli Clemente
4. Vera Vasquez
5. Greinny Quezada
6. Ingrid Sánchez
7. Ivelisse Fanith
8. Ana De Oleo
9. Ana Tavera
10. Yuli Peña
11. Chandys Pérez
12. Loren Moquete
13. Gisell Guerrero
14. Yarixa Montilla
15. Mía Rivera
16. Fior Bonifacio
17. Florange Capellan
18. Noemi Brand
19. Rosa María De Jesús
20. Francisca De La Rosa
21. Mariela Canario
22. Zoila De La Cruz
23. Estefanny Sánchez
24. Rosa Anaber Nuñez
25. Thalia León
26. Ana Cristina De Lo Santos
27. Pura Santana
28. Stefanny Tamares
29. Julia Vidal
30. Elsa María Pérez
31. Romelia Ramírez
32. Olmeris Cuevas
33. Cristina Mercedes
34. Nolbelli Nicasio Nuñez
35. Tatiana Martínez Duarte
36. Bianca Evelina Olivo
37. Yessenia Carolina López
38. Carmen Lobour



39.Lourdes Sánchez  
40.Jennifer Pinales  
41.Elsa Pérez





## Comisión Presidencial de Desarrollo Provincial



 Les gusta a [patriciamunoz\\_rd](#) y 30 más [desarrolloprovincialrd](#) Cada 19 de octubre conmemoramos el Día Mundial de la Lucha contra el Cáncer de Mama, con esta fecha se pretende sensibilizar a la población sobre la importancia de la detección a tiempo, a fin de mejorar el pronóstico y la supervivencia de los casos, lo que sigue siendo la piedra angular de la lucha contra esta enfermedad.

Desde el gobierno de la República Dominicana se trabaja para la prevención y detección temprana de esta terrible enfermedad, que actualmente es la más frecuente en las mujeres, a nivel mundial.

[#PreveniresVivir](#), ¡Chequéate!  
[#DesarrolloProvincial](#)  
[#CancerDeMama](#)

Ver los 2 comentarios

Hace 6 días · [Ver traducción](#)



WEBINAR



# Mitos y Realidades del **Cáncer de Mama**

## **Andrea Magali Orozco**

Asesora Internacional de Programas de Gestión para la Intervención de Riesgo en Salud

**Martes 31 de octubre 2023,  
6:00 p.m.**

Registra tu cupo  
vía  zoom



Octubre Rosa

MES SOBRE EL CÁNCER DE MAMA



EXAMÍNATE. CUÍDATE.

**¡Ama  
tu vida!**

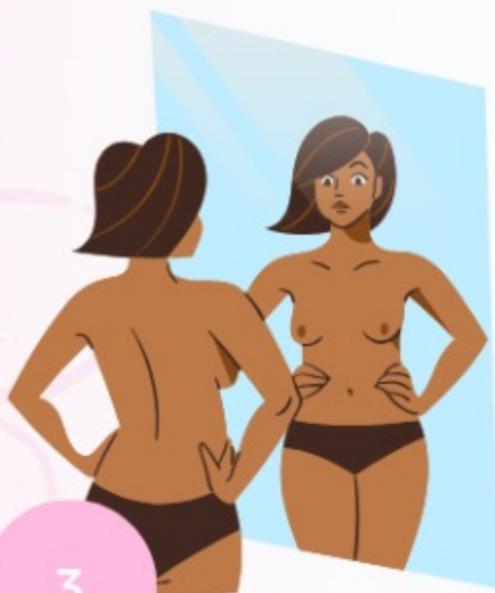


Comisión Presidencial  
de Desarrollo Provincial

# Octubre Rosa

## MES SOBRE EL CÁNCER DE MAMA

### AUTOEXPLÓRATE



LA DETECCIÓN PRECOZ  
SALVA VIDAS

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

Institución o Empresa: Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial (CPADP)      Actividad económica Proyectos para el desarrollo integral de las comunidades      Lugar: Santo Domingo (virtual)      Fecha: 15/8/2023      Hora: 2:00 P.M

Tema: Seguro de Riesgos Laborales(SRL)

Responsable: Dra. Lady Ramírez

No.	Nombre y apellidos	Puesto de trabajo	Sexo		Edad	Correo electrónico
			M	F		
1.	Rosa de Jesús	PLANIFICACIÓN		X		rosadejesus@cpadp.gob.do
2.	Simón Candelario	ADMINISTRATIVO	X			simoncandelario@cpadp.gob.do
3.	Ana Taveras	F ADMINISTRATIVO		X		anataveras@cpadp.gob.do
4.	Ángel Medina	SG	X			angelmedina@cpadp.gob.do
5.	Bety de León	PLANIFICACIÓN		X		betydeleon@cpadp.gob.do
6.	Bianca Olivo	PLANIFICACIÓN		X		biancaolivo@cpadp.gob.do
7.	Braulio Acosta	JURÍDICA	X			braulioacosta@cpadp.gob.do
8.	Carmeli Clemente	COMUNICACIONES		X		carmeliclemente@cpadp.gob.do
9.	Cármén de León	PLANIFICACIÓN		X		carmendeleon@cpadp.gob.do
10.	Elsa Pérez	OAI		X		elsaperez@cpadp.gob.do

RG



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

11	Evelyn Canela	COMUNICACIONES		X	evelyncanela@cpadp.gob.do
12	Francisca de la Rosa	PRESIDENCIA		X	franciscadelarosa@cpadp.gob.do
13	Gregory Blanco	ALMACÉN	X		gregoryblanco@cpadp.gob.do
14	Jochy Ureña	PLANIFICACIÓN	X		jochyureña@cpadp.gob.do
15	Julia Vidal	ADMINISTRATIVO		X	juliaurdal@cpadp.gob.do

29

No.	Nombre y apellidos	Puesto de trabajo	Sexo		Edad	Correo electrónico
			M	F		
16.	Julio César Batista	PLANIFICACIÓN	X			julioabatista@cpadp.gob.do
17.	Julissa Colón	INGENIERÍA		X		julissacolón@cpadp.gob.do
18.	Livio Ozuna	COMUNICACIONES	X			livioozuna@cpadp.gob.do
19.	Lisette Tavarez	INGENIERÍA		X		lisettetavarez@cpadp.gob.do
20.	Mariela Canario	ADMINISTRATIVO		X		marielacanario@cpadp.gob.do
21.	Martha de la Rosa	ADMINISTRATIVO		X		marthadelarosa@cpadp.gob.do
22.	Mayelenni Bautista	INGENIERÍA		X		mayelennibautista@cpadp.gob.do





Programas educativos de prevención de riesgos

Formulario

Participantes actividades educativas

Código: FO-PE-002

Versión: 01

Página: 3 de 6

23.	Miguel Martinez	FINANCIERO	X		miguelmartinez@cpadp.gob.do
24.	Noemi Brand	INGENIERÍA		X	noemibrand@cpadp.gob.do
25.	Nolbellí Nicasio	PLANIFICACIÓN		X	nolbellinicajio@cpadp.gob.do
26.	Olmeris Cuevas	COMPRAS		X	olneriscuevas@cpadp.gob.do
27.	Tatiana Martinez	PLANIFICACIÓN		X	tatianamartinez@cpadp.gob.do
28.	Thalia de León	INGENIERÍA		X	thaliadeleon@cpadp.gob.do
29.	Vera Vasquez	COMUNICACIONES	X		veravasquez@cpadp.gob.do
30.	Whingston Genao	PRESIDENCIA	X		whingstongenao@cpadp.gob.do
31.	Yesenia López	PLANIFICACIÓN		X	yesenialopez@cpadp.gob.do
32.	Chandys Pérez	PRESIDENCIA		X	chandysperez@cpadp.gob.do
33.	Estefany Tena	PLANIFICACIÓN		X	estefanytena@cpadp.gob.do
34.	Francis Estevez	INGENIERÍA	X		francisestevez@cpadp.gob.do
35.	Gisell Guerrero	INGENIERÍA		X	gisellguerrero@cpadp.gob.do
36.	Ingrid Sánchez	JURÍDICA		X	ingridsanchez@cpadp.gob.do
37.	Ivelisse Fanith	JURÍDICA		X	ivelissefanith@cpadp.gob.do

29





Programas educativos de prevención de riesgos

Formulario

Participantes actividades educativas

Código: FO-PE-002

Versión: 01

Página: 4 de 6

38	Juan Pérez	INGENIERÍA	X		juanperez@cpadp.gob.do
39	Loren Moquete	COMPRAS		X	lorenmoquete@cpadp.gob.do
40	Stefany Tamarez	FINANCIERO		X	stefanytamarez@cpadp.gob.do
41	Urides Lowesky	TIC	X		urideslowesky@cpadp.gob.do
42	Yarixa Montilla	COMPRAS		X	yarixamortilla@cpadp.gob.do
43	Yuly Peña	CONTABILIDAD		X	jullypeña@cpadp.gob.do
44	Rosa Núñez	PLANIFICACIÓN		X	rosanuñez@cpadp.gob.do
45	Zoila Mercedes	SG		X	zoilamercedes@cpadp.gob.do
46	Braulio Lantigua	SG	X		brauliolantigua@cpadp.gob.do
47	Elsa María Pérez	SG		X	elmamariaperez@cpadp.gob.do
48	Miguel Cruz	SG	X		miguelcruz@cpadp.gob.do
49	Vianela Oviedo	SG		X	vianelaoviedo@cpadp.gob.do
50	Cristina Betances	SG		X	cristinabetances@cpadp.gob.do
51	Santiago Peña	SG	X		santiagopeña@cpadp.gob.do
52	Santo Ogando	SG	X		santoogando@cpadp.gob.do





Programas educativos de prevención de riesgos

Formulario

Participantes actividades educativas

Código: FO-PE-002

Versión: 01

Página: 5 de 6

53	Joel Lopez	PLANIFICACIÓN	X		joellopez@cpadp.gob.do
54	Yenny Cabrera	CONTABILIDAD		X	yennycabrera@cpadp.gob.do
55	Florange Capellán	RRHH		X	floransecapellan@cpadp.gob.do
56	Franklyn Piña	JURÍDICA	X		franklynpina@cpadp.gob.do
57	Gabriel Terreno	TRANSPORTACIÓN	X		gabrielherrera@cpadp.gob.do
58	José Miguel de la Cruz	RRHH	X		josedelacruz@cpadp.gob.do
59	Romelia Ramírez	SG		X	rameliaramirez@cpadp.gob.do
60	Julia Vidal	ADMINISTRATIVO		X	juliavidal@cpadp.gob.do
61	Pedro Figueroa	TRANSPORTACIÓN	X		pedrofigueroa@cpadp.gob.do
62	Francisco Javier Ortíz	TRANSPORTACIÓN	X		franciscoortiz@cpadp.gob.do
63	Ana de Oleo	PLANIFICACIÓN		X	anadeoleo@cpadp.gob.do
64	Freddy Piña	JURÍDICA	X		freddypiña@cpadp.gob.do
65	Leandro Mieses	PLANIFICACIÓN	X		leandromieses@cpadp.gob.do
66	Fior Bonifacio	CUBICACIONES		X	fiorbonifacio@cpadp.gob.do
67	Rafael Sabater	RRHH	X		rafaelsabater@cpadp.gob.do
68	Arianny Pérez	INGENIERIA		X	Ariannyperez@cpadp.gob.do

RS



*[Handwritten signature]*

**INFORME EVALUACIÓN  
DE RIESGOS LABORALES.**

**INSTITUCIÓN:**

**COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL  
DESARROLLO PROVINCIAL.**



**GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA**

**Comisión Presidencial de  
Apoyo al Desarrollo Provincial**

**Autor:**

**Dra. Fanny Güílamo B.**

**Médico Auditor**

## INDICE

### **1. INTRODUCCIÓN**

### **2. MARCO LEGAL**

### **3. OBJETIVO DEL INFORME**

### **4. METODOLOGIA**

### **5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE RIESGOS**

### **6. CRITERIOS DE EVALUACION DE RIESGOS**

### **7. LISTA DE IDENTIFICACION INICIAL DE RIESGOS**

### **8. METODO DE EVALUACION**

#### **8.1 Evaluacion general de riesgos**

#### **8.2 Calificacion de riesgos**

### **9. ACTUACIONES REALIZADAS**

#### **9.1 Recopilación de información**

#### **9.2 Datos más representativos de la visita**

### **10. DATOS REPRESENTATIVOS DEL CENTRO**

#### **10.1 Descripción del centro de trabajo**

### **11. IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS**

#### **11.1 Identificación de factores de riesgo**

#### **11.2 Evaluación y control de riesgos**

### **12. RECOMENDACIONES EN POLÍTICA DE GESTIÓN PREVENTIVA**

#### **12.1 En relación a la política preventiva**

#### **12.2 Plan de educación sugerida**

### **13. SISTEMA DOCUMENTAL GENERAL**

## 1. INTRODUCCIÓN:

La población trabajadora está expuesta a un conjunto de riesgos específicos en el ambiente de trabajo, los cuales varían según la actividad económica de cada organización. Estos riesgos están ligados al origen de algunas enfermedades profesionales y a la ocurrencia de accidentes de trabajo, pudiéndose establecer claramente la relación causa - efecto entre el ambiente laboral y la patología desarrollada.

Se deberá realizar una evaluación de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos.

Los resultados de este levantamiento servirán de base para identificar, evaluar, valorar, priorizar y establecer las acciones de control para riesgos existentes en las diferentes actividades que se realizan en las organizaciones públicas y privadas, y así evitar o disminuir la ocurrencia de accidentes o enfermedades laborales ayudando a crear un ambiente de trabajo seguro tanto a empleados como a cualquier persona presente en el ambiente laboral. Esta evaluación servirá como punto de partida para desarrollar actividades preventivas necesarias para eliminar, reducir y controlar tales riesgos. Dichas actividades serán objeto de planificación, incluyendo, para cada actividad preventiva, el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables, los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

Si los resultados de la Evaluación De Riesgos Laborales pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, según el **reglamento 522-06** el empleador tiene el deber ético y moral, así como la obligación legal, de tomar medidas de control ante cualquier riesgo que haya sido identificado, independientemente que esté o no contenido en este reglamento.

## 2. MARCO LEGAL

- **Ley 87-01** Que Crea El Sistema Dominicano de Seguridad Social y como norma complementaria, El Reglamento del Seguro de Riesgos Laborales.

- **Ley No.397-19** Que crea El Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) en cumplimiento de lo establecido en su artículo 5 que le atribuye la promoción sobre prevención y control de los riesgos laborales.
- **Decreto No. 522-06** que establece El Reglamento De Seguridad Y Salud En El Trabajo
- **Resolución 113/2011**, de 23 de noviembre que crea el SubSistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública- SISTAP.
- **Resolución No.09-2015** que aprueba la Guía Metodológica para la implementación y modifica la Resolución No.113/2011
- **Resolución No. 02-93** sobre los trabajos peligrosos e insalubres.
- **R-032** Reglamento para la seguridad y protección contra incendios, Decreto No. 85-11

### **3. OBJETIVO DEL INFORME.**

El objeto del informe es presentar la evaluación de riesgos laborales del **Comisión presidencial de apoyo al desarrollo provincial** y, de este modo, asesorar en materia preventiva colaborando así en el cumplimiento de lo establecido en las legislaciones correspondientes en lo relativo a la prevención de riesgos laborales.

### **4. METODOLOGÍA.**

La Evaluación de Riesgos se realiza siguiendo los criterios establecidos en el Procedimiento de Evaluación de Riesgos del Servicio de Prevención del **Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)**. Para ello utilizaremos las siguientes herramientas:

- **Evaluación de la Política de Gestión Preventiva:** tiene por objeto conocer los lineamientos y principales elementos con que cuenta la Organización para la gestión integral de riesgos, así como la estructura que soporta la gestión.

- **Evaluación de riesgos laborales:** tiene como objetivo la identificación, evaluación y valoración objetiva de los posibles peligros y riesgos de accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.

Luego de la aplicación de dichos formularios se realiza un informe donde se analizan todos los peligros encontrados, atendiendo a su grado de peligrosidad, generando recomendaciones que tienen por objetivo eliminar o disminuir al mínimo el peligro existente.

## **5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

Se organiza y acuerda una visita para la toma de datos en el centro de trabajo objeto de estudio. Se realiza la comunicación a la correspondiente, finalmente se realiza la visita al centro de trabajo para la observación directa de las instalaciones, equipos y puestos y se realizan entrevistas con personal de distintos puestos de trabajo.

Durante la visita, el técnico recomendará y realizará las mediciones que estime oportunas en función de las condiciones existentes con los diferentes equipos de medición que se requieran.

## **6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

A partir de la información obtenida sobre la organización, características y complejidad del trabajo, sobre las materias primas y los equipos de trabajo existentes en la empresa y sobre el estado de salud de los trabajadores, se procederá a la determinación de los elementos peligrosos y a la identificación de los trabajadores expuestos a los mismos, valorando a continuación el riesgo existente en función de criterios, según los conocimientos técnicos existentes de manera que pueda llegarse a una conclusión sobre la necesidad de eliminar, controlar o reducir los riesgos.

## **7. LISTA DE IDENTIFICACIÓN INICIAL DE RIESGOS.**

Destinada a la detección inicial de riesgos, la lista de identificación inicial de riesgos sirve para conocer si existe exposición a riesgos relacionados con los siguientes apartados:

- Condiciones térmicas.
- Ruido.
- Iluminación
- Calidad del ambiente interior.
- Diseño del puesto de trabajo.
- Trabajo con pantallas de visualización.
- Entrenamientos.
- Planes de emergencia y evacuación.
- Manipulación manual de cargas.
- Posturas / Repetitividad.
- Fuerzas.
- Carga mental.
- Factores psicosociales.
- Riesgos químicos.

Respecto a la calificación de los riesgos, de forma general, un ítem detectado significa “posible situación de riesgo no tolerable”, lo que no implica necesariamente que se esté en situación de riesgo y el nivel de riesgo irá en aumento cuanto mayor sea el número de ítems señalados.

## **8. MÉTODOS DE EVALUACIÓN.**

Identificado uno o varios ítems en la lista inicial y en función de la exposición, puede considerarse necesario utilizar un método de evaluación que proporcione información suficiente para cerrar la evaluación. El reglamento recomienda el uso del método adecuado para evaluar cada riesgo identificado.

### **8.1 Evaluación general de riesgos**

Los riesgos se evaluarán mediante el Procedimiento de Evaluación de Riesgos del Servicio de Prevención del **Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)**. En este método, una vez identificado el riesgo, se procede a su estimación teniendo en cuenta la gravedad del daño y la probabilidad de que éste ocurra. La estimación de los riesgos se efectúa a partir de la siguiente tabla:

		Gravedad		
		Levemente Perjudicial (LP=4)	Perjudicial (P=6)	Extremadamente Perjudicial (EP=8)
P r o b a b i l i d a d	Baja (B=3)	Trivial (12-20)	Tolerable (12-20)	Moderado (24-36)
	Media (M=5)	Tolerable (12-20)	Moderado (24-36)	Sustancial (40-50)
	Alta (A=9)	Moderado (24-36)	Sustancial (40-50)	Intolerable (60-72)

La probabilidad de que ocurra el daño se puede graduar desde baja hasta alta, con el siguiente criterio:

CLASE	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Baja (B) (3)	El daño ocurrirá raras veces.
Media (M) (5)	El daño ocurrirá en algunas ocasiones.
Alta (A) (9)	El daño ocurrirá siempre o casi siempre.

La naturaleza del daño se puede graduar desde levemente perjudicial a extremadamente perjudicial, teniendo en cuenta el siguiente criterio:

CLASE	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS
Levemente perjudicial. (LP) (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo.</li> <li>• Molestias e irritación, por ejemplo: dolor de cabeza, disconfort</li> </ul>
Perjudicial. (P) (6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores.</li> <li>• Sordera, dermatitis, asma, trastornos musculoesqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.</li> </ul>
Extremadamente perjudicial. (EP) (8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales.</li> <li>• Cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten</li> </ul>

severamente la vida.
----------------------

## 8.2 Calificación del riesgo

Los niveles de riesgos indicados en el cuadro anterior forman la base para decidir si se requiere mejorar los controles existentes o implantar unos nuevos, así como la temporización de las acciones.

En la siguiente tabla se muestra un criterio sugerido como punto de partida para la toma de decisión. La tabla también indica los esfuerzos precisos para el control de los riesgos y la urgencia con la que deben adoptarse las medidas de control que deben ser proporcionales al riesgo.

Para contribuir a una mejor planificación de las medidas propuestas, se procederá a calificar la magnitud de los riesgos contemplados en cada factor de riesgo identificado.

La calificación se efectuará como resultado de la comparación del criterio de evaluación empleado según los criterios, siendo sólo de aplicación para evaluaciones generales de riesgos.

<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>SIGNIFICADO DE LA ACCIÓN</b>
Trivial	No se requiere acción específica salvo que posibilite la mejora o el control del riesgo a un bajo coste tal que resulte viable y rentable.
Tolerable	Recomendable. Se debería realizar en todos los casos que resulten viables y rentables, en cuyo caso deberá formar parte de la planificación.
Moderado	Necesaria. Se debe planificar la implantación de la medida de manera que no se creen retrasos ni paralizaciones innecesarias.
Sustancial	Importante. Se debe acometer lo antes posible. Se debe al menos reducir el riesgo para poder trabajar.
Intolerable	Imprescindible. No debe realizarse el trabajo mientras no se solvete la medida indicada o al menos se reduzca el riesgo a niveles inferiores.
Pendiente de	En aquellos casos donde no se disponga de información suficiente o

evaluar	<p>se requiera efectuar un estudio específico de la condición evaluada, se indicará esta calificación y programará como medida propuesta la actuación a desarrollar.</p> <p>El nivel de prioridad dependerá del tipo de estudio a efectuar.</p>
---------	---

## 9. ACTUACIONES REALIZADAS.

### 9.1 Recopilación de información:

Para la obtención de datos se realizaron las siguientes acciones:

- Observación directa del centro de trabajo: instalaciones, equipos y puestos.
- Entrevistas con personal de distintos puestos de trabajo.
- Recogida de propuestas e inquietudes de los trabajadores.
- Datos de sus instalaciones generales, sistema de alarmas y de protección contra incendios, además de las rutas de escape y evacuación.

### 9.2 Datos más representativos de la visita:

La toma de datos para la evaluación de puestos e instalaciones en **Comisión presidencial de apoyo al desarrollo provincial** en fecha **10/07/2023** realizado por la **Dra. Fanny Güilamo** en representación de **IDOPPRIL** con acompañamiento de **Carmeri Clemente**, en representación de la institución.

## 10. DATOS REPRESENTATIVOS DEL CENTRO:

**Nombre de la institución:** Comisión presidencial de apoyo al desarrollo provincial.

**Actividad comercial:** planificación estratégica de proyectos de infraestructuras.

**Numero de trabajadores:** 100

**Dirección:** Avenida Dr. Delgado, Esq. Moisés García, Edif. Felipe III, Santo Domingo.

**Teléfono:** 809-364-2189.

## **10.1. Descripción del centro de trabajo.**

La Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial es una instancia del Poder Ejecutivo creada mediante Decreto Número 313-97, de fecha 16 de julio del año 1997, con la finalidad de impulsar el desarrollo provincial, propiciando la equidad social y por ende mejorar las condiciones y calidad de vida de los dominicanos.

Ejecutar proyectos para el desarrollo integral de las comunidades, a través de la planificación estratégica de proyectos de infraestructuras y desarrollo social y humano, con altos estándares de calidad, transparencia, eficacia y eficiencia, que contribuyan en la consecución del bienestar colectivo, salvaguardando el cuidado del medio ambiente..

Según información recopilada durante la visita y mediante revisión y observación directa, se tomara en cuenta con los siguientes Programas, instalaciones y/o sistemas:

- Instalación eléctrica de baja, media y alta tensión.
- Sistemas de climatización del ambiente.
- Sistema de energía de reserva.
- Sistema de general de manejo contra incendio.
- Sistema de comunicación con central.
- Ruta de Escape y Evacuación.
- Protocolo de Primeros Auxilios.
- Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 11. IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

### Entrenamientos y capacitación

#### Condición peligrosa.

- No se proporciona entrenamiento en uso de equipos de emergencia.
- El personal no conoce los procedimientos/ programa de salud y seguridad de la institución.
- Capacitar y crear equipos de brigadas en primeros auxilio, evacuación y manejo contra incendios.
- No se proporciona capacitación de inducción o charla sobre los peligros y riesgos asociados al trabajo.

#### Nivel de riesgo

**Moderado**

#### Medida preventiva propuesta

- Se debe proporcionar a los trabajadores formación regular y práctica para un buen uso de los equipos de emergencia, en particular los extintores de incendio.
- El empleador deberá formular por escrito la política de seguridad y salud en el trabajo, la cual deberá ser difundida en la empresa, con el objetivo de que sea conocida por todos los trabajadores.
- En cumplimiento del deber de protección, el empleador deberá garantizar que cada trabajador reciba información y capacitación sobre los riesgos existentes en su puesto de trabajo y sobre las medidas correctivas que se tienen que aplicar para eliminarlos o controlarlos.
- Se deberá informar a los trabajadores, previamente al uso de los equipos de protección personal, de los riesgos contra los que les protegen, así como de las actividades u ocasiones en las que deben utilizarse. Asimismo, se deberán proporcionar instrucciones, preferentemente por escrito, sobre la forma correcta de utilizarlos y mantenerlos.
- La institución, por su tamaño y actividad, así como la presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente su correcto funcionamiento. El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material

adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

- Capacitar y crear brigada de evacuación y primeros auxilios. Estas brigadas deberán conocer todo el proceso de evacuación, manejo contra incendios y primeros auxilios. Al mismo tiempo se deberá informar a todos los empleados el plan de acción.

**Legislación aplicable**

**Reglamento 522-06**

**Imágenes de referencia**



LISTADO DE PARTICIPANTES			
TEMA: CURSO TALLER DE INDUCCIÓN A LA SUPERINTENDENCIA EN SEGUROS MES DE AGOSTO			
NO. PARTICIPANTE	NOMBRE	TELÉFONO	CATEGORÍA
1	Yolanda del Valle	822 660 882	Defensora
2	José Roberto	822 512 3822	Defensora
3	Carla A. Rodríguez	822 440 5308	Defensora
4	María del Carmen	822 660 9411	Defensora
5	Shirley Alcázar	822 920 9800	Defensora
6	Yolanda del Valle	822 660 882	Defensora
7	Yolanda del Valle	822 660 882	Defensora
8	Yolanda del Valle	822 660 882	Defensora
9	Yolanda del Valle	822 660 882	Defensora

## Proceso de Trabajo

### Condición peligrosa.

- Existen trabajos con movimientos repetitivos, rotación o fuerza. (Mantenimiento, limpieza).
- Se observan espacios que no cuentan con señalización de los peligros.
- No existe un programa de control de inspección periódica.

**Nivel de riesgo**

**Moderado**

### Medida preventiva propuesta

- La institución debe establecer un programa que incluya procedimientos para control de equipos, capacitación de los empleados e inspecciones periódicas para garantizar que aquellos equipos que se encuentren en mal estado, que su uso pueda ocasionar lesiones, el equipo sea aislado, etiquetado y dejarse fuera de servicio.

- Proporcionar formación a los trabajadores sobre los peligros de la manipulación de cargas, trabajo repetitivo y de las posturas forzadas, informándoles de los riesgos derivados de su exposición y de las medidas que pueden adoptar para evitar estos riesgos.

- Los trabajos de mantenimiento deben ser realizados en una posición estable, recomendándose en uso de arnés en los trabajos a una altura igual o mayor a 6 pies. Si es

necesario, deberán instalarse puntos de sujeción para arneses de seguridad en todos aquellos puntos en los que sea previsible la realización de trabajos en altura.

- Al personal de conserjería se le recomienda no llenar excesivamente las bolsas de basura ni los cubos de agua (en su caso, no más de 5 litros).

- La institución debe adoptar las medidas necesarias para que en el lugar de trabajo exista una señalización adecuada informando a los trabajadores sobre los peligros que se pueden presentar en el área. En este caso se deben colocar en los paneles eléctricos un pictograma de peligro eléctrico adaptado a cada caso.

**Legislación aplicable/ referencias**

Reglamento 522-06 / NTP 768

**Imágenes de referencia**



**Procedimientos de emergencia contra incendios**

**Condición peligrosa.**

- No se realizan simulacros de combate a incendios.
- No existen suficientes extintores en las áreas de trabajo y áreas externas.
- Los extintores están colocados de manera inadecuada y algunos no son de fácil accesibilidad.
  - Los extintores de incendios algunos no son adecuados a los tipos de fuego identificados en cada área.
  - Algunos extintores no están identificados y señalizados de forma adecuada.
  - No se cuenta con alarma de emergencia o no se encuentra funcional.
  - No se evidencian luces de emergencias y algunas no son funcionales.

- No detectores de humo.
- No se capacita o se instruye al personal sobre manejo contra incendios.

**Nivel de riesgo**

**Sustancial**

**Medida preventiva propuesta**

- La institución debe contemplar un plan de acción para casos de emergencia, como parte del programa de Salud y Seguridad del Trabajo. Este plan servirá de guía para el entrenamiento de los empleados en los procedimientos de simulacros de incendio, el cual será aplicado al menos dos veces al año.
- Divulgar plan de emergencia incluyendo el plan de combate de incendios. Capacitar a los colaboradores en el uso de extintores.
- Coordinar y realizar simulacros de combate a incendio y evacuación dos veces al año para asegurar la eficacia y operatividad del plan de emergencia. El mismo debe quedar documentado.
- Todo el personal de la institución será informado de los conocimientos básicos y precisos para la adecuada utilización de los extintores. Los miembros de las brigadas contra incendios se adiestrarán en la utilización de los extintores sobre simulacros de fuego real. Para ello se programarán prácticas y simulacros al menos dos veces al año, a ser posible en colaboración con el Cuerpo de Bomberos más próximo.
- Se recomienda la colocación de un extintor ABC por cada 150mts<sup>2</sup> de superficie. La distancia de recorrido máximo hasta alcanzar un extintor Clase ABC será de 30.00 metros.
- Los extintores de incendios deben estar colocados visiblemente donde estén fácilmente accesibles y a disposición inmediata en caso de incendio.
- Los extintores de incendios deben estar colocados a lo largo de las vías normales de desplazamiento, incluyendo las salidas de las áreas.
- Los extintores de incendios no deben estar obstruidos ni ocultos a la vista, por lo que se recomienda reubicar extintores que estén obstruidos o mal colocados. En ciertos lugares donde no se pueden evitar completamente las obstrucciones, se deben proveer medios para indicar la localización de los extintores.

- Los sistemas contra incendio y extintores, deben estar listos para su uso en caso de una emergencia. Para esto se debe dar mantenimiento y reparación oportuna.
- Los extintores se deberán instalar de tal forma que su parte superior no esté a más de 1.50 metros por encima del piso. En ningún caso el espacio libre entre el fondo del extintor y el suelo sera menor de 4 pulgadas.
- Los extintores de incendio con un peso bruto no mayor de 40 lb (18.14 kg) deben instalarse de manera que la parte superior de extintor no está a más de 5 pies (1.53 m) sobre el suelo.
- Las instrucciones de operación de los extintores deben estar situadas sobre el frente del extintor y deben ser claramente visibles
- Los extintores deben estar claramente señalizados, en español, para poder ser localizados rápidamente ante una emergencia.
- Una persona entrenada y certificada que haya recibido la instrucción necesaria para realizar mantenimiento y que tenga el manual de servicio del fabricante debe dar mantenimiento a los extintores de incendios a intervalos no mayores de 1 año. (3 años para extintores de CO2 o según recomendaciones del fabricante).
- Prevenirse de usar extintores de CO2 en espacios cerrados o reducidos ya que una alta concentración de CO2 puede tener efectos asfixiantes para las personas por desplazamiento de oxígeno.
- Los extintores de incendios retirados del servicio para mantenimiento o recarga se deben reemplazar con un extintor adecuado para el tipo de riesgo que se protege y deben ser por lo menos de clasificación igual. Cuando la inspección de cualquier extintor de incendios revele una deficiencia se debe tomar acción correctiva inmediata sustituyendo el mismo por uno con características similares.
- Las inspección periódica debe incluir la verificación de por lo menos los siguientes ítems:
  - (1) Que estén en el lugar designado.
  - (2) Que no haya obstrucciones para acceso o visibilidad.
  - (3) Lectura de manómetro o indicador de presión en la posición o rango operable.
  - (4) Carga determinada por peso o sobrepeso para extintores tipo auto-expelente, extinto-

res operados por cartucho y tanques de bombas.

(5) Sellos de seguridad e indicadores de manipulación no autorizada rotos o faltantes.

(6) Revisión por daños físicos obvios, corrosión, escapes o boquillas con obstrucciones.

- Se recomienda el uso de extintores de Halotron para cuarto de red, esto con los fines de conservación del los equipos.

- Se recomienda el uso de alarma contra incendios en caso de que no exista, esto con la finalidad de avisar a todos los colaboradores para realizar el proceso de evacuación. La misma deberá desactivar todas las puertas que poseen algún sistema electrónico para su abertura. El sistema de alarma de incendio requerido se deberá iniciar mediante medios manuales. En caso de complementar el sistema de iniciación a través de medios automáticos. El sistema de alarma de incendio requerido deberá cumplir con los siguientes criterios:

a. Notificar a los ocupantes, mediante señales (audibles y/o visibles), en caso de producirse una alarma de incendio.

b. Activar una señal audible y visible, en una ubicación permanentemente atendida, con el propósito de iniciar las acciones de emergencia.

c. En ocupaciones para almacenamiento que sean clasificadas por MOPC como de alto riesgo, el sistema de notificación deberá iniciar automáticamente con una señal audible con instrucciones verbales para la inmediata evacuación de todos los ocupantes.

- Para asegurar la integridad operacional, el sistema de alarma contra incendios deberá tener un programa aprobado de mantenimiento y ensayos, que cumpla con los requisitos aplicables de la norma NFPA 72. Toda prueba, ensayo e inspecciones del sistema de alarma contra incendios deberán quedar documentadas.

- Se debe proporcionar un pulsador manual de alarma contra incendio, en las vías naturales de acceso a las salidas, cerca de cada salida requerida. Cada pulsador manual de alarma contra incendios deberá ser accesible, sin obstáculos y claramente visible. Este pulsador podrá ser protegido por una caja transparente, la cual deberá permitir el accionamiento del pulsador, sin tener que utilizar herramientas ni llaves. d. Serán instalados a una altura no menor de 1.50 m. ni mayor de 2.00 m. sobre el nivel de piso terminado. e. Se instalarán pulsadores manuales adicionales, cuando la distancia horizontal recorrida desde cualquier parte del edificio hasta alcanzar uno de ellos, en el mismo piso, sea mayor de 60 metros.

- Se recomienda realizar levantamientos de extintores para su actualización y colocación en áreas donde no existan y colocar extintores de acuerdo al tipo de fuego que se pueda presentar. Ejemplo. Extintor tipo K en cocina.
- Cuando los ocupantes no puedan evacuar el edificio por sí mismos, se deberá emplear el modo operacional privado, mediante la notificación al personal responsable de la evacuación de los ocupantes, ya sea de una zona, área, piso o edificio. Dicho personal deberá estar capacitado de acuerdo a un plan de evacuación especial, previamente aprobado por la Autoridad de Seguridad del establecimiento.
- Se recomienda el uso de luces de emergencia. La luz de emergencia y los dispositivos de señalización LED son un tipo de luz que se activa automáticamente en caso de corte de corriente. Las luces de emergencia se instalan generalmente en lugares donde la iluminación es escasa o inexistente, proporcionando seguridad y protegiendo a las personas del pánico. Se instala una luz de emergencia en pasillos, áreas grandes o públicas donde no hay planes de movimiento. Colóquela siempre a una altura accesible para, de vez en cuando, accionar el botón de prueba, a fin de comprobar su correcto funcionamiento.
- Se recomienda la colocación de un detector de humo cada 60m<sup>2</sup> de superficie. Si el área de construcción excede los 1,500 m<sup>2</sup>, se deberá instalar un sistema de mangueras. Si el área de construcción excede los 3,000 m<sup>2</sup>, será requerido un sistema de rociadores automáticos que cumplan con las especificaciones del reglamento 032 del Ministerio de Obras Públicas.

## Legislación aplicable

## Imágenes de referencia



## Rutas de escape y evacuación

### Condición peligrosa.

- Algunas salidas y rutas de escape no se encuentran correctamente señalizadas.
- Se observa alguna puertas que no abren en sentido de evacuación.
- Punto de encuentro no señalizado o no existe.
- No existe ruta de evacuación o no es suficiente.
- Puertas de salida de emergencia cerradas o no utilizada para los fines.

### Nivel de riesgo

**Sustancial**

### Medida preventiva propuesta

- Se deberá realizar una ruta de evacuación y reubicación de algunas señalizaciones de ruta de evacuación adaptadas a las posibles salidas de emergencia que se estableció al momento de la visita.
- Colocar señalización de SALIDA DE EMERGENCIA a las puertas destinadas a los fines en relación a la nueva ruta de salida.
- Todas las puertas del establecimiento que contenga mas de 10 personas deberán abrir en sentido de evacuación para facilitar el egreso de la cantidad de personas en dicho espacio. así mismo deberán abrir en el mismo sentido puerta principal y puerta de acceso al lobby.
- Una parte importante del Plan de Emergencia es la correcta definición del Punto de Encuentro. El punto de encuentro debe situarse en un lugar seguro, con espacio suficiente, cercano pero a una distancia que permita que en caso de una explosión esta no afecte a la gente evacuada, de fácil acceso y el mismo nunca deberá estar bloqueado.
- Todas las vías de circulación no deberá ser obstruida por vehículos y/o materiales que causen dificultad al momento de evacuar el edificio.
- Cualquier puerta, pasillo o escalera que no sea salida ni un camino de acceso a la salida, y que este ubicado de manera que pueda ser confundido con una salida, se deberá identificar con una señalización en letras claramente legibles con la siguiente leyenda: NO SALIDA.
- Se deberá crear en ambas edificaciones una ruta de evacuación señalizando las posibles

salidas de emergencia de cada área y de los establecimientos.

### **Recomendaciones básicas generales**

- Desde cualquier punto de un local debe poder accederse a dos vías de evacuación como mínimo.

- Se debe proveer un sistema de señalización a lo largo del recorrido de la ruta de escape así como en cada medio de evacuación para su fácil identificación y cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Todas las puertas a diferencia de las puertas principales y que formen parte de la ruta de evacuación deberá estar señalizadas con la palabra SALIDA.
- b) Todas la puertas de la ruta de evacuación deben abrir mínimo 90° en dirección de la ruta de evacuación.
- c) En cada lugar donde la continuidad de la ruta de evacuación no sea visible, se deberá colocar señales direccionales de salida.
- d) Cada señal deberá tener una ubicación tamaño y color distintivo y diseño que sea fácilmente visible y que contraste con la decoración.
- e) Las señales no deberán ser obstruidas por maquinaria, mercaderías, anuncios comerciales, etc.
- f) Deberán ser instaladas a una altura que permita su fácil visualización.
- g) Deberán tener un nivel de iluminación natural o artificial igual a 50 lux. O ser reflectoras.
- h) El sistema de señalización deberá funcionar en forma continua o en cualquier momento que se active la alarma del edificio.
- i) Se colocará una señal de NO USAR EN CASOS DE EMERGENCIA en ascensores, ya que no son considerados como medios de evacuación.

- El número de rutas de evacuación que se requieren dentro de un edificio dependerá del número total de personas que ocupen el inmueble, esto responderá a su vez a la cantidad de salidas que se construirán con el fin de una evacuación segura y rápida.

- Las rutas de evacuación contarán con unidades de iluminación autónomas o de emergencia con sistema de baterías, con una duración de 90 minutos, ubicadas de manera que mantengan un nivel de visibilidad en todo el recorrido de la ruta de escape. Además, asegurar el fácil uso y localización de los distintos equipos de alarmas, protección contra incendios, primeros auxilios y que se puedan realizar maniobras de salvamento.

- La señalética de tramos de recorrido se colocarán preferiblemente entre 2 y 2.5 metros de altura.
- En cuanto a las vías y salidas de evacuación es importante que permanezcan despejadas y libres de elementos que puedan estropear el desplazamiento ligero hacia una zona exterior.
- Todas las rutas de evacuación deben desembocar directamente en la vía pública o al exterior del edificio.
- Todas las edificaciones deberán tener al menos dos (2) salidas independientes, que cumplan con las siguientes características:
  - a. Que estén disponibles en cada piso.
  - b. Que sean accesibles desde cualquier parte de un piso o entrepiso.
  - c. Que estén separadas entre sí, tanto como sea posible.
  - d. Deberán estar dispuestas y construidas para minimizar la posibilidad de que se obstruyan, en caso de un incendio u otra condición de emergencia.
  - e. Si la carga ocupacional es superior a las 500 personas, pero inferior a 1,000, el número mínimo de salidas será de tres (3).
  - f. Si la carga ocupacional es superior a las 1,000 personas, el número mínimo de salidas será de cuatro (4).
- Las puertas de emergencia deberán abrirse en el sentido de la evacuación y no deberán tener dispositivos que impidan su apertura. Están prohibidas las puertas de emergencia tipo corredera o giratoria.

<b>Legislación aplicable</b>	Reglamento 522-06
<b>Imágenes de referencia</b>	



**Almacén o deposito.**

**Condición peligrosa.**

- No se observan iluminación de emergencia.
- Se observan áreas desorganizadas.
- Los materiales almacenados no están correctamente apilados y separados.
- Iluminación deficiente.
- Ubicación inadecuada o de alto peligro de riesgo de accidente en almacén o deposito

<b>Nivel de riesgo</b>	<b>Moderado</b>
------------------------	-----------------

**Medida preventiva propuesta**

- El nivel mínimo de iluminación del almacén estará en función de la exigencia visual requerida. (200-300 lux).
- El deposito o almacén deberá contar con instalación de alumbrado de emergencia.
- Se debe garantizar que el área de almacén o deposito posea un sistema de ventilación adecuado y control de humedad.
- Realizar la limpieza de los almacenes o deposito de forma periódica (como mínimo semanalmente) y siempre inmediatamente después de cualquier incidente que provoque un derrame de materiales (polvos, líquidos, etc.).
- Los sistemas de apilado fuera de estanterías deberían minimizarse. La disposición de materiales fuera de estanterías debería realizarse de forma que se garantizase su estabilidad y no hubiese riesgo de desplome.

- Procurar que la cantidad de materiales almacenados sea el mínimo posible, arbitrando la debida organización de los procesos productivos y estableciendo los acuerdos pertinentes con los proveedores y distribuidores: la prevención empieza por minimizar la cantidad de materiales almacenados.

- Los materiales y productos guardados en este espacio deberán ser clasificados y no almacenarse en el mismo espacio. Como por ejemplo, papelería, insumos alimenticios, productos de limpieza etc.

-El acceso a esta área al momento de la visita no se observa escalera adecuada ya que el mismo se encuentra de modo subterráneo (ver fotos). Se recomienda reubicación de este espacio o proveer de un sistema seguro de acceso hacia este espacio como escalera fija.

<b>Legislación aplicable</b>	Reglamento 522-06
------------------------------	-------------------

<b>Imágenes de referencia</b>
-------------------------------



<b>Iluminación</b>
--------------------

<b>Condición peligrosa.</b>
-----------------------------

- Se observan áreas con iluminación deficiente.
- Iluminación no adecuada para realizar los trabajos de manera segura y sana.

<b>Nivel de riesgo</b>	<b>Moderado</b>
------------------------	-----------------

<b>Medida preventiva propuesta</b>
------------------------------------

- Al momento de crear ambientes de oficina donde la calidad en la iluminación en el puesto de trabajo esté presente, se debe tener en cuenta la actividad que se va a realizar en el

espacio a iluminar y las exigencias visuales de cada trabajador.

- Todos los lugares de trabajo deben estar iluminados de manera apropiada, y dentro de lo posible que sea natural, complementada con iluminación artificial. De no ser posible se utilizará iluminación artificial complementada con luz natural en aquellas zonas donde se requieran niveles de iluminación específicos.
- Se recomienda un mínimo de 500 a 700 lux para oficinas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de iluminación.. Es muy importante hacer un mantenimiento frecuente de equipos y luminarias para hacer un oportuno reemplazo de luminarias defectuosas y procurar la sustitución de lámparas con parpadeo o con daños apreciables a simple vista.
- Evitar reflejos y deslumbramientos innecesarios. Es importante utilizar superficies mates y recubrimientos especiales anti-reflejantes e instalar fuentes de luz con pantallas LED para evitar reflejos molestos.
- Procurar una correcta distribución de la luz evitando diferencias de luminancias. Instalar luminarias LED adicionales para conseguir iluminaciones homogéneas y agregar lámparas LED para iluminar puestos de trabajo en el que se requieran mayores luxes.
- Verificar que la distribución y orientación de las luminarias sea la adecuada. La distribución de los niveles de iluminación serán lo mas uniformes posibles y adecuadas a la exigencias visuales de la tarea, evitando variaciones bruscas de luminancia.
- Verificar en forma periódica el buen funcionamiento del sistema de iluminación de emergencia.
- Una mala iluminación en el trabajo puede ocasionar efectos negativos como son problemas visuales, fatiga visual, dolores de cabeza entre otros.

**Legislación aplicable**

Reglamento 522-06

## Imágenes de referencia



## Electricidad

### Condición peligrosa.

- Se observan algunas instalaciones eléctricas y de red mal colocadas debajo de escritorios.

### Nivel de riesgo

**Sustancial**

### Medida preventiva propuesta

- Despejar los pasillos y las áreas de trabajo de cables sueltos para que los empleados puedan moverse libremente y de manera segura.
- Mantener las zonas de trabajo libres de cables eléctricos e instalaciones improvisadas.
- Hacer pasar los cables de equipos eléctricos preferentemente junto a las paredes, evitando que se hallen en zonas de paso obligadas del trabajador.
- Si no fuese posible pasar los cables junto a las paredes, se pasarán por el suelo mediante canaletas de protección de forma que no puedan ser aplastados, dañados o sometidos a tracción.
- Alejar las partes activas de la instalación a distancia suficiente de las personas para evitar contactos fortuitos. Deben estar dispuestas de manera que no representen un peligro para el trabajador y tener conexión a tierra.
- Los trabajadores deberán comunicar al personal de mantenimiento, si observan alguna anomalía en los elementos eléctricos, como cables pelados o deshilachados, cajas de enchufe rotas u otros defectos.

- No usar extensiones deterioradas y el uso de regletas, en caso de ser necesario hay tres requisitos que se deben cumplir para que el uso de regletas sea plenamente seguro: no cubrirlos con cortinas y otros objetos, cumplir la intensidad máxima que marcan las canaletas y conectores de pared, no usar varias regletas“en escalera”.

### **Recomendaciones básicas generales**

- Se debe asegurar que los equipos y herramientas eléctricas cuenten con un adecuado sistema de aterramiento.

- Las instalaciones eléctricas, tanto de carácter permanente como provisional, así como las modificaciones, deben ser planificadas y ejecutadas en todas sus partes, en función de la tensión que define su clase, bajo las siguientes condiciones:

1.- Con personal calificado;

2 - Con material adecuado;

3.- Con aislamiento apropiado;

4.- Con suficiente solidez mecánica, en relación a los diferentes riesgos, de deterioro a los cuales pueden quedar expuestas, de manera que la corriente eléctrica no llegue a recalentar peligrosamente a los conductores, a los aislantes, a los objetos colocados en su proximidad; a fin de que el personal quede protegido contra riesgos de contacto involuntario con conductores o piezas conductoras habitualmente energizadas.

- Aislar los cables de la caja de breakers manteniéndolas cerradas para evitar contacto accidental con circuitos eléctricos.

- Colocar iluminación fija y de emergencia en cuartos eléctricos.

- No utilizar los cuartos eléctricos para otros fines que no sean para los que fueron diseñados.

### **Legislación aplicable**

Reglamento 522-06

### **Imágenes de referencia**



## Escaleras, rampas y plataformas

### Condición peligrosa.

- Se observan escaleras y rampas sin antideslizantes.
- Escaleras con cintas antideslizantes desgastadas.
- Escaleras obstruida por materiales.

### Nivel de riesgo

**Sustancial**

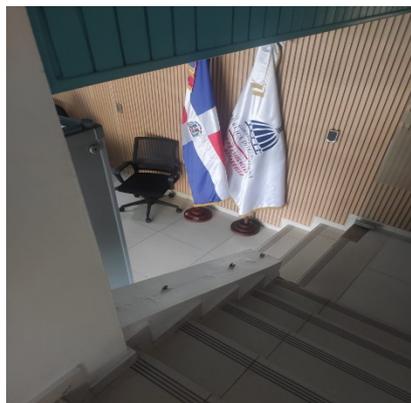
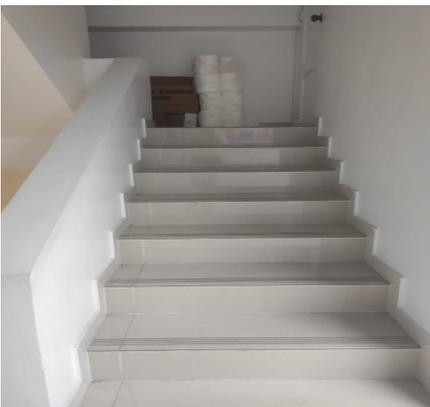
### Medida preventiva propuesta

- Las escaleras fijas que tengan una altura superior a 3 escalones, en adelante, deberán tener barandillas en los lados libres y cintas antideslizantes.
- Las escaleras deben poseer pasamanos a ambos lados.
- La altura mínima de la barandilla de escaleras debe ser de 90 cm.
- Colocar cintas antideslizantes en escaleras externas e internas que no la posean.
- Actualizar cintas antideslizantes en aquellas escaleras que se encuentran en mal estado.
- Mantener las escaleras libres de elementos que causen obstrucción.

### Legislación aplicable

Reglamento 522-06

### Imágenes de referencia



## Instalaciones básicas para empleados, cocina

### Condición peligrosa.

- Algunos espacios no cuentan con sistema de aire acondicionado en buen estado.
- Edificio principal no cuenta con un espacio adecuado para el almuerzo de los empleados.

### Nivel de riesgo

**Moderado**

### Medida preventiva propuesta

- Habilitar un espacio donde en un determinado horario, los empleados puedan disfrutar de su tiempo de almuerzo y descanso. El mismo deber mantener las siguientes características:

#### 1.Higiene y limpieza

Hoy en día la limpieza e higiene debe ser fundamental, ya que esto evita que nos enfermemos o que nuestros alimentos entren en contacto con bacterias y se contaminen.

#### 2.Confortabilidad

Los muebles, específicamente hablando de sillas y mesas, deben ser cómodos para poder comer en la posición adecuada y llevar a cabo una buena digestión.

#### 3.Espacio y tamaño

El espacio deberá ser adecuado al numero de personas por turno.

#### 4.Diseño y originalidad

En este espacio no podemos dar el lujo de romper las reglas y elegir un diseño menos formal y serio, optando por un lugar más acogedor y colorido.

- Los electrodomésticos del área de cocina deben ser supervisados por el departamento de eléctrico para asegurar su correcto funcionamiento y que el mismo no representa un peligro.

- Asegúrese que todos los aparatos tengan buena conexión eléctrica a tierra.

- Colocar extintor de acuerdo el tipo de fuego que se pueda registrar el mismo debe estar lo mas cerca posible del área de cocina.

- Se recomienda colocar señalización de NO FUMAR en área de cocina y zonas de tanques de gas. El mismo deberá de estar delimitado y en área externa de la edificación.

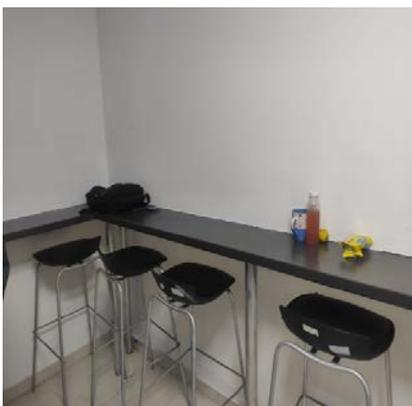
### **Recomendaciones básicas generales**

- Los lugares de trabajo dispondrán, en las proximidades de los puestos de trabajo de lavamanos e inodoros. Los inodoros dispondrán de descarga de agua, jabón y papel higiénico.
- Colocar extractores en los baños para eliminar olores y también moho, además de servir de protección contra la proliferación de bacterias.
- Colocar sistema de gas en área donde no pueda causar un riesgo para la salud o seguridad de los trabajadores y los mismos deben estar delimitados.

### **Legislación aplicable**

Reglamento 522-06

### **Imágenes de referencia**



## Primeros auxilios

### Condición peligrosa.

- Botiquines de primeros auxilios con medicamentos incluidos.
- No se realiza vigilancia de la salud.

### Nivel de riesgo

**Sustancial**

### Medida preventiva propuesta

- Los botiquines de primeros auxilios no debera contener medicamentos, contendrán como mínimo lo siguiente: gasas, vendas de gasa, baja lenguas o depresores linguales y férulas, tijera de punta roma, guantes desechables, cinta adhesiva, apósitos resistentes al agua, sujetadores o imperdibles, vendaje estéril de alta absorción, pares de guantes estériles, venda elástica en rollo, vendaje ocular, alcohol al 70%, linterna con baterías de repuesto, aplicadores, algodón, jabón líquido, pinzas de Kelly rectas, pinzas de disección sin dientes, termómetros y una guía de primeros auxilios.
- Se revisarán mensualmente y se repondrá inmediatamente el material o sustancias utilizadas.
- Los botiquines de primeros auxilios deberán llevar claramente escritas las palabras “Primeros Auxilios” o un símbolo apropiado.
- Divulgar entre los empleados el plan de atención a emergencias medicas
- Es importante recordar que el objetivo de tener un botiquín es la atención primaria de pequeñas heridas, nada más. Para casos más graves hay que acudir a los servicios médicos.
- Se recomienda organizar charlas de profesionales sobre temáticas importantes de salud y primeros auxilios y vigilancia de la salud.

### Legislación aplicable

Reglamento 522-06

### Imágenes de referencia



## Ergonomía

### Condición peligrosa.

- Algunos puestos de trabajo no cuentan con mobiliarios ergonómicos

### Nivel de riesgo

**Moderado**

### Medida preventiva propuesta

- Proporcionar al personal sillas ergonómicas con las sig. características.

1. Soporte Lumbar: regulable en altura, la superficie debe estar acolchada de forma que acoja el coxis sin presionarlo, proporcione un apoyo firme a la curvatura natural de la espalda y evite las tensiones en esa delicada zona de nuestro cuerpo.

2. Profundidad del asiento: la profundidad del asiento de una silla operativa o de dirección debería estar comprendida entre los 380 y los 420 milímetros y debería facilitar una curvatura de la rodilla de unos 90 grados. Una profundidad de asiento adecuada permitirá que los usuarios de menor altura puedan apoyar completamente los pies sobre el suelo.

3. La anchura y altura del asiento o brazos regulables en altura y anchura: Esto es así porque no todas las personas tenemos la misma corpulencia ni la misma anchura de caderas, los ergónomos recomiendan que la anchura del asiento de una silla ergonómica esté entre los 400 y los 450 milímetros.

4. Soporte del asiento: debe ser firme y fabricado en tejidos transpirables, que incorpore algún mecanismo para amortiguar y absorber los golpes cuando nos sentamos en la silla.

5. Ruedas autobloqueables con cinco puntos de apoyo en el suelo, cinco ruedas autobloqueables que aporten estabilidad a la silla y permitan la movilidad del usuario entre pequeñas distancias sin adoptar posturas forzadas que dañen su espalda, brazos o cuello. Estas ruedas autobloqueables permiten, además, que la silla se frene sola si no tiene el peso de una persona sentada en ella por lo que se evitan golpes o choques accidentales en el entorno de trabajo.

- Es importante disponer de una distancia adecuada del colaborador respecto a la superficie de trabajo que, al mismo tiempo, le permita apoyar la espalda en el respaldo sin dificultad.

- Se recomienda en algunos casos la utilización de reposapiés para disponer de un ángulo de 90° entre los muslos y el tronco inferior para evitar la presión en las piernas y propiciar una buena circulación vascular.

- El puesto de trabajo deberá tener una dimensión suficiente y estar acondicionado de tal manera que haya espacio suficiente para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo.
- Sustituir o reparar mobiliario en mal estado.
- Las mesas de oficina y escritorio suelen tener una altura que oscila entre 70-75 cm, siendo habitual una altura de 72-73cm.
- Se recomienda uso mousepad para evitar efectos secundarios por movimientos repetitivos.
- Se recomienda coloca el monitor por debajo de la línea de los ojos, ubicar la pantalla del ordenador justo de frente, Situar la pantalla lo más lejano que sea posible a la vista. Estas medidas para evitar la fatiga visual, síndrome del túnel carpiano, dolor de cuello y problemas de postura son solo algunas enfermedades que pueden presentarse cuando la ubicación no es la correcta. Por ello, es importante el correcto posicionamiento y la ergonomía.

**Legislación aplicable**

Reglamento 522-06

**Imágenes de referencia**



## Orden y limpieza

### Condición peligrosa.

- Los pasillos no están libres de elementos que causen obstrucciones.
- Se observan áreas de trabajo desorganizadas.
- Las áreas de trabajo no están limpias y ordenadas.
- Paredes con filtraciones y plafones en mal estado.

### Nivel de riesgo

Tolerable

### Medida preventiva propuesta

- Crear política encaminadas a conseguir y mantener ordenados y limpios los espacios de trabajo a partir de una estimación objetiva de todos los elementos que son necesarios para las operaciones de producción a realizar, lo que correlativamente va a permitir retirar del entorno de trabajo y en su caso eliminar todos aquellos elementos innecesarios.
- La planificación de la limpieza diaria debe formar parte de un procedimiento de actuación que los empleados deben conocer y aplicar.
- Se recomienda para la limpieza de las áreas 1 persona por turno por cada 250 m<sup>2</sup> en áreas críticas, 1 persona por turno por cada 600 m<sup>2</sup> en áreas intermedias. 1 persona por turno por cada 900 m<sup>2</sup> en oficina.
- No apilar materiales en zonas de paso o en las cercanías del puesto de trabajo, sino en los lugares que se hayan determinado para almacenamiento.
- Para una correcta elección de la localización más apropiada de los distintos elementos de trabajo, se tendrá en cuenta aspectos como la frecuencia y la secuencia de uso de los mismos, lo que evitará movimientos y/o desplazamientos innecesarios.
- La identificación de las distintas localizaciones permitirá la delimitación de los espacios de trabajo de las vías de tránsito y de las áreas de almacenamiento evitando así obstrucciones.
- Conviene reforzar las tareas de limpieza en todas las estancias, con especial incidencia en superficies, especialmente aquellas que se tocan con más frecuencia (ventanas, manubrios, ordenadores...).
- En relación al personal de la limpieza, todas las tareas deben realizarse con mascarilla y guantes.

- Una vez finalizada la limpieza, y tras despojarse de guantes y mascarilla, es necesario que el personal de limpieza realice una completa higiene de manos, con agua y jabón, durante un minuto.
- Dar mantenimiento y/ o reparar paredes, techos y pisos rotos, en mal estado o con filtraciones.
- En caso de almacenes y archivos, se deberá implementar un plan de organización del mismo. Deberán los mismos poseer sistema de ventilación que permita la salida de polvo y humedad.
- Se recomienda aplicación del Método 5s.

**Legislación aplicable**

Reglamento 522-06

**Imágenes de referencia**



## Área de planta y cuarto eléctrico

### Condición peligrosa.

- Se observan el áreas de planta sin señalizaciones.
- Se observa planta sin delimitación o protección.

**Nivel de riesgo**

**Sustancial**

### Medida preventiva propuesta

- No se deben realizar trabajos en instalaciones eléctricas de ningún tipo si no se tiene la formación y autorización necesarias para ello.
- Se recomienda colocar señalizaciones de: NO ENTRE, SOLO PERSONAL AUTORIZA-

## DO, RIESGO ELÉCTRICO, ALTO VOLTAJE

- Mantener las cajas eléctricas cerradas.
- No colocar materiales o productos no pertenecientes a esta área.
- Se recomienda mantener cerrada las instalaciones de área de planta y las misma tener un custodio o encargado de la entrada de personal.
- Toda planta que no cuente con protección debe de instalar guarda protector eléctrico para evitar daños.

### Legislación aplicable

Reglamento 522-06

### Imágenes de referencia



## 12. RECOMENDACIONES GENERALES EN POLÍTICA DE GESTIÓN PREVENTIVA

### 12.1 En relación a la política preventiva.

- Crear, divulgar y dar seguimiento al programa de prevención de riesgos, salud y seguridad en el trabajo.
- Establecer por escrito las funciones de compromiso y participación en la prevención de riesgos que le corresponde a cada nivel de la organización.
- Crear Políticas y Programa de Prevención de la empresa a través de inspecciones generales y específica de seguridad, notificación e investigación de accidentes, programa de mantenimiento preventivo, etc.
- Crear normas y reglamentos sobre salud y seguridad en el trabajo.
- Crear un requerimiento de información y formación a los trabajadores así como proporcionar a los trabajadores al incorporarse a su puesto de trabajo o

cambio de función, información escrita sobre la prevención de riesgos del mismo.

- Establecer sistema de información a los trabajadores sobre los riesgos, cambios en los métodos y puestos de trabajo, así como en el entrenamiento y la importancia del uso de los equipos de protección personal.
- Realizar inspecciones de higiene, seguridad y control de riesgos periódicamente y disponer de formulario para las inspecciones de seguridad.
- Establecer las políticas para la investigación de los accidentes de trabajo.
- Crear, actualizar y dar seguimiento al plan de emergencia.
- Divulgar los planes de emergencia y evacuación.
- Crear programa de Vigilancia de la salud. Creando estrategias y respuestas ante situaciones presentes relacionadas a la salud en el trabajo.
- Incluir capacitaciones o charlas sobre salud y seguridad ocupacional al personal de nuevo ingreso.
- Informar a todo el personal los procedimientos de la empresa en su proceso de inducción.
- Crear y capacitar las brigadas de primeros auxilios, brigada de evacuación y brigada combate de incendios.

## **12.2 Plan de educación sugerida.**

- Seguro de Riesgos Laborales, cobertura, beneficios, acceso
- Prevención de Riesgos Laborales
- Investigación de Accidentes de trabajo (Dirigida al comité de salud y seguridad)
- Ergonomía
- Riesgos en Oficinas
- Plan de emergencia, evacuación y conformación de brigadas (Dirigida al comité de salud y seguridad)
- Taller del SISTAP MAP
- Primeros Auxilios.
- Manejo Contra incendios.

## **13. SISTEMA DOCUMENTAL GENERAL**

### **Estudios y Evaluaciones.**

#### **Evaluación de riesgos laborales actualizada.**

La evaluación de riesgos realizada por IDOPPRIL deberá ser remitida a todos los empleados, para que estos tengan acceso a la información sobre los riesgos en su puesto y las medidas preventivas a tomar, y que los responsables puedan ejecutar las medidas que correspondan a su ámbito de competencia.

Si hubiese situaciones de cambio respecto a lo reflejado en la evaluación o elementos no contemplados en la misma, se requerirá al Servicio de Prevención la actualización de la evaluación.

#### **Planificación de medidas preventivas.**

A partir de la evaluación de riesgos, elaborar una propuesta de planificación para las medidas preventivas propuestas, indicando la prioridad recomendada en su ejecución.

A fin de informar a los trabajadores de forma general, y de que se ejecuten las medidas preventivas que dependen directamente del responsable del centro, se deberá remitir copia de la planificación definitiva al centro de trabajo.

#### **Plan de Emergencia o Plan de Autoprotección del centro**

Adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. Esto se materializará en un plan de emergencias que deberá formar parte del sistema documental del centro.

## **Instrucciones de trabajo**

A fin de establecer las medidas organizativas propuestas en la evaluación, así como para asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud en ella establecidas o las determinadas por los fabricantes de los equipos de trabajo, se elaborarán instrucciones o procedimientos de trabajo.

Estas instrucciones o procedimientos de trabajo quedarán integradas en el sistema documental del centro de trabajo, y serán comunicadas a los trabajadores a los que afectan y a sus superiores jerárquicos, preferentemente con un sistema de **acuse de recibo individual**.

## **Documentación**

Instrucciones o procedimientos de trabajo.

Registros de recepción de las instrucciones.

## **Controles periódicos e incidencias**

Para acreditar la vigilancia que debe hacerse del cumplimiento de la normativa e instrucciones dadas, y el cumplimiento de los controles periódicos de ciertos elementos se deben establecer:

**Registro de controles periódicos**, en el que con la frecuencia que proceda, se anoten los resultados de los mismos (por ejemplo, inspecciones periódicas del área y equipos de trabajo).

**Registro de incidencias**, en el que se anoten, cuando se produzcan, situaciones anómalas relacionadas con las medidas preventivas, especialmente los incumplimientos de las instrucciones dadas en esta materia, y las correcciones efectuadas en su caso, y en el caso de cuestiones técnicas, si han sido puestas en conocimiento a las autoridades pertinentes.

## **FORMACIÓN E INFORMACIÓN**

La formación e información en materia de prevención resultan herramientas claves en la actividad preventiva. Se elaborarán los planes de formación a raíz de las necesidades detectadas en el centro de trabajo. Estas actividades abordarán, por un lado, los riesgos laborales correspondientes al centro y a los puestos de trabajo, y

las medidas a adoptar para evitarlo, y por otro lado la implantación de las medidas de protección frente a emergencias.

## **Documentación**

**Hojas de asistencia** a cursos (hoja de firmas), copia de los diplomas, o cualquier otro documento que acredite que el personal ha recibido la formación, donde se contemple el contenido de ésta y la duración en horas.

**Registro de acuse de recibo** de la información por escrito en soporte físico o digital.

## **VIGILANCIA DE LA SALUD.**

La Vigilancia de la salud es una actividad preventiva que, a través de los reconocimientos médicos periódicos, y específicos si fueran necesarios, hace un seguimiento al trabajador, para identificar de forma precoz los daños a la salud que se pudieran estar produciendo con motivo del trabajo. Es una actividad más del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, y no debe confundirse con la atención en casos de accidentes, cuya función es prestar atención médica en caso de accidente o enfermedad laboral.

El examen de salud se oferta a todos los empleados.

La oferta del reconocimiento médico se hace de forma individual a través del correo electrónico, y los responsables de cada servicio o centro, deberán remitir el listado de personal que desea someterse al examen de salud al referente. Deberá quedar constancia documental de que se ha realizado la oferta; en los centros donde el correo electrónico no sea la vía de comunicación preferente, se utilizarán los medios alternativos que sean habituales en el centro.

En el caso de que los resultados de la vigilancia de la salud pongan de manifiesto la necesidad de adaptar el puesto a algún trabajador, deberán estudiarse y tomarse medidas adicionales.

Cuando, independientemente del resultado del examen de salud, se detecten daños a la salud de algún trabajador con motivo de su puesto, o sus condiciones fisiológicas lo hagan necesario, se procederá a estudiar la adaptación del puesto de trabajo por motivos de salud, con el asesoramiento del IDOPPRIL.

## **Documentación**

Documentación que acredite que se ha realizado la oferta a todo el personal.

Copia de la relación de Aptos y No Aptos.

## **GESTIÓN DE ACCIDENTES.**

Desde el punto de vista preventivo, los accidentes laborales pueden ser un indicativo de situaciones de riesgo nuevas o para las que las medidas propuestas no han sido adecuadas. Un mismo tipo de accidente que se presente de forma reiterada, debe ser puesto en conocimiento del Servicio de Prevención, y como norma general, debe mantenerse un registro en el centro de todos los accidentes e incidentes ocurridos.

### **Ante un accidente**

Además de atender al accidentado para que pueda recibir la asistencia médica si es necesaria, hay que llevar a cabo una serie de gestiones:

- **Comunicar** Notificación por medio del sistema informático de la página del IDOPPRIL.
- **Investigar y Registrar** En el caso de accidentes leves, el responsable del centro o mando superior del trabajador involucrado en el accidente deberá realizar su propia investigación del accidente.
- **Actualizar** el registro de accidentes del centro con el resultado de la investigación.
- **Seguimiento y control** de las medidas de corrección sobre las causas del accidente.

## **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y MANTENIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Gran parte de las condiciones de seguridad de los centros de trabajo dependen del estado de conservación y antigüedad de sus instalaciones. Por ello es importante contar con la documentación técnica del mismo, que acredite que se están llevando las inspecciones y mantenimientos iniciales y periódicos necesarios en tiempo y forma.

Es importante tener en cuenta si el edificio puede considerarse de pública concurrencia de acuerdo a la normativa vigente en instalaciones eléctricas y la verificación y documentación de instalaciones de protección contra incendios y rutas de evacuación y escape.

### **Equipos de trabajo:**

La gestión de los equipos de trabajo pasará por tener una relación actualizada de los existentes en el centro a disposición de los trabajadores. Los equipos deben ser intrínsecamente seguros, requisito que suele acreditar el fabricante.

Todos los equipos deben contar con manual de instrucciones en idioma comprensible por el trabajador y a disposición de éstos.

Una vez en funcionamiento, los equipos deberán someterse a mantenimiento preventivo de acuerdo con las indicaciones del fabricante.

### **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.**

Para crear un sistema de prevención eficaz y operativo, que cumpla con las obligaciones legales en materia preventiva, capaz de integrarse con otros sistemas de gestión existentes en la Administración, se hace necesaria una coordinación organizacional, tanto a nivel interno, entre las diferentes Unidades y Servicios, como a nivel externo, con las entidades o empresas que desarrollen actividades en los centros de trabajo de la Administración, así como con los trabajadores de esta Administración que desarrollen actividades en entidades o empresas ajenas.

La Administración tiene el deber de llevar a cabo la coordinación de actividades empresariales de todas aquellas entidades o empresas contratistas y subcontratistas, incluyendo a los trabajadores autónomos, que desarrollen actividades en sus centros de trabajo. Asimismo, cualquier entidad, empresa o trabajador autónomo que desarrolle actividades en las instalaciones de la administración debe cumplir con la legislación de prevención de riesgos laborales y vigilar que sus trabajadores cumplan también con estas normas.

Este requisito genera la necesaria actividad de intercambio de información e instrucciones y, en el caso de riesgos graves o muy graves de documentación por escrito, entre la administración y los empresarios o entidades para posteriormente gestionar dicha información en el sistema preventivo. Se deberá informar a los empleados públicos de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades

empresariales en el mismo centro de trabajo, es decir, de la información que nos facilite la entidad o empresa concurrente.

**Otras consideraciones:**

El centro de trabajo deberá tener en cuenta el uso de equipos o productos químicos que puedan afectar a los empleados públicos del centro. Por ello, se recuerda que tanto los manuales de los equipos como las fichas de seguridad de los productos químicos deben estar a disposición de los trabajadores. Se solicitará a la empresa o entidad concurrente el cumplimiento de esta norma

***DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN  
IDOPPRIL***

**Dra. Fanny Güilamo B.  
Médico Auditor**

# MANUAL DE EMERGENCIAS SISTAP



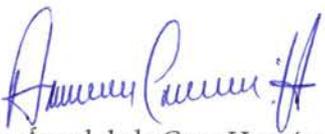
GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**Comisión Presidencial de Apoyo al  
Desarrollo Provincial**



MANUAL DE EMERGENCIAS  
SISTAP  
Plan de Evacuación y Prevención de  
Pérdidas Humanas

Aprobado por



Lic. Ángel de la Cruz Hernández  
Presidente



Julio 2022

INDICE

<b>1. OBJETIVO GENERAL, ESPECÍFICOS Y ALCANCE</b> .....	1
1.1. Objetivo General .....	1
1.2. Objetivos Específicos .....	1
1.3. Alcance.....	2
<b>2. RESEÑA HISTORICA CPADP</b> .....	2
2.1. MISION .....	3
2.2. VISION.....	3
2.3. VALORES .....	3
<b>3. INFORMACION GENERAL DEL COMPLEJO</b> .....	4
3.1. Descripción de las instalaciones y medios de protección .....	4
3.2. Aspecto geográfico y Emplazamiento.....	4
3.3. Construcciones en el entorno .....	10
<b>4. IMPORTANCIA DEL PLAN DE EVACUACIÓN</b> .....	10
<b>5. COMITÉ EMERGENCIA, SEGURIDAD Y SALUD</b> .....	11
5.1. Equipo Operativo de Monitoreo y Respuesta.....	12
5.1.1. Seguridad Ocupacional .....	12
5.1.2. Seguridad Planta Física y Personal de Seguridad Militar .....	12
5.1.3. Coordinador del Plan de Emergencia.....	13
5.1.4. Técnicos de Riesgos .....	13
5.1.5. Servicios Generales .....	14
5.1.6. Brigadistas y Voluntarios de Emergencias .....	14
5.1.7. Equipo Administrativo y Logístico.....	15
<b>6. Responsabilidades de las Brigadas</b> .....	17
<b>7. Funciones de los Brigadistas</b> .....	19
7.1. Antes de la emergencia .....	19
7.2. Durante la emergencia .....	19
7.3. Después de la emergencia .....	20
<b>8. PUNTOS A COORDINAR EN EL PLAN DE EVACUACIÓN</b> .....	20
8.1. Planteamiento de situación No. 1 .....	20
8.2. Otros puntos a coordinar y ejecutar .....	21

<b>9. Comunicación.....</b>	<b>23</b>
9.1. Identificación usado por los coordinadores de las Brigadas de Evaluación y evacuación de CPADP .....	27
<b>10. Responsabilidades en los Puntos de Reunión .....</b>	<b>27</b>
10.1. Casos de Emergencias más comunes, y posible misión del equipo de Emergencia Y Evacuación .....	27
10.1.1. Plan de Respuesta en Caso de Incendios .....	29
10.1.2. Plan de Respuesta en Caso de Terremoto .....	30
10.1.3. Procedimiento Ante Situaciones de Emergencias Médicas .....	31
10.2. Procedimientos ante Emergencias Médicas .....	32
10.2.1. En caso de heridas .....	32
10.2.2. En caso de trauma (fracturas).....	32

## **1. OBJETIVO GENERAL, ESPECÍFICOS Y ALCANCE**

### **1.1 Objetivo General**

Corregir los efectos de un peligro y daños causados por sucesos esperados e inesperados, ocasionados por la exposición a eventos naturales y de la interacción de estos con las actividades del ser humano en su entorno de convivencia; prevenir, preparar, responder y accionar en momentos normales, antes, durante y después del desarrollo de una situación de peligro o una emergencia prevista o inesperada que pueda afectar la integridad física a los colaboradores y en el entorno de trabajo.

### **1.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Proteger la integridad física de las personas, prevenir las consecuencias negativas y minimizar los daños a los recursos.
- ✓ Establecer un Plan Operativo, en el cual se definan las funciones y procedimientos para actuar frente a una emergencia o realizar una evacuación total o parcial.
- ✓ La divulgación del Plan de Respuesta en caso de Emergencia y Evacuación a todos los miembros de la institución para lograr su eficacia.
- ✓ Programar y realizar simulacros para verificar la eficiencia del plan, corregir errores ocurridos y aplicar las mejoras correspondientes.
- ✓ Establecer el grado de vulnerabilidad elaborando un diagnóstico del estado actual de los recursos para la prevención y el control de las emergencias, optimizando todos los recursos humanos.
- ✓ Implementación de un listado de chequeo y control de los equipos que tienen relación con el Plan de Emergencia y Evacuación.

### **1.3 Alcance**

Este Plan es de carácter obligatorio para todo los servidores de nuestra institución, contratistas y visitantes que al momento de la emergencia se encuentren en nuestras instalaciones y áreas.

En el mismo, se asignan las responsabilidades de los departamentos a través del personal directivo y colaboradores de la institución, estableciendo medidas y acciones a seguir antes, durante y después de un evento natural negativo que amerite la ejecución de este Plan de Emergencia con la finalidad de prevenir pérdidas de vida, daño a la propiedad, afectaciones al medio ambiente y mantener la continuidad de las operaciones Institucionales.

Este se desarrolla con fines de establecer y desarrollar los procedimientos adecuados y eficaces para preparar a todos los colaboradores directos e indirectos en el manejo de las emergencias, y poner en práctica las medidas de seguridad, posibilitando una respuesta rápida y efectiva ante cualquier situación, y resguardar el mayor activo institucional “el Personal Humano”.

Estas acciones abarcan desde atender cualquier situación de emergencias identificada, manejo de los medios de comunicación, realizar una evacuación parcial o total en cualquier área de las instalaciones.

## **2- RESEÑA HISTORICA CPADP.**

La Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial es una instancia del Poder Ejecutivo creada mediante el Decreto Número 313-97, de fecha 12 de julio del año 1997, con la finalidad de contribuir a impulsar el desarrollo provincial, propiciando la equidad social y por ende mejorar las condiciones y calidad de vida de los dominicanos.

## **Misión**

Ejecutar proyectos para el desarrollo integral de las comunidades, a través de la planificación estratégica de proyectos de infraestructuras y desarrollo social y humano, con altos estándares de calidad, transparencia, eficacia y eficiencia, que contribuyan en la consecución del bienestar colectivo, salvaguardando el cuidado del medio ambiente.

## **Visión**

Ser un referente nacional e internacional en la ejecución proyectos de desarrollo social y capital humano a nivel provincial, con una gestión eficiente, eficaz, moderna, y transparente; en capacidad de coordinar y articular las acciones de las comisiones provinciales de desarrollo y de las distintas entidades públicas para el cumplimiento de las metas, planes y compromisos del Presidente de la República en materia de desarrollo provincial.

## **Valores**

1. Interés Nacional.
2. Integridad.
3. Transparencia.
4. Compromiso con la Gestión de Gobierno.
5. Liderazgo.
6. Eficiencia.

# CROQUIS DE UBICACIÓN EDIFICACIÓN CPADP



PARQUEOS

EDIFICIO

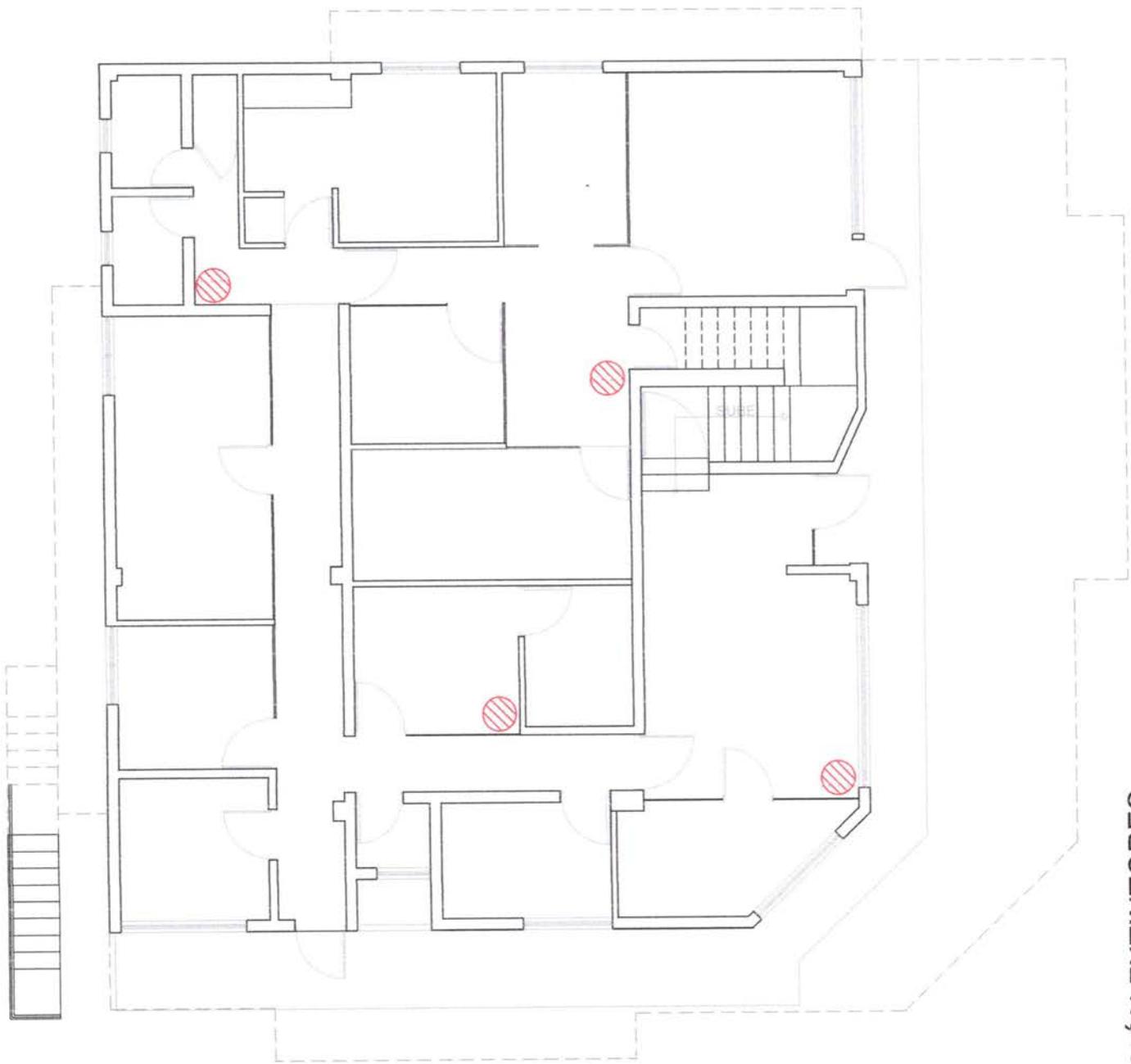
C/ PRINCIPAL

C/ALTERNA

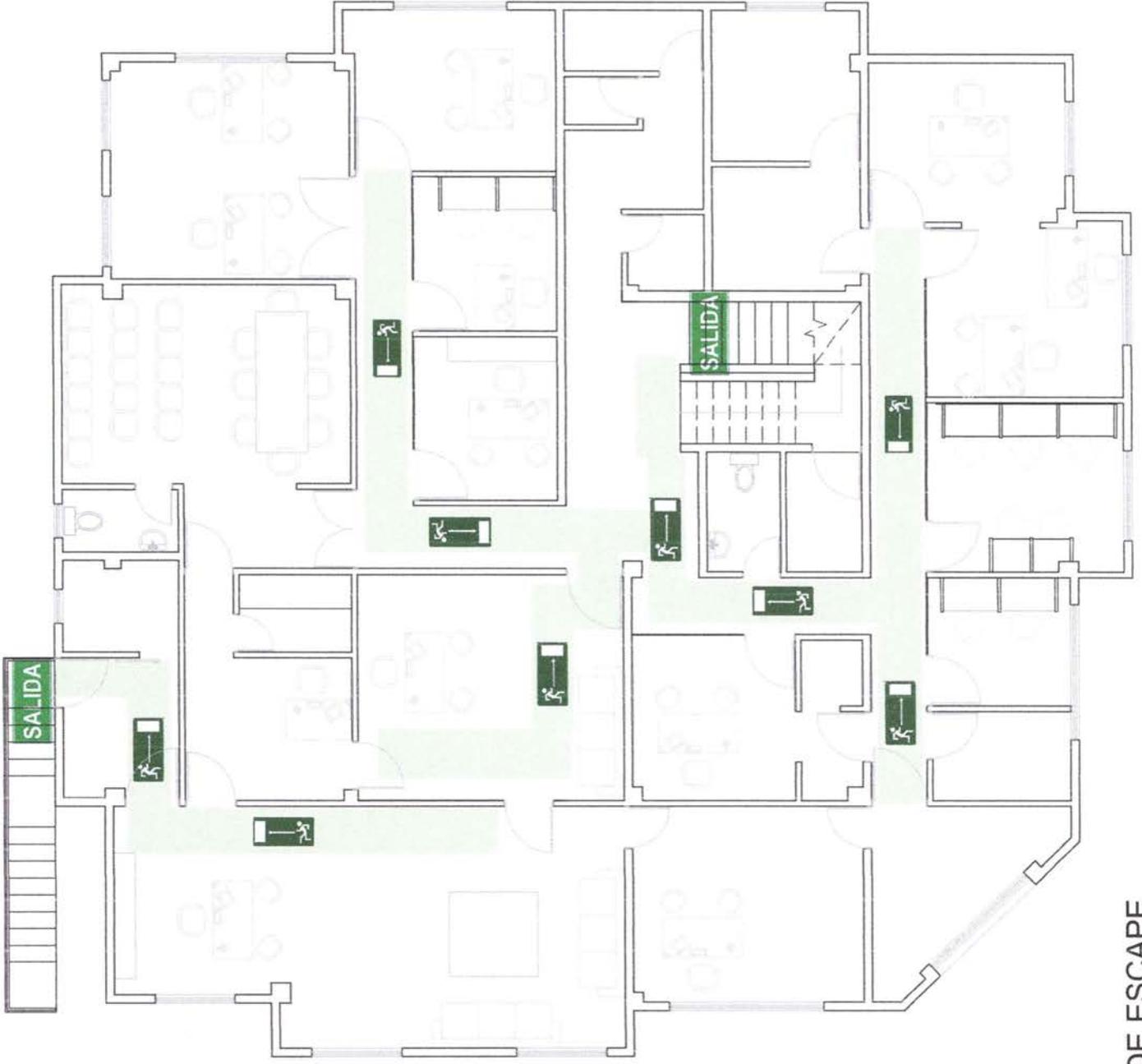


RUTA DE ESCAPE  
PRIMER NIVEL - CPADP

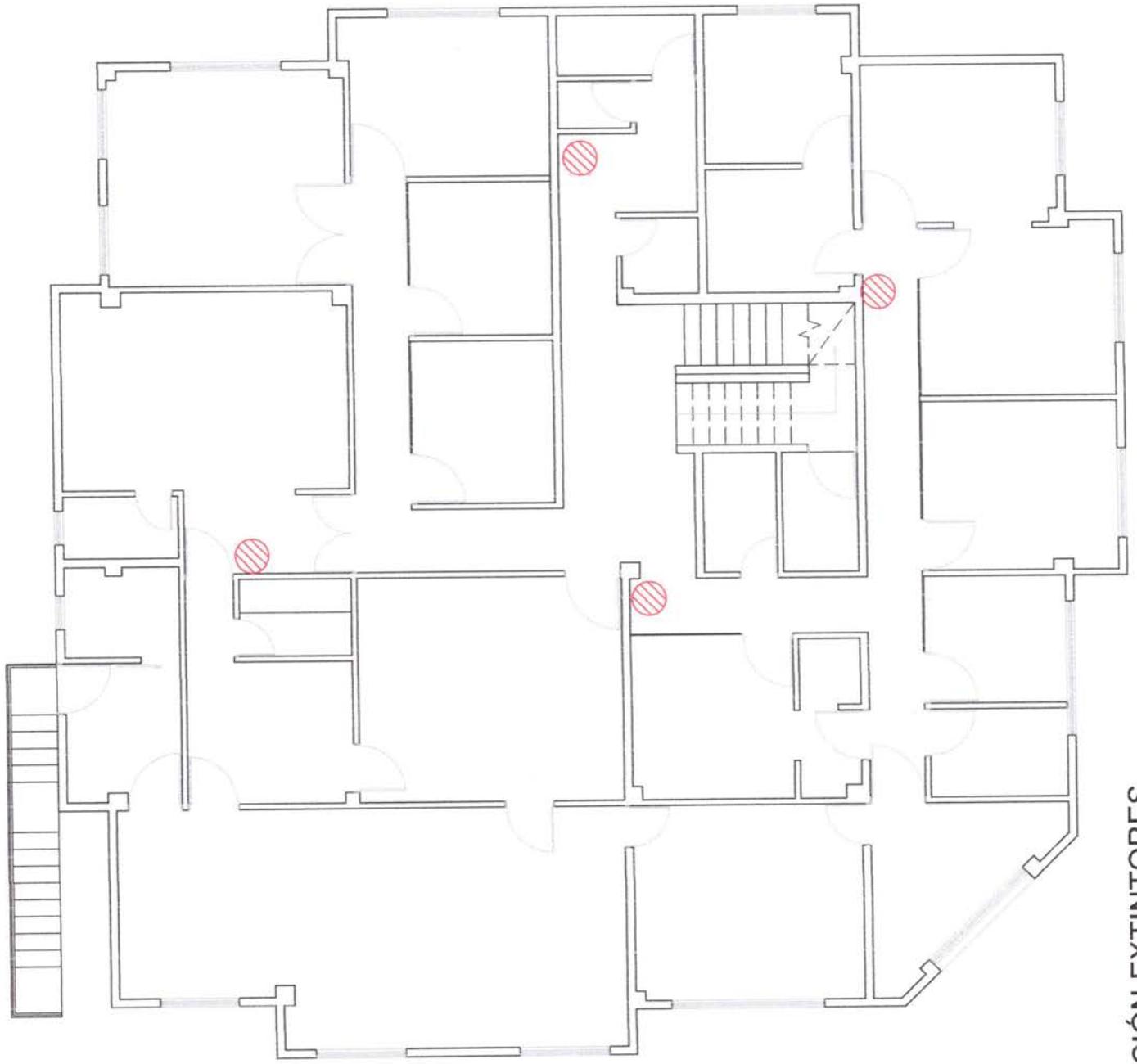




UBICACIÓN EXTINTORES  
PRIMER NIVEL - CPADP



RUTA DE ESCAPE  
SEGUNDO NIVEL - CPADP



UBICACIÓN EXTINTORES  
SEGUNDO NIVEL - CPADP

## Construcciones en el entorno

- Al Norte:** Palacio Presidencial.  
**Al Sur:** Casa abandonada.  
**Al Este:** Viviendas y edificaciones  
**Al Oeste:** Av. Dr. Delgado.

<b>Servicios Públicos de Protección (Distancia y tiempo aprox. de llegada).</b>	
<b>Cuerpo de Bomberos</b>	Estación Central, Av. Mella 10211 (1,4 km, 5 min.).
<b>Servicios Médicos</b>	CECIP, Centro de Cirugía Plástica y Especializada, C/ Manuel M. Castillo 20, Gazcue,(180 m, 1 min.).  Centro medico Escaño, Av. Dr. Delgado 2, Gazcue (750 m, 4 min.). Clínica Dr. Abel González, C/ B. Pichardo 101 (1,1 km, 5 min.). nica Abreu C. Arzobispo Portes 853, Gazcue
<b>Policía Nacional</b>	Destacamento Policía Nacional San Carlos (800 m, 3 min.) Palacio de la Policía Nacional, (1,2 km, 7 min.)

#### 4. IMPORTANCIA DEL PLAN DE EVACUACIÓN:

Su importancia radica principalmente en contar con una herramienta documentada, conocida y practicada ante situaciones de Emergencia, contando con la colaboración de todos los involucrados a una respuesta positiva con la finalidad de afrontar esta situación, manteniendo el control y minimizando al máximo sus efectos.

Trazar los procedimientos de actuación, controlar los riesgos con la aplicación de observaciones y herramientas técnicas que visualizan estos hechos de peligro, optando por periodos cortos de actualización y tomando en cuenta las experiencias propias de manera institucional en el momento de percibir las y los argumentos externos que nos llevan a una comprensión más abarcadora.

Contempla un análisis de la exposición a sus amenazas que refleja sus riesgos más probables y cuáles son sus acciones para cada una de ellas. Estas amenazas van desde un simple rasguño o golpe, herida, lesiones corporales y enfermedades crónicas hasta la afectación por incendios, sismos, huracanes, conflictos sociales, amenazas de bomba y contaminación ambiental.

## **5. Comité Emergencia, Seguridad y Salud Ocupacional.**

Contamos con un Comité de Emergencia conformado por personas pertenecientes a diferentes áreas, los cuales tienen a su cargo las siguientes responsabilidades:

- ✓ Tiene la responsabilidad de informar a la Dirección General de las decisiones tomadas en caso sean afectadas las instalaciones o el personal en caso de la ocurrencia de una situación de emergencia.
- ✓ Convocará a reuniones periódicas en tiempos normales y en situaciones de afectaciones por eventos.
- ✓ Tiene la responsabilidad de intervenir desde la Mitigación hasta la Recuperación, recibe y solicita informes de las situaciones generadas, contemplando una toma de decisión conforme a la recomendación del Grupo Coordinador de Emergencias o de Salud Ocupacional en tiempos normales aprobando o no dichas recomendaciones.
- ✓ Planificar, coordinar y controlar las mejoras a los protocolos de respuesta en los momentos de calma, y acciones en el ante, durante y después de las emergencias.
- ✓ Procurar que todas las labores a realizarse cuenten con la facilidad de recursos humanos, económicos, los equipos y materiales necesarios, el control y seguimiento de ejecución para salvaguardar las vidas y las infraestructuras.

## **Equipo Operativo de Monitoreo y Respuesta.**

Está conformado por el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST), integrado por el Departamento Administrativo, Servicios Generales, Sección de Comunicaciones, Recursos Humanos, y el área sustantiva Ingeniería y Proyectos por su grado de conocimiento sobre el mismo y la problemática de emergencia.

### **Seguridad Ocupacional:**

Su finalidad es dar seguimiento a la salud de los colaboradores en tiempos normales, en el momento que se origina un peligro de afectación. Además su labor es en todos los momentos desde la mitigación en momentos normales y la inminente afectación de eventos negativos identificados y cambiantes en el tiempo.

### **Seguridad Planta Física y Personal de Seguridad Militar:**

Tienen la responsabilidad de:

- ✓ Velar por salvaguardar las edificaciones y la integridad física de los colaboradores institucionales a lo interno o externo.
- ✓ Contar con herramientas y materiales adecuados para realizar su labor (herramientas de emergencias, lámparas de emergencias, capas para agua, alimentación, vehículos y disponer de dos o tres militares con experiencia de conducción).
- ✓ Estar prestos a colaborar con las unidades de respuesta en todo momento según sus funciones y al menos que las condiciones humanas o físicas naturales no lo permitan.

- **Coordinador del Plan de Emergencia:**

Es la persona que tendrá a cargo la responsabilidad de coordinar las actividades dentro y fuera de la institución en cuanto a emergencias se refiera y estarán bajo de su mando el personal involucrado, su disponibilidad será eminente al menos que las condiciones humanas o físicas natural no lo permitan.

Coordinara con las instituciones externa la respuesta a situaciones que sobrepasen las capacidades del personal y los equipos y herramientas disponibles, delegara en el oficial del día, personal técnico y las brigadas de emergencias algunas acciones para responder a emergencias internas.

- **Técnicos de Riesgos:**

Estarán a cargo del seguimiento y evolución de los eventos. Serán quienes coordinarán las labores de verificación y mitigación de los riesgos dentro del edificio.

Antes de cualquier fenómeno natural (sismos, hidrometeorológicos, incendios, emergencias comunes y alteraciones sociales), estarán disponible en todo el transcurso del fenómeno si la condición es favorable, si se encuentra dentro de las instalaciones, contara con la disponibilidad de recurso y movilidad vehicular en caso de realizar actividades fuera de las edificaciones.

Utilizará los medios de comunicación para dar seguimiento a estos fenómenos y realizando acciones según las recomendaciones e informaciones de los organismos nacionales e internacionales de referencia.

- **Servicios Generales:**

Su mayor fuerte es la evaluación, el mantenimiento de problemáticas del entorno de las edificaciones (poda de árboles y eliminación de escombros, corrección de sistemas eléctricos, iluminación y arreglos de materiales sueltos o desprendidos).

Informar al comité de riesgo y presentar la logística oportuna para operar y corregir las vulnerabilidades estructurales. Estará disponible en todos los momentos desde la mitigación hasta la recuperación de las emergencias o tiempos normales según las condiciones físicas naturales y humanas lo permitan.

Suministrar apoyo logístico al personal militar y civil que se queda en el edificio durante la ocurrencia de situaciones o eventos para poder corregir a tiempo esos peligros.

Tendrá la responsabilidad de evaluar la edificación contando con el personal necesario y calificado, además con el equipo de riesgos determinará la situación encontrada para afrontar la evolución de eventos adversos, corregir lugares o áreas de las infraestructuras que puedan ser afectadas y severamente dañadas por cualquier exposición amenazante.

- **Brigadistas y Voluntarios de Emergencias.**

Colaborar en labores de proteger a los colaboradores de su lugar de trabajo, por la ocurrencia de eventos negativos naturales o antrópicos, sean estos la ocurrencia y paso de fenómenos hidrometeorológicos, geológicos, incendios, emergencias comunes y alteraciones sociales.

Ponerse a la disponibilidad del comité grupo coordinador de emergencia, de los técnicos de riesgo para cualquier situación generada en la edificación, asegurarse de contar con logística y condiciones humanas, equipos de protección personal y familiar antes de salir de sus áreas de confort a través del comité de emergencia.

Sera entrenado según los parámetros de normativas, contara con la autorización del departamento RRHH para realizar sus labores voluntarias y su formación para fortalecer sus capacidades de salvaguardar vidas y bienes institucionales.

Los voluntarios invitados serán personas que no pertenecen a las brigadas, pero están disponibles para la coordinación de actividades y sus recomendaciones al comité o grupo de coordinación de emergencias por su grado de conocimientos y experiencia en situaciones de emergencias.

- **Equipo Administrativo y Logístico.**

- **Administración y Finanzas.**

Deben crear un fondo de recursos para esas situaciones de emergencias con los criterios de control, pero con facilidad de operación en la prevención, mitigación, reparación y la recuperación en situaciones apremiantes de posibles afectaciones (ya sea una caja chica para la disponibilidad de la compra de materiales y equipos para las reparaciones, combustible, alimentación, comunicación y movilidad a localidades afectadas si fuese necesario).

Estará en coordinación con el comité de seguridad y salud en el trabajo y el grupo de coordinación de emergencia.

- **Compras.**

Tendrá a su cargo la gestión y adquirir de los servicios necesarios para satisfacer los requerimientos logísticos como medidas de prevención y respuesta a las emergencias surgidas.

- **Recursos Humanos.**

Tiene a cargo la responsabilidad de informar de las situaciones apremiantes con respecto al personal colaborador.

Este departamento hará el contacto con el personal según las medidas tomadas por el comité de seguridad y salud en trabajo.

- **Comunicación.**

Tiene a su cargo la difusión de las informaciones suministrada por el comité de seguridad y salud trabajo con respecto a las medidas tomadas en caso nos afecte cualquier evento generador de peligro.

- **Transportación.**

Proveer disponibilidad vehicular, combustible y conductores necesarios para el personal que estará laborando en la prevención, mitigación, reparación y la recuperación en situaciones apremiantes de posibles afectaciones en tiempos normales.

- **Tecnología.**

Realizar mantenimiento, suspensión y soporte a los equipos informáticos, permitir una vía de comunicación y coordinación al personal militar, brigadistas y comité de riesgos dentro del edificio en tiempos normales.

Crear una red de WIFI en el primer nivel especialmente para estas situaciones de emergencias y el seguimiento de cualquier fenómeno geológico y los hidrometeorológicos facilitando páginas de internet con estas herramientas tecnológicas y globales. Esto permitirá estar conectado al momento de tumbar todo el sistema de tecnología institucional.

○ **Contratistas.**

Conocerán y actuarán bajo las normativas de seguridad institucionales y cumpliendo con las leyes nacionales de control, fiscalización, normativas de seguridad y protección laboral en el trabajo.

Disponer de los servicios para estos fines, personal humano con experiencias en labores de mantenimiento general y soluciones estructurales necesarias o previstas en caso de emergencia.

**NOTA:**

Estas actividades se realizaran por estos equipos de coordinación y serán tratadas con la percepción de género, condiciones mínimas de seguridad y protección personal, valor y dignidad humana requerida, y en caso de ser un suplente deberá asumir las decisiones tomadas para sus unidades, tomando en cuenta uno de los objetivos del plan de emergencia es salvaguardar las vidas humanas y preservar las instalaciones siempre y cuando las condiciones humanas o físicas naturales lo permitan.

**6. Responsabilidades de las Brigadas:**

- ✓ La conducción de todas las personas que se encuentran en la localidad, colaboradores, contratistas y visitantes, hacia las rutas de evacuación.
- ✓ Colocarse cerca a la puerta de salida para controlar la velocidad del personal que participa en la evacuación orientándolo a mantener la calma, teniendo pendiente que uno de los mayores peligros al momento de una evacuación son las escaleras.

- ✓ Dar prioridad a las personas con mayor vulnerabilidad y exposición al riesgo; embarazadas, afecciones respiratorias o limitaciones física.
- ✓ Mantener la calma: uno de los puntos fundamentales en todo momento. La llegada de los organismos de socorro como los Bomberos de la zona es una cuestión de minutos y si tomamos las previsiones señaladas, todos se podrán mantener sanos y seguros hasta que llegue el auxilio.
- ✓ En las salidas al exterior, impedir las aglomeraciones de personas cerca de las puertas e indicarles a las personas que se dirijan a los puntos de reunión de la ruta de salida.
- ✓ Comprobar la evacuación de todo el personal que se encuentre en sus zonas antes de abandonar el área y dirigirse a su punto de reunión.
- ✓ Notificar al coordinador de emergencias sobre cualquier persona no evacuada que haya sido confirmada como presente en el edificio, el día de la emergencia.
- ✓ Los Coordinadores de las Brigadas de Emergencia y Evacuación son quienes determinan el regreso a las instalaciones, una vez realizado el chequeo necesario para validar que no existe ningún peligro.
- ✓ Los Coordinadores de las Brigadas de Emergencia y Evacuación deben de tomar en cuenta de la manera más rápida posible si tienen que reubicar a los evacuados por una situación fuera de control.

## 7. Funciones de los Brigadistas.

- **Antes de la emergencia.**
  - ✓ Poseer los conocimientos teóricos-prácticos básicos y el entrenamiento en maniobras de prevención y control de emergencias.
  - ✓ Definir los elementos y equipos necesarios para cumplir con su labor tomando en cuenta que está ocurriendo donde está el evento.
  - ✓ Para reconocer las condiciones de riesgo en el trabajo que puedan generar lesiones o hacer peligrar la vida de los trabajadores y el proceso productivo de la empresa o lugar de trabajo.
  - ✓ Tomar las medidas correctivas y preventivas para controlar y minimizar la ocurrencia de emergencias o disminuir la vulnerabilidad frente a ellas.
  - ✓ Conocer los riesgos generales y particulares que se presentan en los diferentes sitios y actividades que se desarrollan en el área que labora.
  - ✓ Mantener el control de las personas adultas, niños, niñas y adolescentes en su área y orientarlos sobre el plan de evacuación establecida y las señales en su ruta.
- **Durante la emergencia.**
  - ✓ Actuar prontamente cuando se informe de una emergencia en su área (o si es requerido por otra área), usar el equipo que tenga a disposición según el evento.
  - ✓ En cualquier emergencia actuar coordinadamente con los demás miembros del grupo operativo.
  - ✓ Brindar apoyo a los grupos de socorro que se hagan presentes en la institución para controlar la emergencia.

○ **Después de la emergencia.**

- ✓ Evaluar el escenario dejado por la situación de emergencia.
- ✓ Efectuar las modificaciones necesarias a las acciones realizadas.
- ✓ Ayudar a restaurar lo más pronto posible el funcionamiento normal de las actividades dentro de la institución.
- ✓ Generar un reporte de lo sucedido y proponer acciones de mitigación a fin de realizar mejoras al plan y a la edificación.

**8. PUNTOS A COORDINAR EN EL PLAN DE EVACUACIÓN.**

**A. Planteamiento de situación No. 1:**

En el caso de activarse las alarmas y encontrarse en la misma el Presidente de la Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial es pertinente adoptar las siguientes medidas:

- ✓ El encargado de Seguridad Militar accede inmediatamente al área donde se encuentre el Director.
- ✓ El personal de seguridad de la entrada a la edificación se pone en alerta evitando el ingreso de persona y orientando a quienes se encuentren en el área a evacuar hacia los puntos de reunión.
- ✓ El militar de seguridad debe inmediatamente identificar el origen de la situación que dio el inicio de la emergencia y ponerlo en conocimiento.
- ✓ Mientras se realiza dicha actividad de confirmación de la emergencia, el encargado va ejecutando la evacuación del Director, y de tratarse de una falsa alarma, notificar al Director lo sucedido y ordenando inmediatamente un chequeo a los registros del sistema de CCTV de la edificación.

- ✓ En los casos de evacuación es de vital importancia que, de la seguridad del Director, vayan personas de puntera, orientar sobre el uso de los pasamanos de las escaleras y mantener la calma, ya que por la impresión del momento puede haber debilidad de las piernas y tropezar fácilmente.
- ✓ Al momento de detectar dicha novedad es responsabilidad del personal de transporte ocupar y encender los vehículos, en el caso del vehículo principal movilizar y abrir mayor espacio para la salida.
- ✓ Una vez estando el Director cercano a la puerta de salida de emergencia, puede ser dirigido hasta el punto de reunión y tomar las medidas de seguridad correspondiente.
- ✓ Dependiendo de la situación puede el personal de seguridad del Director, abordar los vehículos y retirarse de la escena, quedando en comunicación con el personal de seguridad o encargado, quienes deben informar la identificación del problema.

#### **B. Otros puntos a coordinar y ejecutar.**

**Encargado de seguridad**, persona responsable de la supervisión de todas las medidas tomadas al momento de presentarse una situación dentro del edificio, este debe de comunicar la situación, de acuerdo al escalón de mando jerárquico.

**Militar de Seguridad**, debe tener pleno conocimiento todas las medidas ejecutadas ante una situación de emergencia por los miembros de las brigadas de emergencia y evacuación previamente establecidos en este plan, del mismo modo debe comunicar la situación al mando superior jerárquico.

**Coordinadores de las Brigadas de Evacuación**, son quienes deben ejecutar las medidas que se han de producir en cada situación de emergencia, conjuntamente con el Militar de Seguridad y los demás miembros de la brigada de emergencia y evacuación. Además, deben explicar al personal evacuado la situación presentada, ya sea simulada o real, del mismo modo darán la disposición de retornar a sus labores rutinarias.

**Usuarios, Contratistas y Visitantes**, no salir con objetos personales, obedecer el mandato de los miembros de la brigada de evacuación, o del área donde se encuentren, salir ordenadamente, a un paso acelerado, sin correr.

**Personal de Cocina**, deben de asegurar su espacio de trabajo, desconectando los electrodomésticos y asegurando otros utensilios que puedan aumentar el riesgo, dirigirse a la zona asignada en el punto de reunión.

**Colaboradores**, dirigirse a la zona asignada en el punto de reunión y de estar con algún visitante, conducirlo hasta el punto de reunión.

**Persona que Identifique la Situación**, es responsable de aplicar el mandato del plan de emergencia al momento, dar la voz de alarma haciendo sonar su silbato y además si está en sus manos tratar de atender el siniestro para que no se propague o agudice la situación, hasta que lleguen los brigadistas u otro personal más capacitado para ayudar.

**Todos los presentes**, Identificar el tono de la Alarma de Emergencia y ponerse en alerta para evacuar si fuese necesario.

**En el caso de una Emergencia Médica**, tener pendiente que la llamada a los organismos de socorro debe ser autorizada o realizada por el encargado de la seguridad de la edificación o los integrantes de la(s) brigada(s) de emergencia y evacuación, luego de haber utilizado los recursos disponibles a lo interno.

**La evacuación** se efectuará a partir del lugar afectado y luego por las otras áreas, según el orden de prioridad o exposición para seguidamente continuar con los demás lugares de acuerdo a las condiciones imperantes.

**La autorización para que el personal pueda reingresar al edificio**, la darán los coordinadores de la Brigada de Emergencia y Evacuación procurando que los ocupantes lo hagan en forma ordenada y en silencio. Primero ingresarán por áreas según el orden los más lejanos a los más cercanos a la puerta de salida y en caso de edificaciones de más de un nivel los pisos superiores primeros en orden, no debiéndose juntar las personas en la entrada principal de las áreas.

**Al término de una emergencia o ejercicio programado**, los coordinadores de las brigadas, elaborarán un informe indicando en él, la situación presentada, actuación de los brigadista, hora y fecha, cantidad de personal evacuado, tiempo de evacuación, entre otras informaciones de importancia remitiéndolo a la Administración, con el fin de subsanar las posibles anomalías que pudiesen haber presentado.

## **9- Comunicación:**

Se deben seguir las siguientes instrucciones de comunicación:

- ✓ En caso de situaciones de emergencia y evacuación, todo el personal debe tener en conocimiento la cadena de mando institucional establecida (desde abajo hacia arriba).
- ✓ En caso de alguna emergencia, la recepcionista o Encargado de seguridad, son los responsables de contactar a los miembros de las Brigadas de Emergencia y Evacuación a sus extensiones o teléfonos personales.  
**Nota:** En la recepción existe una guía telefónica de los miembros de la brigada del mismo modo localizaran al Militar de Seguridad, quien posteriormente lo hará de conocimiento a los encargados.

- ✓ Cualquier situación de emergencia que se presente en áreas, zonas del edificio, los coordinadores o suplentes son responsables de contactar al Militar de Seguridad o el Encargado y ponerlos en conocimiento de la situación.

**Nota:** En caso de no estar presente ninguno de estos dos, es responsabilidad de los brigadistas tomar las acciones correspondientes de salvaguardar vidas, contactar a un personal más capacitado, si se complica la situación y solicitarle su ayuda externa.

- ✓ Para la comunicación sonora, visual e informativa de nuestro Plan de Emergencia y Evacuación entre todos los colaboradores en toda la edificación. en la actualidad contamos con:
  - A todo el personal le fue entregado un silbato de metal para que lo use y lo pongan junto con su carnet, el mismo es con la intención de ser usado como un sistema sonoro que identifica una situación de emergencia.
  - Megáfonos en recepción y uno con el Coordinador de Emergencia.
- ✓ De escucharse algún silbato es responsabilidad de los miembros de las brigadas salir al pasillo principal, identificado con sus chalecos, localizar la zona o área en la que se dio la alarma y dependiendo de la situación presentada tomar las medidas correspondientes, haciéndolo de conocimiento inmediato al Militar de Seguridad, quien posteriormente lo hará de conocimiento a los encargados. Se recomienda que todo el personal en sus puestos de trabajo esté atento por si se tiene que evacuar el área o edificio.
- ✓ Ante una emergencia parcial en la que no sea necesario hacer de conocimiento a todo el personal, los brigadistas deben tomar la medida de indicarle a quienes no pertenezcan directamente al área afectada, que se dirijan a sus puestos de trabajos.

- ✓ En el caso de una emergencia parcial, (conato de incendio que puede ser controlado con los recursos disponibles, y que amerite la evacuación de la zona en la que esté el escenario, el encargado de seguridad y demás miembros de las brigadas, deben de sofocar o eliminar la situación y especificarle al resto del personal que se mantenga atento.
- ✓ En el caso de una Emergencia General la cual amerite la evacuación de todo el área, el procedimiento es, identificar la emergencia, dar la voz de alerta al (Coordinador y/o Suplente) y este, establecerá comunicación con el Encargado de seguridad y Militar de Seguridad, indicarle la situación y solicitar la autorización para activar el sistema de alarma ya establecido, comunicarlo a los demás miembros del edificio, el resto usa su silbato para la alerta y proceder a la evacuación. La responsabilidad de evacuación será comandada por Militar de seguridad o el Encargado.
- ✓ En el caso de no ser posible la autorización o comunicación con el Militar de Seguridad o Encargado, los coordinadores de zona o área, pueden establecer comunicación, analizar la emergencia y decidir ejecutar la evacuación de la edificación, si existe un peligro latente y la situación lo amerita.
- ✓ Al realizarse las evacuaciones correspondientes los encargados de las brigadas serán responsables del control y seguimiento de su persona asignado en el punto de encuentro.
- ✓ Es recomendable que todo el aspecto comunicativo se realice en el área de la recepción, de esta forma ayudaría a que otras personas se abstenga de llamar a los brigadistas presente, del mismo modo en la que se determinaría o buscaría solución al problema, estaría a cargo de la recepción contactar al Militar de Seguridad y/o Encargado.
- ✓ En el caso de una Emergencia Médica, tener pendiente que la llamada a los organismos de socorro debe ser realizada por la recepción, con la autorización del encargado de seguridad o Militar de Seguridad, y si estos no se encuentran será responsabilidad de uno de los integrantes de la brigada.

- **Antes realizar esta llamada al (9 1 1), Mantenga la Calma y esté orientado con la situación a reportar:**

¿Cuál es la emergencia?

En qué localidad de la ciudad se encuentra, dirección. (Punto de Referencia).

**Nombre (para seguimiento y registro).**

- ✓ En situaciones donde alguna persona se resista a ser evacuada o no pueda ser evacuada, se debe contactar al Militar de Seguridad, para que este asuma el control de la situación, notifique al encargado y recomiende otro método de evacuación según la situación presentada con el fin de lograr que la persona abandone el área afectada.
- ✓ Luego de ser controlado el siniestro El Plan de Emergencia y Evacuación será desactivado por el militar de seguridad, por los coordinadores de las brigadas, quienes dispondrán el retorno desde el punto de reunión hasta los puestos de trabajo, tomando en consideración de enviar el personal en orden de planta, área de forma ascendentes.
- ✓ El personal de seguridad, serán los responsables de ejecutar y controlar el ingreso al edificio de los colaboradores y visitantes, tomando en cuenta las medidas seguridad, de acceso y control a nuestras instalaciones.
- ✓ Ante la ocurrencia de algún evento de emergencia, no está permitido bajo ninguna circunstancia que miembros de las brigadas de Emergencia y Evacuación o persona alguna cmitan ningún tipo de información a particulares, esto lo hará la persona designada por la alta gerencia.
- ✓ Después de cualquier situación de emergencias que se presente en nuestras instalaciones, se realizara un informe en el que se analizara las ejecuciones realizadas y de ser necesaria plasmar las recomendaciones de mejoras que se deben implementar.

**Identificación usado por los coordinadores de las Brigadas de Evaluación y evacuación de CPADP.**

<b>Brigada Edificio CPADP</b>	
<b>Coordinador General</b>	
<b>Suplente</b>	
<b>Enc. Seguridad</b>	
<b>Seguridad</b>	

### **10. Responsabilidades en los Puntos de Reunión.**

- ✓ Obedecer a las orientaciones de las Brigadas de Emergencia y Evacuación (BEE).
- ✓ No salir con objetos que puedan generar algún tipo de daño a los demás.
- ✓ Mantenerse en orden y en silencio.
- ✓ Esperar la instrucción de los responsables ante este tipo de emergencia como lo es la Brigada de Emergencias y Evacuación, para retornar a las labores rutinarias de la edificación.

### **Casos de Emergencias más comunes, y posible misión del equipo de Emergencia Y Evacuación.**

#### **A. Plan de Respuesta en Caso de Incendios:**

Los incendios, son quizás las situaciones de emergencias de mayor incidencia. Su magnitud puede variar desde un simple conato o pequeño incendio fácilmente controlable, hasta incendios de grandes proporciones que pueden causar pérdidas de vida y propiedades. Este plan contempla que los colaboradores del edificio, sólo tratarán de controlar conatos de incendio, con los extintores portátiles u otros medios en los que han sido adiestrados. Este plan contempla el cierre y evacuación de las instalaciones para asegurar la salud y seguridad de las personas durante emergencias de incendios.

### **Antes de Ocurrir un Incendio:**

Se debe coordinar con los departamentos correspondientes a fin de que, a los miembros de las Brigadas de Emergencia y Evacuación, reciban instrucción sobre prevención de incendios, uso y manejo de extintores, así como el resto del personal colaborador.

Las Brigadas de Emergencia y Evacuación realizarán inspecciones periódicas en su localidad a fin de detectar posibles amenazas en las que puede ocurrir algún conato o incendio y de igual forma que los extintores contra incendio estén viables y que sus químicos no se encuentren vencido.

Todos los empleados son responsables de mantener sus lugares de trabajos ordenados, limpios y seguros. Además, informarán a los miembros de las Brigadas de Emergencia y Evacuación, sobre cualquier situación peligrosa que pueda provocar un incendio.

### **Durante la ocurrencia de un incendio**

La responsabilidad de dar la alerta o aviso de emergencia de incendios está en manos de cualquier colaborador o persona que detecte dicha anomalía.

Tan pronto ocurra la alerta, de no ser sofocado el conato de incendio de inmediato y realizar una evacuación parcial de la zona en donde haya ocurrido el hecho, todos los miembros de las Brigadas de Emergencia y Evacuación deberán ejecutar el Plan de Evacuación del edificio o centro.

De ser posible y controlar el incendio, podrán hacerlo utilizando los extintores portátiles del edificio u otros medios en los que hayan sido adiestrados.

Los coordinadores de las Brigadas de Emergencia y Evacuación se comunicarán con el Cuerpo de Bomberos más cercano y luego notificará sobre la emergencia a la administración.

## **Después de la ocurrencia de un incendio**

Los Coordinadores de las Brigadas de Emergencia y Evacuación, evaluará los daños e investigará las causas de la ocurrencia del incendio con la ayuda de los especialistas del Cuerpo de Bomberos.

Los Coordinadores de las Brigadas de Emergencia y Evacuación, realizarán una inspección de las áreas afectadas en caso de conato, para determinar si es posible retornar a las actividades normales, dando dicha disposición al personal evacuado.

### **B. Plan de Respuesta en Caso de Terremoto.**

Un sismo o terremoto es el producto de la colisión, fricción o separación de dos placas que cuando en esta dinámica se concentran energía que luego es liberada de manera brusca, la intensidad y la magnitud viene definida a la profundidad, expansión de las ondas, material del terreno y la población expuesta para las afectaciones y desastres.

#### **Antes de que Ocurra un Terremoto.**

- ✓ Coordinar con los departamentos correspondientes charlas y conferencias sobre el tema.
- ✓ Realizar simulacros periódicos.
- ✓ Es necesario que se efectúen las siguientes medidas, esto teniendo en cuenta que la mayoría de las lesiones y accidentes pasan al caer objetos pesados de lugares más altos:
  - Asegure los archivos, tramos y muebles altos a las paredes.
  - Asegure y sujete bien los objetos colgantes en el techo, como por ejemplo las lámparas, adornos, etc.
  - Tener linternas disponibles.

### **Durante la Ocurrencia de un Terremoto.**

Las personas que están en el interior de un edificio y sienten o les alertan sobre el comienzo de un terremoto deben hacer lo siguiente:

- ✓ Evitar desesperarse y mantener la calma.
- ✓ Si está adentro de un edificio, en general, debe quedarse adentro hasta que pase el movimiento fuerte del edificio y de los objetos.
- ✓ Cúbrase debajo de mesas, escritorio o cualquier otro inmobiliario que pueda presentarle mayor seguridad, cubriéndose la cabeza con sus brazos en la posición fetal.
- ✓ Aléjese inmediatamente de las puertas y ventanas de cristal.
- ✓ Espere instrucciones de la persona encargada o de su supervisor si se va a proceder a la evacuación del edificio o centro.
- ✓ Si está afuera, aléjese de los postes, de árboles y de edificios altos.
- ✓ Si está en un vehículo debe detener el mismo lejos los postes, de árboles y de edificios altos, debe salir del vehículo y colocarse al lado de la puerta protegiéndose la cabeza.

### **Después que Pase el Terremoto**

Dependiendo de la magnitud de los movimientos sísmico se procederá a la activación del plan de evacuación del edificio o centro dirigiéndose a los puntos de reunión. En este caso la evacuación se realizará pegado a la pared y protegiéndose la cabeza con sus brazos.

- ✓ Deben prestar atención especial y la ayuda necesaria a las personas con alguna condición especial.
- ✓ No regresar a la edificación hasta comprobar que la estructura no sufrió daños importantes.

- ✓ Identifique los riesgos o peligros que se hayan creado por el terremoto, no encienda fosforo, mecheros o artefactos de llama abierta, en prevención de que pueda haber escapes de gas.
- ✓ No ande por donde haya vidrios rotos, cables de luz, ni toque objetos metálicos que estén en contacto con los cables.
- ✓ Si queda atrapado, use una señal visible o sonora para llamar la atención.

### **C. Procedimiento Ante Situaciones de Emergencias Médicas**

#### **Objetivo General.**

Garantizar una atención adecuada y de calidad con el objetivo de estabilizar al paciente, hasta la llegada de la atención medica más avanzada.

#### **Objetivos Específicos**

Dotar al personal de los conocimientos necesarios para una atención de emergencias médicas adecuada y de calidad, cuyo fin será aliviar el sufrimiento del paciente.

Contribuir a la oportuna, eficaz y segura atención a emergencias médicas en cada una de las zonas de responsabilidad de actuación de las Brigadas de Emergencias y Evacuación.

#### **Consejos Generales**

- ✓ Mantener la calma para actuar con serenidad y rapidez, dando tranquilidad y confianza a los afectados.
- ✓ Evaluar la situación antes de actuar, realizando una rápida inspección de su entorno, cuyo objetivo será VELAR QUE LA ESCENA SEA SEGURA, tanto para la persona que socorre, como para el accidentado.

- ✓ El aviso ha de ser claro, conciso, indicando el lugar exacto y posibles riesgos existentes donde ha ocurrido la emergencia y las primeras impresiones sobre las manifestaciones clínicas que presenta el o los afectados.
- ✓ No mover al accidentado, excepto cuando esté estabilizado o que la situación apremiante así decida.
- ✓ Nuestras primeras acciones ante una persona afectada deberán de estar enfocadas en tres puntos importantes:
  - ¿Está consciente el paciente? (Llámelo por su nombre o Genero).
  - ¿Respira? (Observe si el tórax se expande).
  - ¿Tiene Pulso? (Busque pulso en el cuello).

### **Procedimientos ante Emergencias Médicas:**

- ✓ La voz de alarma debe de darse inmediatamente una persona observe una situación que ponga en peligro la salud de otra.
- ✓ Una vez identificada la incidencia, la brigada de Emergencia y Evacuación de esa zona de responsabilidad, deberá prestar la atención pertinente, mientras otro compañero o compañera procede a dar la voz de alarma al dispensario médico.  
EL MEDIO DISPONIBLE PARA HACER TODAS ESTAS COORDINACIONES ESTARÀ EN LA RECEPCIÓN.
- ✓ Los miembros de la Brigada de Emergencias y Evacuación, colaboraran con el personal médico en las atenciones primarias necesarias y efectuarse el llamado a alguna dependencia de socorro una vez agotado nuestros recursos, quien esté a cargo, detallará la situación y medidas tomadas, en caso de traslado debe ser acompañado por algún personal médico o de la brigada hasta un centro salud especializado.
- ✓ El Centro Médico escogido para referir al paciente será de acuerdo a su condición de salud, el seguro al cual esté afiliado o al hospital militar o policial si se trata de un miembro de dichas instituciones.

#### **A. En caso de heridas.**

- ✓ Use Equipo de Protección Personal (guantes de látex o vinilo, mascarilla naso-bucal y lentes de protección personal).
- ✓ Verificar que la escena sea segura, tanto para usted como para la persona que va a socorrer y activar el Sistema de Emergencias 9.1.1, según lo amerite.
- ✓ Exponer la herida, cortar la ropa que esté sobre y alrededor de la herida.
- ✓ Evite agravar las heridas del paciente.
- ✓ Limpiar la superficie de la herida.
- ✓ Eliminar la materia extraña de la superficie de la herida.
- ✓ NO tratar de limpiar la herida ni sacar partículas o residuos que no estén superficiales.
- ✓ Controlar el sangrado. Iniciar con presión directa.
- ✓ Prevenir la contaminación. Usar un apósito estéril, ropa o un pañuelo limpio, para cubrir la herida y fijarlo con un vendaje o pañuelo triangular.
- ✓ Tranquilice al paciente, de soporte emocional.
- ✓ Mantener al paciente acostado y quieto, usando una manta térmica, sábana u otra forma de cobertura para protegerlo.
- ✓ Con gasa o pañuelo triangular, vende la herida.

#### **B. En caso de trauma (fracturas)**

- ✓ Use Equipo de Protección Personal (guantes de látex o vinilo, mascarilla naso-bucal y lentes de protección personal).
- ✓ Verificar que la escena sea segura, tanto para usted como para la persona que va a socorrer y activar el Sistema de Emergencias 9.1.1, según lo amerite.

- ✓ Exponer totalmente el sitio de la lesión: cortar, remover o doblar la ropa y alhajas. NO hacerlo, si para retirar la ropa, se necesita mover la zona afectada o la vestimenta se encuentra adherida a la piel (en caso de quemaduras).
- ✓ Dar cuidado a problemas de lesiones que amenacen la vida y que son de prioridades sobre fracturas. En caso de fracturas abiertas cubrir heridas y controlar el sangrado serio. NO aplicando presión directa sobre el hueso fracturado o articulación luxada. NO intentar recolocar el hueso dentro de la herida.
- ✓ Revisar el pulso distal (radial-pedio) y probar función neurológica (sensibilidad y movimiento).
- ✓ Prepare todo el material para la inmovilización: Usar férulas acolchadas o cubrir la tablilla con gasa o tela.
- ✓ Inmovilice la extremidad. NO restringir la circulación.
- ✓ Prevenir el shock y traslade.

La Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial aprueba el presente documento sobre Plan de Seguridad en caso de Emergencia y Evacuación, mismo que será actualizado cuando surga la necesidad a fin de que contenga informaciones actuales.

# Actividad 5- Colaboración y Trabajo en Equipo.

## 1- Grupos de trabajo con personal de la CGR



## 2- Grupos de trabajo con personal del MAP.





# Actividad 6- Uso de la Tecnología.

## 1- Orientaciones vía correo electrónico.



### Evita caer en el **phishing** con estos consejos

**¿Qué es el *phishing*?**

Es un tipo de fraude que inicia enviando una comunicación a la víctima en la que se suplanta la identidad de empresas u organizaciones para pedirle que haga clic en un enlace, descargue un archivo o envíe información sensible.

**Revisa bien el remitente del correo electrónico**

Comprueba que el email coincide con el de la empresa que envía la información. Muchas veces los ciberdelincuentes utilizan uno que es muy parecido al original.

**Comprueba la ortografía y la redacción**

Revisa que no contenga errores de ortografía o gramaticales. Si sospechas que el mensaje está traducido automáticamente, probablemente sea *phishing*.

**Asegúrate que los enlaces sean legítimos**

Pasa el cursor por encima del enlace para ver cuál es la URL real a la que redirige. No hagas clic si no coincide con una web oficial.

**No facilites datos personales**

Una entidad bancaria, o de otro servicio, nunca te pedirá tus datos a través del correo electrónico.

**No descargues archivos adjuntos**

Bajo ningún concepto descargues un archivo si no puedes comprobar que se trata de un mensaje legítimo.

REPUBLICA DOMINICANA  
Comisión Presidencial de  
Apoyo al Desarrollo Profesional

!Importante; - Mensaje (HTML)

ARCHIVO MENSAJE

Ignorar Correo no deseado Eliminar Responder Responder a todos Reenviar a todos

spam Al jefe Correo electrón... Mover Mover Marcar como no leído Seguimiento Traducir Zoom

Eliminar Responder Pasos rápidos Mover Etiquetas Edición Zoom

lunes 17/7/2023 9:20 a.m.

Urides Loweski <uridesloweski@cpadp.gob.do>

!Importante;

Para alexandercastillo@cpadp.gob.do

**! El fraude electrónico**

Se trata de cualquier tipo de engaño que ocurre en un entorno digital y que afecta a tu dinero, dando como resultado transacciones no reconocidas por ti.

**1**  
**Carding:**  
Es el uso de **tarjetas de crédito** y cuentas bancarias para cometer fraudes en el mundo digital, **suplantando tu identidad**.

**2**  
**Malware:**  
Son programas que **infectan** celulares y otros dispositivos para **robar tu información** sin que te des cuenta.  
**No descargues archivos ni instales programas de fuentes desconocidas.**

**3**  
**Ransomware:**  
Son programas **maliciosos** que **secuestran tu información** para luego pedir dinero a cambio de liberarla.  
Ten siempre un **antivirus** y activa mecanismos como **alertas y notificaciones, clave dinámica y toques en los valores de las transacciones, entre otros.**

Urides Loweski Re: PLAN DE CAPACITACIÓN

**¿Cómo prevenir el fraude electrónico?**

**1**  
**Carding:**  
Es el uso de **tarjetas de crédito** y cuentas bancarias para cometer fraudes en el mundo digital, **suplantando tu identidad**.

**2**  
**Malware:**  
Son programas que **infectan** celulares y otros dispositivos para **robar tu información** sin que te des cuenta.  
**No descargues archivos ni instales programas de fuentes desconocidas.**

**3**  
**Ransomware:**  
Son programas **maliciosos** que **secuestran tu información** para luego pedir dinero a cambio de liberarla.  
Ten siempre un **antivirus** y activa mecanismos como **alertas y notificaciones, clave dinámica y toques en los valores de las transacciones, entre otros.**

**4**  
**Phishing:**  
Son aquellos correos electrónicos o mensajes de texto con enlaces que llevan a **páginas en internet falsas** para "pescar" tu información confidencial.  
Evita dar **clíc** en los enlaces de correos que inviten a identificarte con **usuario y contraseña**.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial



**Siempre** verifica el remitente del correo electrónico, porque pueden ser falsificados.



**Siempre** reporta todos los correos sospechosos a tu departamento de Tecnología de la Información.



**Siempre** verifica que el archivo adjunto no tenga una "doble extensión".



**Siempre** verifica los dominios del remitente del correo antes de realizar cualquier acción.

# MEJORES PRÁCTICAS



# SEGURIDAD EN CORREO



**Nunca** abras archivos adjuntos de correos electrónicos que terminen con: **.exe, .scr, .bat, .com u otro ejecutable**, ni archivos que no reconozcas.



**Nunca** hagas clic en un URL incrustada en un mensaje sin antes pasar el mouse encima del enlace para **verificar la URL**.



**Nunca** des clic en "darse de baja" a algún correo de algún sitio que no reconozcas, sólo elimínalos y repórtalos.

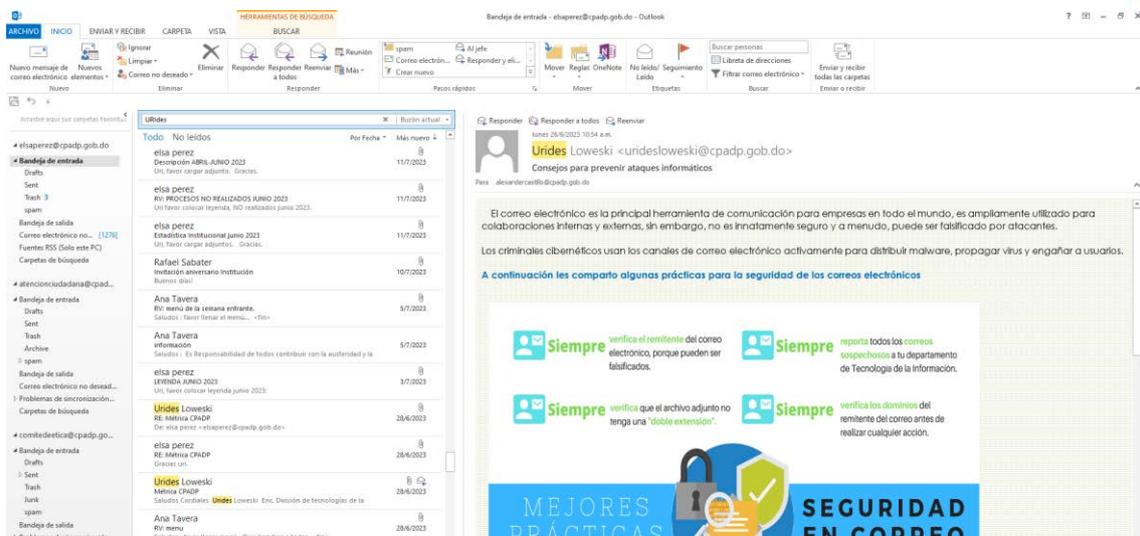


**Nunca** respondas los correos de Spam, sólo elimínalos.



Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

Fuente: ©XnawBe4, Inc.



# Actividad 7- Salarios.

## 1- Taller Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Público, Ley 41-08 Función Pública, y sus Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales.

55	Florance Capellán	F	N/A	RRHH	<a href="mailto:florancecapellan@cpadp.gob.do">florancecapellan@cpadp.gob.do</a>	X	
56	Franklyn Piña	M	N/A	jurídica	<a href="mailto:franklynpiña@cpadp.gob.do">franklynpiña@cpadp.gob.do</a>	X	
57	Gabriel terrero	M	N/A	transportación	<a href="mailto:gabrielterrero@cpadp.gob.do">gabrielterrero@cpadp.gob.do</a>	X	
58	José Miguel de la Cruz	M	N/A	RRHH	<a href="mailto:josedelacruz@cpadp.gob.do">josedelacruz@cpadp.gob.do</a>	X	
59	Romelia Ramirez	F	N/A	SG	<a href="mailto:romeliar Ramirez@cpadp.gob.do">romeliar Ramirez@cpadp.gob.do</a>	X	
60	José Luis Rodríguez	M	N/A	operaciones	<a href="mailto:joseluisrodriguez@cpadp.gob.do">joseluisrodriguez@cpadp.gob.do</a>	X	
61	Pedro Figueroa	M	N/A	transportación	<a href="mailto:pedrofigueroa@cpadp.gob.do">pedrofigueroa@cpadp.gob.do</a>	X	
62	Francisco Javier Ortiz	M	N/A	transportación	<a href="mailto:franciscoortiz@cpadp.gob.do">franciscoortiz@cpadp.gob.do</a>	X	
63	Ana de Oleo	F	N/A	planificación	<a href="mailto:anaoleo@cpadp.gob.do">anaoleo@cpadp.gob.do</a>	X	
64	Freddy Piña	M	N/A	jurídica	<a href="mailto:freddypiña@cpadp.gob.do">freddypiña@cpadp.gob.do</a>	X	
65	Leandro Mieses	M	N/A	planificación	<a href="mailto:leandromieses@cpadp.gob.do">leandromieses@cpadp.gob.do</a>	X	
66	Fior Bonifacio	F	N/A	cubicaciones	<a href="mailto:fiorbonifacio@cpadp.gob.do">fiorbonifacio@cpadp.gob.do</a>	X	
67	Rafael Sabater	M	N/A	RRHH	<a href="mailto:rafaelsabater@cpadp.gob.do">rafaelsabater@cpadp.gob.do</a>	X	



No.	Nombre y apellido	Sexo (FM)	Cédula (llenar sólo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió?
						SI NO
33	Estefany Tena	F	N/A	planificación	estefanytena@cpadp.gob.do	X
34	Francis Estevez	M	N/A	ingeniería	francisestevez@cpadp.gob.do	X
35	Gisell Guerrero	F	N/A	ingeniería	gisellguerrero@cpadp.gob.do	X
36	Ingrid Sánchez	F	N/A	jurídica	ingridsanchez@cpadp.gob.do	X
37	Ivelisse Fanith	F	N/A	jurídica	ivelissefanith@cpadp.gob.do	X
38	Juan Pérez	M	N/A	ingeniería	juanperes@cpadp.gob.do	X
39	Loren Miquele	F	N/A	Compras	lorenmiquele@cpadp.gob.do	X
40	Stefany Tamarez	F	N/A	Financiero	stefanytamarez@cpadp.gob.do	X
41	Lirides Lowesky	M	N/A	TIC	lirideslowesky@cpadp.gob.do	X
42	Yarisla Montilla	F	N/A	Compras	yarislamontilla@cpadp.gob.do	X
43	Yuly Peña	F	N/A	Contabilidad	yulypena@cpadp.gob.do	X
44	Rosa Núñez	F	N/A	planificación	rosanunez@cpadp.gob.do	X
45	Zoila Mercedes	F	N/A	SG	zoilamercedes@cpadp.gob.do	X
46	Braulio Lantigua	M	N/A	SG	brauliolantigua@cpadp.gob.do	X
47	Elsa María Pérez	F	N/A	SG	elsamariaperez@cpadp.gob.do	X
48	Miguel de la Cruz	M	N/A	SG	migueldeacruz@cpadp.gob.do	X
49	Vianela Oviedo	F	N/A	SG	vianelaoviedo@cpadp.gob.do	X
50	Cristina Betances	F	N/A	SG	cristinabetances@cpadp.gob.do	X
51	Santiago Peña	M	N/A	SG	santiagopena@cpadp.gob.do	X
52	Santo Ogando	M	N/A	SG	santoogando@cpadp.gob.do	X
53	Joel Lopez	M	N/A	planificación	joellopez@cpadp.gob.do	X
54	Yenny Cabrera	F	N/A	Contabilidad	yennycabrera@cpadp.gob.do	X



REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES						FO-SGC-025
Fecha de emisión: 06 de junio de 2023						Versión: 03
						Pág. 1 de 1
<b>Nombre de la Actividad:</b> Taller del Régimen ético y Disciplinario de los Servidores Laborales.				<b>Área organizadora:</b> DIRELAR/ Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial		
<b>Tipo:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa		<b>Fecha:</b> 17/07/2023		<b>Plataforma utilizada:</b> Zoom		
<b>Nombre del Facilitador (en caso de capacitación):</b> Yvelisse Vásquez				<b>Código de enlace a plataforma:</b> <a href="https://msi-cadp.gob.do/join/9317223671?pwd=NTZxRk9kWDpNODRCng0UUt0bUJlclJkdz09">https://msi-cadp.gob.do/join/9317223671?pwd=NTZxRk9kWDpNODRCng0UUt0bUJlclJkdz09</a>		
No.	Nombre y apellido	Sexo (FM)	Cédula (llenar sólo si el convocante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió? SI NO
1	Rosa de Jesús	F	N/A	planificación	rosadesjesus@cpadp.gob.do	X
2	Simón Candelario	M	N/A	Administrativ o	simoncandelario@cpadp.gob.do	X
3	Ana Taveras	F	N/A	Administrativ o	anataveras@cpadp.gob.do	X
4	Ángel Medina	M	N/A	SG	angelmedina@cpadp.gob.do	X
5	Bety de León	F	N/A	planificación	betydeleon@cpadp.gob.do	X
6	Bianca Olivo	F	N/A	planificación	biancaolivo@cpadp.gob.do	X
7	Braulio Acosta	M	N/A	jurídica	braulioacosta@cpadp.gob.do	X
8	Carmeli Clemente	F	N/A	Comunicacion es	carmeliclemente@cpadp.gob.do	X
9	Cármel de León	F	N/A	planificación	carmelicleon@cpadp.gob.do	X
10	Elsa Pérez	F	N/A	OAI	elsaperez@cpadp.gob.do	X
11	Evelyn Canela	F	N/A	Comunicacion es	evelyncanela@cpadp.gob.do	X



## 2- Charla de la Ley de Función Pública.

Registro Participantes Ley 41-08 CPADP.pdf - Adobe Acrobat Pro

11	Evelyn Canela	F	N/A	INGENIERIA	francescadelarosa@cpadp.gob.do	X	
12	Francisca de la Rosa	F	N/A	PLANIFICACION	francescadelarosa@cpadp.gob.do	X	
13	Gregory Blanco	M	N/A	ALMACEN	gregoryblanco@cpadp.gob.do	X	
14	Jochy Ureña	M	N/A	PLANIFICACION	jochyurena@cpadp.gob.do	X	
15	Julia Vidal	F	N/A	ADMINISTRATIVO	julavidal@cpadp.gob.do	X	
16	Julio César Batista	M	N/A	PLANIFICACION	julibatista@cpadp.gob.do	X	
17	Julissa Colón	F	N/A	INGENIERIA	julissacolon@cpadp.gob.do	X	
18	Livio Otuna	M	N/A	COMUNICACIONES	lviviotuna@cpadp.gob.do	X	
19	Lisette Tavaré	F	N/A	INGENIERIA	lisettetavares@cpadp.gob.do	X	
20	Mariela Canario	F	N/A	ADMINISTRATIVO	marielacanario@cpadp.gob.do	X	
21	Martha de la Rosa	F	N/A	ADMINISTRATIVO	marthadelarosa@cpadp.gob.do	X	
22	Mayelini Bautista	F	N/A	INGENIERIA	mayelinibautista@cpadp.gob.do	X	
23	Miguel Martínez	M	N/A	FINANCIERO	miguelmartinez@cpadp.gob.do	X	
24	Noemí Brand	F	N/A	INGENIERIA	noemibrand@cpadp.gob.do	X	
25	Noelbeli Nicajo	F	N/A	PLANIFICACION	noelbelinicao@cpadp.gob.do	X	
26	Olmeris Cuevas	F	N/A	COMPRAS	olmeriscuevas@cpadp.gob.do	X	
27	Tatiana Martínez	F	N/A	PLANIFICACION	tatianamartinez@cpadp.gob.do	X	
28	Thalia de León	F	N/A	INGENIERIA	thalialeon@cpadp.gob.do	X	
29	Vera Vasquez	M	N/A	COMUNICACIONES	veravasquez@cpadp.gob.do	X	

6.5



Registro Participantes Ley 41-08 CPADP.pdf - Adobe Acrobat Pro

30	Whinston Genao	M	N/A	N		X	
31	Yessenia López	F	N/A	PLANIFICACION	yessenialopez@cpadp.gob.do	X	
32	Chandys Pérez	F	N/A	PRESIDENCIA	chandysperez@cpadp.gob.do	X	
33	Estefany Tena	F	N/A	PLANIFICACION	estefanytena@cpadp.gob.do	X	
34	Francis Estevez	M	N/A	INGENIERIA	francisestevez@cpadp.gob.do	X	
35	Gisell Guerrero	F	N/A	INGENIERIA	gisellguerrero@cpadp.gob.do	X	
36	Ingrid Sánchez	F	N/A	JURIDICA	ingridsanchez@cpadp.gob.do	X	
37	ivelisse Fanith	F	N/A	JURIDICA	ivelissefanith@cpadp.gob.do	X	
38	Juan Pérez	M	N/A	INGENIERIA	juanperez@cpadp.gob.do	X	
39	Loren Moquete	F	N/A	COMPRAS	lorenmoquete@cpadp.gob.do	X	
40	Stefany Tamaré	F	N/A	FINANCIERO	stefanytamaré@cpadp.gob.do	X	
41	Urides Lovesky	M	N/A	TIC	urideslovesky@cpadp.gob.do	X	
42	Yarisa Montilla	F	N/A	COMPRAS	yarisamontilla@cpadp.gob.do	X	
43	Yuly Peña	F	N/A	CONTABILIDAD	yulypena@cpadp.gob.do	X	
44	Rosa Núñez	F	N/A	PLANIFICACION	rosanunez@cpadp.gob.do	X	
45	Zolia Mercedes	F	N/A	SG	zoliamercedes@cpadp.gob.do	X	
46	Braulio Lantigua	M	N/A	SG	brauliolantigua@cpadp.gob.do	X	
47	Elsa María Pérez	F	N/A	SG	elmamariaperez@cpadp.gob.do	X	
48	Miguel de la Cruz	M	N/A	SG	migueldelacruz@cpadp.gob.do	X	
49	Rafaél Berroa	F	N/A	SG	rafaelberroa@cpadp.gob.do	X	
50	Cristina Betances	F	N/A	SG	cristinabetances@cpadp.gob.do	X	

6.9



Registro Participantes Ley 41-08 CPADP.pdf - Adobe Acrobat Pro

51	Santiago Peña	M	N/A	SG	santospa@cpadp.gob.do	X	
52	Santo Ogando	M	N/A	PLANIFICACION	soogando@cpadp.gob.do	X	
53	Joel Lopez	M	N/A	CONTABILIDAD	jlopez@cpadp.gob.do	X	
54	Yenny Cabrera	F	N/A	RRHH	yennycabrera@cpadp.gob.do	X	
55	Florance Capellán	F	N/A	JURÍDICA	florancecapellan@cpadp.gob.do	X	
56	Franklyn Piña	M	N/A	TRANSPORTACION	franklynpina@cpadp.gob.do	X	
57	Gabriel Terreno	M	N/A	RRHH	gabrielterreno@cpadp.gob.do	X	
58	José Miguél de la Cruz	M	N/A	SG	josedelacruz@cpadp.gob.do	X	
59	Romelia Ramírez	F	N/A	OPERACIONES	rameliaramirez@cpadp.gob.do	X	
60	José Luis Rodríguez	M	N/A	TRANSPORTACION	joserodriguez@cpadp.gob.do	X	
61	Pedro Figueroa	M	N/A	TRANSPORTACION	pedrofigueroa@cpadp.gob.do	X	
62	Francisco Javier Ortiz	M	N/A	PLANIFICACION	franciscoortiz@cpadp.gob.do	X	
63	Ana de Oleo	F	N/A	JURÍDICA	anadedleo@cpadp.gob.do	X	
64	Freddy Piña	M	N/A	PLANIFICACION	freddyfpiña@cpadp.gob.do	X	
65	Leandro Mieses	M	N/A	CUBICACIONES	leandromieses@cpadp.gob.do	X	
66	Fior Bonifacio	F	N/A	RRHH	fiorbonifacio@cpadp.gob.do	X	
67	Rafael Sabater	M	N/A		rafaelsabater@cpadp.gob.do	X	



Registro Participantes Ley 41-08 CPADP.pdf - Adobe Acrobat Pro

### REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES

Fecha de emisión: 06 de junio de 2023

Versión: 03  
Pág. 1 de 1

**Nombre de la Actividad:** Charla de la ley de Función Pública No. 41-08      **Área organizadora:** Dirección de Sistemas de Carrera

**Tipo:**  Interna     Externa      **Fecha:** 17/06/2023      **Plataforma utilizada:** zoom      **Código de enlace a plataforma:** <https://msc.gob.do/zoom/j/89078532918?pwd=30xvYzhoecWZlNkY0hUHFkYmtClT09>

**Nombre del Facilitador (en caso de capacitación):** Mariol Acevedo

No.	Nombre y apellido	Sexo (FM)	Cédula (llenar sólo si el congresante lo requiere, en caso contrario colocar N/A)	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió?	
						SI	NO
1	Rosa de Jesús	F	N/A	PLANIFICACION	rosadjesus@cpadp.gob.do	X	
2	Simón Candelario	M	N/A	ADMINISTRATIVO	simoncandelario@cpadp.gob.do	X	
3	Ana Taveras	F	N/A	ADMINISTRATIVO	anataveras@cpadp.gob.do	X	
4	Ángel Medina	M	N/A	SG	angelmedina@cpadp.gob.do	X	
5	Bety de León	F	N/A	PLANIFICACION	betydeleon@cpadp.gob.do	X	
6	Bianca Olivo	F	N/A	PLANIFICACION	biancaolivo@cpadp.gob.do	X	
7	Braulio Acosta	M	N/A	JURÍDICA	braulioacosta@cpadp.gob.do	X	
8	Carmeli Clemente	F	N/A	COMUNICACIONES	carmelieclemente@cpadp.gob.do	X	
9	Cármel de León	F	N/A	PLANIFICACION	carmeldeleon@cpadp.gob.do	X	
10	Elsa Pérez	F	N/A	OAI	elsaperez@cpadp.gob.do	X	



## **Actividad 8- Cantidad de Trabajo.**

No realizada.