

Despacho Contralor General
Martes, 09 de Abril de 2024

No.: IN-CGR-DC-2024-00946

Señor
Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública
Su Despacho.-

Atención : Señora
Mariza de la Cruz Hernández
Directora de Relaciones Laborales

Asunto : Remisión de Política de Seguridad y Salud Ocupacional y Plan de Prevención y Respuesta a Emergencia.

Distinguido señor Ministro:

Plácenos saludarle, en ocasión de remitirle la **Política de Seguridad y Salud Ocupacional y Plan de Prevención y Respuesta a Emergencia** de esta Contraloría General de la República, en cumplimiento con el requerimiento del indicador 9.4, relativo a la Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP).

Sin otro particular, con sentimientos de alta estima y consideración, queda a usted,

Atentamente,


Félix Antonio Santana García
Contralor General de la República



FASG
JB/sd

Anexo: Listado de participantes de socialización y Política de Seguridad y Salud Ocupacional y el Plan de Prevención y Respuesta a Emergencia actualizados.

Fecha:

5/4/2024

Datos Generales

Tema:

Socialización del Plan de Prevención y Respuestas a Emergencias

Agenda:

Lugar:

SALON DE REUNIONES RECIURSO HUMANOS

Solicitante:

RECURSOS HUMANOS-CAPACITACION

Hora

09:00 A.M.

| No. | Participantes | Unidad organizativa | Género | Cargo | Firma |
|-----|--------------------|---------------------|--------|--------------|--------------------|
| 1 | Patricia Pérez | Recursos Humanos | F | Encargada | Patricia Pérez |
| 2 | Adalgisa Zorrilla | Recursos Humanos | F | Analista | Adalgisa Z.M. |
| 3 | Aleska Castillo | RRHH | F | Analista | Aleska Castillo |
| 4 | Stephanie Borde | RRHH | F | Aux. Adm. | Stf Borde |
| 5 | Misra Jimenez | RRHH | F | Analista | Misra Jimenez |
| 6 | Rosaline Rodriquez | R.R. H.H | F | Analista | R.R.S. |
| 7 | Karyn Antigua | RR.HH. | F | Ejecivo | Karyn Antigua |
| 8 | Alididi Britoun. | R.R. HH | F | Aux. Admin. | Alididi Britoun. |
| 9 | Yisela Rosario | R.R. HH | F. | Encargada. | Yisela Rosario |
| 10 | Judith Alt. Santos | RR.H.H. | F | Analista | Judith Alt. Santos |
| 11 | Franchesca soto | RR.H.H | F | AUX. Adm. | Franchesca soto |
| 12 | Yhane Kelly | RR.H.H | F | Analista | Yhane Kelly |
| 13 | Alberca Rosquet | RR.H.H | F | Analista | Alberca Rosquet |
| 14 | Santos Domini | R.R.H.H | M | Analista | Santos E. Domini |
| 15 | Mary y Garcia H. | R.R.H.H | F | Coordinadora | Mary y Garcia H. |
| 16 | Paula Ramos | RRHH | F | Analista | Paula Ramos |
| 17 | Valeria Sánchez | RR.HH. | F | Analista | Valeria Sánchez |

TOTAL

Femenino

Masculino

Fecha: 5/4/2024

Datos Generales

Tema: Socialización del Plan de Prevención y Respuestas a Emergencias

Agenda:

Lugar: SALON DE REUNIONES RECIURSOS HUMANOS

Solicitante: RECURSOS HUMANOS-CAPACITACION

Hora: 09:00 A.M.

| No. | Participantes | Unidad organizativa | Género | Cargo | Firma |
|-----|-----------------|---------------------|--------|----------|---------|
| 1 | Alonbel Fortuon | RRHH | F | Analista | [Firma] |
| 2 | Ana Hernandez | R.R. HH | F | Ere. | [Firma] |
| 3 | Carmen C. Mejia | R.R. HH | F | Coord. | [Firma] |
| 4 | Katherine Ruiz | RRHH | F | Analista | [Firma] |
| 5 | Charo Vicioso | RRR | F | Analista | [Firma] |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |

| TOTAL | |
|----------|-----------|
| Femenino | Masculino |
| | |

Fecha:

5/4/2024

Datos Generales

| | | | |
|--------------|--|------|------------|
| Tema: | Socialización de la Política Seguridad y Salud Ocupacional | | |
| Agenda: | | | |
| Lugar: | SALON DE REUNIONES RECIURSOS HUMANOS | | |
| Solicitante: | RECURSOS HUMANOS-CAPACITACION | Hora | 09:00 A.M. |

| No. | Participantes | Unidad organizativa | Género | Cargo | Firma |
|-----|--------------------|---------------------|--------|--------------|-------------------|
| 1 | Ara M. Hernández | Recursos hum. | F | Cre. | Ara M. Hernández |
| 2 | Valeria Sánchez | R.R.HH. | F | Analista | Valeria Sánchez |
| 3 | Alaska Castillo | RRHH | F | Analista | Alaska Castillo |
| 4 | Jishman Mario | RRHH | F | Empleado | Jishman |
| 5 | Patricia Pérez | Recursos Humanos | F | Enc. | Patricia Pérez |
| 6 | Roseline Rodríguez | R.R.H.H. | F | Analista | R.R.S. |
| 7 | Gloribel Fortuna | RRHH | F | Analista | Gloribel Fortuna |
| 8 | Adalgisa Zorrilla | RRHH | F | Analista | Adalgisa Zorrilla |
| 9 | Katherine Rey | RRMU | F | Analista | Katherine Rey |
| 10 | Laura Antigua | RRHH | F | Técnico | Laura Antigua |
| 11 | Jyldi Brito | RR.HH. | F | Aux. adm | Jyldi Brito |
| 12 | Yohana Velez | RR.HH. | F | Analista | Yohana Velez |
| 13 | Alba Neyza Wopra | RR.HH. | F | Analista | Alba Neyza Wopra |
| 14 | Juan Ramón Disto | RR.HH. | M | Aux. Adm | Juan Ramón Disto |
| 15 | Paola Ramos | RRHH | F | Analista | Paola Ramos |
| 16 | Mary G. García H. | R.R.H.H. | F | Coordinadora | Mary G. H. |
| 17 | Melva Pina | R.R.H.H. | F | Analista | Melva Pina |

TOTAL

Femenino

Masculino

Fecha: 5/4/2024

Datos Generales

Tema: Socialización de la Política Seguridad y Salud Ocupacional

Agenda:

Lugar: SALON DE REUNIONES RECIURSOS HUMANOS

Solicitante: RECURSOS HUMANOS-CAPACITACION

Hora: 09:00 A.M.

| No. | Participantes | Unidad organizativa | Género | Cargo | Firma |
|-----|-------------------|---------------------|--------|----------|--------------|
| 1 | Sterranny Bordes | RRHH | A | Aux. Adm | SB Bordes |
| 2 | Franchesca soo | RR HH | F | Aux. Adm | Franchesca |
| 3 | Judith Hl. Santos | RR. HH. | F | Analista | JHS |
| 4 | Carmen C. Mejia | RR HH | F | Coord. | CMejia |
| 5 | Charo Vicioso | RR HH | F | Analista | CharoVicioso |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |

| TOTAL | |
|----------|-----------|
| Femenino | Masculino |
| | |



Política
Seguridad y Salud Ocupacional

Índice

| | |
|--------------------------------|---|
| 1. Declaración:..... | 3 |
| 2. Objetivos a Alcanzar: | 3 |
| 3. Control de Cambios: | 4 |
| 4. Aprobaciones:..... | 4 |



1. Declaración:

La Contraloría General de la República es el órgano del poder ejecutivo, rector del control interno, que se dedica a la fiscalización interna y la evaluación del debido recaudo, uso, manejo e inversión de los recursos públicos.

Como Institución reafirmamos nuestro compromiso para la implementación de un sistema de seguridad y salud ocupacional; garantizando a nuestros colaboradores condiciones necesarias para un desempeño seguro, dinámico y oportuno, acorde a la naturaleza del trabajo.

Para garantizar la implementación y control del sistema, integramos a los colaboradores mediante la capacitación continua que permita actuar de forma oportuna ante cualquier evento de seguridad y salud; y a la vez, comprometiéndolo a asumir su responsabilidad dentro del sistema desde cada uno de sus puestos de trabajo, proporcionándoles toda aquella información documentada con la que cuenta esta institución.

2. Objetivos a Alcanzar:

- 1) Integrar a todo el colaborador de la institución en la participación activa del Sistema de seguridad y salud ocupacional
 - a) Diagnóstico de la situación.
 - b) Declaración de principios y compromisos.
 - c) Integración de la prevención.
 - d) Establecer las actividades preventivas que pueden ser llevadas a cabo por el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo para dichos fines y la forma de cubrir las que no puedan ser brindadas por dicho personal.

- 2) Asegurar la identificación, evaluación e intervención de los diferentes riesgos que puedan perjudicar la salud de los colaboradores:
 - a) Jornadas de salud llevadas a cabo de la mano del dispensario médico.
 - b) Capacitaciones a los colaboradores y brigada de emergencia.
 - c) Consulta y Participación de los Directores de las áreas.

- 3) Implementar un plan de prevención, respuestas y recuperación ante emergencia:
 - a) Estrategias de evaluación.
 - b) Planificación de la actividad preventiva.
 - c) Documentación.



4) Realizar jornadas de promoción y prevención de salud para velar por el bienestar de los colaboradores:

- a) Información y formación.
- b) Medidas de emergencia y primeros auxilios.
- c) Vigilancia de la salud.

3. Control de Cambios:

| Versión | Fecha | Realizado por | Descripción | Justificación |
|---------|------------|---------------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | 01/09/2022 | Yisauri Stephany Rodriguez Doñe | Creación del documento | Creación Política Seguridad y Salud Ocupacional |
| 2 | 01/08/2023 | Santos E. Dominici | Actualización del documento | Actualización |

4. Aprobaciones:

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|--|--|
|  Jorge Luis Baez División de Relaciones Laborales |  Atahualpa Ortiz Director de Planificación y Desarrollo |  Félix A. Santana García Contralor General de la República |





Plan de Prevención y Respuesta a Emergencia

Índice

| | |
|--|----|
| 1. Objetivo General..... | 3 |
| 2. Objetivo Específico | 3 |
| 3. Alcance..... | 3 |
| 4. Responsabilidades | 3 |
| 5. Glosarios de términos..... | 4 |
| 6. Generalidades..... | 6 |
| 7. Programa de primero auxilios: | 13 |
| 8. Anexos | 15 |
| 9. Control de Cambio..... | 18 |
| 10. Aprobaciones..... | 19 |

1. Objetivo General

Establecer los lineamientos que utilizará la Contraloría General de la República para actuar ante cualquier situación de emergencia que ponga en peligro la seguridad de sus colaboradores y los visitantes que se encuentren en la institución.

2. Objetivo Específico

- 2.1 Describir las pautas para responder ante cualquier situación de emergencia.
- 2.2 Definir las acciones a ejecutar por los colaboradores de las instalaciones de la Contraloría General de la República en caso de cualquier siniestro.
- 2.3 Proporcionar formación continua para que el personal sepa como reaccionar adecuadamente en diferentes escenarios de emergencia.
- 2.4 Dar seguimiento al Programa de Actividades del Comité Mixto de Seguridad y Salud Ocupacional según el informe de auditoría del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).

3. Alcance

Aplica para todos los colaboradores de la Contraloría General de la República Dominicana y visitantes que se encuentren en la institución desde que se identifique la emergencia y se dé la voz de alerta.

4. Responsabilidades.

4.1 Contralor General o en quien delegue.

- a) Aprobar el Plan de Prevención y Respuesta a Emergencia.
- b) Apoyar al Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo en la implementación, seguimiento y control del Plan de Emergencias y sus protocolos.
- c) Fomentar en todos los colaboradores la cultura de prevención de riesgos, como mecanismo para prevenir la aparición de enfermedades profesionales y la ocurrencia de accidentes de trabajo.

4.2 Comité Mixto de Seguridad y Salud Ocupacional.

- a) Capacitar a los colaboradores de la Contraloría sobre el Plan de Emergencia, Seguridad y Evacuación.



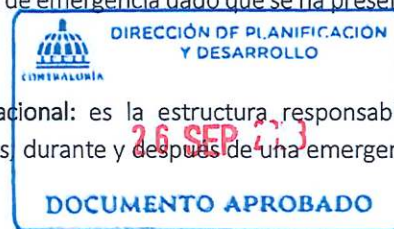
- b) Coordinar con las entidades correspondientes uno o varios simulacros con el objetivo de resguardar la seguridad de los colaboradores ante una situación de emergencia.
- c) Definir una ruta de evacuación del personal y de los brigadistas.
- d) Coordinar las acciones a tomar en cada etapa de una emergencia (antes, durante y después).
- e) Después de una emergencia o un simulacro de evacuación, realizar evaluación de la situación y presentar un informe por escrito.
- f) Cuando se emita la alerta de un huracán, convocar reunión para coordinar las acciones a tomar, con el propósito de preservar la vida del personal y salvaguardar los bienes de la institución.

4.3 Brigadista.

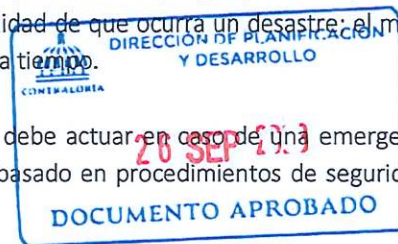
- a) Orientar al personal sobre como actuar ante una emergencia.
- b) Procurar estar uniformado e identificado con su chaleco y casco ante la ocurrencia de un evento que amerite la seguridad de los colaboradores.
- c) Pasar lista de los colaboradores bajo su cargo una vez ocurra una emergencia que amerite la evacuación del personal.
- a) Orientar al personal sobre la ruta de emergencia a tomar ante un evento catastrófico.
- b) Informará la situación y la causa del siniestro para determinar si es factible la reanudación de las operaciones.

5. Glosarios de términos

- 5.1 **Amenazas:** factor externo de la organización que anticipa sobre la posibilidad de ocurrencia de cualquier tipo de evento o acción que puede producir un daño material sobre los elementos de un sistema.
- 5.2 **Alarma:** señal o aviso que advierte sobre la proximidad de un peligro. El aviso de alarma informa a la comunidad en general o a una entidad específica (como los bomberos o la policía) que deben seguir ciertas instrucciones de emergencia dado que se ha presentado una amenaza.
- 5.3 **Comité Mixto de Seguridad y Salud Ocupacional:** es la estructura responsable de coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre.
- 5.4 **Corto circuito:** es una falla producida en un dispositivo o en una línea eléctrica cuando dos conductores que poseen polaridades distintas entran en contacto, por lo general, por problemas en su cobertura aislante; como, por ejemplo, al quedar sumergidos en un medio conductor, como el agua.



- 5.5 **Evacuación:** es la acción de desocupar ordenadamente un lugar. Este desplazamiento es realizado por las personas, para su protección. Cuando existen riesgos que hagan peligrar sus vidas, se trasladan a otro lugar evitando así cualquier daño inminente.
- 5.6 **Extintor:** es un aparato portátil para apagar incendios de pequeña magnitud. Consiste en una especie de botella grande en cuyo interior hay una sustancia líquida, espumosa o en forma de polvo (agua, pulverizada, hidrocarburos, dióxido de carbono, etc.).
- 5.7 **Extintores de CO2:** estos tipos de extintores son aptos para fuegos de tipo A, B y C. Al ser extintores limpios, resultan ideal para maquinaria delicada y equipamientos eléctricos. Sin embargo, hay que tener en cuenta que se trata de un elemento químico y que, por tanto, para evitar intoxicaciones, es muy importante salir de inmediato del lugar cuando se haya extinguido el fuego.
- 5.8 **Extintor de Halotrócn:** es un agente limpio de carbón Hidroclorofluoro descargado como un líquido de evaporación rápida que no deja residuos.
- 5.9 **Huracán:** los huracanes son los fenómenos atmosféricos más violentos de nuestra naturaleza. Son un proceso natural del planeta Tierra para transportar el exceso de energía del área tropical a las regiones más frías.
- 5.10 **Incendio:** fuego de grandes proporciones que se desarrolla sin control, el cual puede presentarse de manera instantánea o gradual, pudiendo provocar daños materiales, interrupción de los procesos de producción, pérdida de vidas humanas y efectos contra el ambiente.
- 5.11 **Plan de Emergencia:** es un conjunto de medidas destinadas a hacer frente a situaciones de riesgo, minimizando los efectos que sobre las personas y enseres se pudieran derivar y garantizando la evacuación segura de sus ocupantes, si fuese necesaria.
- 5.12 **Riesgo:** es la probabilidad de que una amenaza se convierta en un desastre. La vulnerabilidad o las amenazas, por separado no presentan un peligro, pero si se juntan se convierten en un riesgo, o sea, en la probabilidad de que ocurra un desastre; el mismo puede mitigarse y/o eliminarse si se detecta a tiempo.
- 5.13 **Simulacro:** es un ensayo acerca de como se debe actuar en caso de una emergencia, siguiendo un plan previamente establecido, basado en procedimientos de seguridad y protección.
- 5.14 **Sismo:** es el movimiento brusco de la Tierra causado por la liberación de energía acumulada durante un largo tiempo.



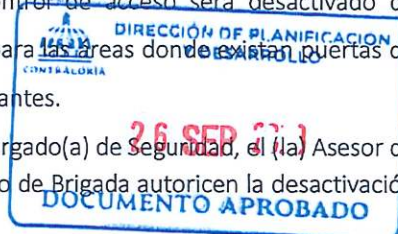
- 5.15 **Tiempo Transcurrido:** tiempo desde que se comunica la decisión de evacuar, hasta que empieza a salir la primera persona. Este tiempo dependerá del entrenamiento y la capacitación ofrecida.
- 5.16 **Tiempo de Salida:** se refiere al tiempo transcurrido, desde que empieza a salir la primera persona, hasta que sale la última persona hacia el punto de encuentro previamente establecido. Este tiempo depende de la distancia a recorrer (desde la salida de emergencia hasta el punto de encuentro), el número de personas a evacuar y la capacidad de las vías.
- 5.17 **Vulnerabilidad:** son factores internos de la organización que evidencian debilidad e incapacidad de resistencia cuando se presenta un fenómeno amenazantes, o la incapacidad de que ha ocurrido un desastre para reponerse después de que ha ocurrido un desastre.

6. Generalidades

1.1 Evacuación en caso de emergencia.

1.1.1 Como parte del proceso de evacuación es importante considerar los siguientes aspectos:

1. Reconocer la clase de riesgo.
2. Identificar las rutas de evacuación.
3. Identificar y señalar las zonas de riesgos y seguridad de las edificaciones de la Contraloría General de la República.
4. Sistema sonoro de alarma y controles de acceso.
5. Precisar responsabilidades para la evacuación.
6. Capacitar y entrenar al personal necesario, para que las personas respondan automáticamente y sin ninguna demora de tiempo, que pueda retardar la evacuación.
7. Una vez activada la alarma, el sistema de control de acceso será desactivado de inmediato por parte del personal de seguridad para las áreas donde existan puertas de acceso, para permitir la salida del personal y visitantes.
8. La alarma no se desactivará hasta que el (la) Encargado(a) de Seguridad, el (la) Asesor de Seguridad y Salud Ocupacional o el (la) Encargado de Brigada autoricen la desactivación de esta.
9. No se permitirá la entrada del personal no autorizado mientras la alarma esta activada.
10. No se permitirá la entrada del personal a la institución hasta que el personal de seguridad realice la inspección correspondiente y autorice el retorno del personal.



1.1.2 Evacuación:

- a) Conserve la calma y aliente a su compañero a conservarla.
- b) Actúe con rapidez, pero sin precipitarse.
- c) Si actúa por iniciativa propia, hágalo sin arriesgarse o arriesgar a sus compañeros.
- d) Verificar que las rutas de evacuación no estén obstruidas y que estén correctamente señalizadas.
- e) Siga instrucciones de las personas que coordinan la evacuación y/o brigadistas.
- f) Interrumpa el trabajo que está desempeñando.
- g) Inicie la evacuación cuando se le indique.
- h) Haga labor de equipo y preste ayuda al personal con discapacidad física, estos deberán apoyarse en los demás con buena aptitud física para descender cualquier tipo de escaleras.
- i) Siga las rutas de evacuación señaladas, bajando las escaleras de forma continua. Aun cuando se le haya olvidado algo importante, **no intente regresar en ese momento.**
- j) El oficial de seguridad en conjunto con el encargado de la brigada se encargará de comprobar que las áreas queden totalmente evacuadas, impedir que las personas regresen durante la evacuación, bajo ningún concepto, no importa de quién se trate.



1.1.3 Después de la Evacuación:

- a) Al llegar a la salida, aléjese de las edificaciones y no permanezca en las cercanías, ubíquese en la zona de seguridad de reunión.
- b) Pase lista al personal para comprobar su presencia, si determina la falta de algún miembro, intente recordar donde lo vio por última vez o verifique en los demás grupos.
- c) Al finalizar la urgencia se procederá al regreso, según instrucciones por parte del comité mixto.
- d) Reportar al encargado de seguridad el plan de evacuación de los resultados obtenidos en su área de responsabilidad.



1.2 Rutas establecidas por área.

6.2.1 Las rutas de evacuación, así como los puntos de encuentros deben ser previamente señalizadas.

6.2.2 Las zonas o puntos de encuentro son los puntos preestablecidos para la concentración del personal y visitantes que se encuentren al momento de la emergencia en las instalaciones de la Contraloría General de la República. Estarán identificados por letreros.



6.2.3 Oficinas 1er. Nivel, 2do. Nivel, 3er. Nivel, 4to. Nivel y 5to nivel: todo el personal procederá a salir por las puertas señaladas: salida de emergencia trasera y entrada principal, en los casos que aplique usar las escaleras de acuerdo con el lugar de la emergencia y se dirijan al punto de reunión señalado. Si se presenta una emergencia que bloquee la salida principal, se procederá a evacuar el personal por la puerta de emergencia del despacho del Contralor.

6.2.4 Alarma: En las instalaciones se debe contar con un sistema de alarma, avalado, reconocido y audible. Es importante que el nivel de intensidad sea el adecuado para cada área.

6.2.5 Simulacro de Evacuación.

- Serán realizados simulacros de evacuación con la finalidad de crear un comportamiento predeterminado en el empleado a través del entrenamiento para que sepa qué hacer si suena una alarma.
- Este entrenamiento abarca a todos los empleados y persigue evacuar de forma sistemática, rápida y segura, hasta llegar a los puntos de reunión preestablecidos, en un tiempo determinado.

6.2.6 Los cuatro puntos, que todo el personal necesita saber para evacuar son:

- Los procedimientos establecidos para evacuar.
- Alarmas de evacuación.
- Rutas de evacuación.
- Zonas de punto de encuentro.

1.3 Protocolos de Seguridad antes, durante y después del incendio.

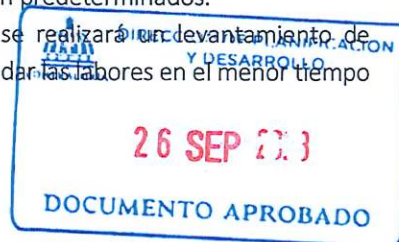
6.3.1 El plan de respuesta ante emergencias, dirigido por el Comité Mixto de Seguridad y Salud Ocupacional, asegurará los siguientes puntos:



- a) Se realizarán todas las acciones necesarias para disminuir el mínimo el riesgo de incendio.
- b) Se dispondrá de herramientas e instrumentos necesarios para alertar al personal que este laborando en las instalaciones de la CGR.
- c) Se realizarán inspecciones y mantenimiento a todos los equipos contra incendios.
- d) Las rutas de evacuación serán señalizadas e inspeccionadas cada dos meses asegurando que estén libres de obstrucciones.
- e) Se dispondrá de equipos de combate contra incendios y personal capacitado en su uso.
- f) Se tomarán las medidas necesarias para facilitar la labor de los bomberos en los casos que amerite.
- g) El Comité Mixto de Seguridad y Salud Ocupacional y/o el Director de Comunicaciones son los únicos autorizados para proveer información oficial del evento ante la prensa.
- h) El mantenimiento de los extintores se estará realizando de manera mensual en la institución.

6.3.2 Tan pronto sea detectado un conato de incendio en la Contraloría General de la República deberán tomarse las siguientes acciones:

- a) Cualquier empleado o persona que observe un conato de incendio debe determinar si el mismo puede ser controlado usando el extintor más cercano del área.
- b) Si el conato de incendio no puede ser controlado deberá accionar la estación de alarma más cercana y reportar inmediatamente al oficial de seguridad o al brigadista más cercano, los cuales harán accionar los organismos o brigadas correspondientes.
- c) El (La) oficial de seguridad o encargado(a) del Departamento Seguridad dará parte inmediatamente al cuerpo de bomberos más cercano.
- d) Todo el personal que este asignado a la brigada de emergencia deberá presentarse o reportarse al encargado de brigada en el punto de encuentro previamente establecido.
- e) Dependiendo del siniestro o incendio, el encargado de brigada asignará al resto de brigadistas las actividades a realizar, mientras los demás equipos servirán de apoyo.
- f) Todos los empleados y trabajadores que no pertenezcan o no tengan asignaciones en el equipo brigadista, deberán evacuar las instalaciones por las puertas de salida hacia los puntos de reunión predeterminados.
- g) Después que sea controlado el siniestro, se realizará un levantamiento de escombros y de stock necesarios para reanudar las labores en el menor tiempo posible.



1.4 Tipo de incendios y medidas a tomar.

1. **Incendio clase A (Sólidos):** Se generan luego de la formación de brasas, ya sea por madera, telas, papel, goma o plástico.
2. **Incendio clase B:** Son fuegos de gases inflamables como etanol, gas propano, butano, acetileno, hidrógeno, metano.
3. **Incendio clase C:** Proviene de equipos eléctricos, ya que el origen es la energía eléctrica. Hay que evitar utilizar agentes conductores de la misma, como el agua. Para controlarlos hay que cortar la corriente de estos y utilizar espuma química contra incendios.

6.4.1 Medidas para prevenir un incendio con presencia de electricidad

- a) Llevar a cabo un constante nivel de mantenimiento, orden y limpieza en las instalaciones.
- b) No sobrecargar las instalaciones eléctricas.
- c) Revisar periódicamente el estado de enchufes, conexiones, cableado, etc.
- d) Verificar la adecuación de fusibles y protecciones eléctricas.
- e) Seguir en todo momento las instrucciones y normas de seguridad

6.4 Uso y manejo de extintor.

6.5.1 Los extintores deberán ser monitoreados mensualmente para asegurar que estos estén siempre llenos y disponibles en caso de incendio.

6.5.2 Todas las áreas deberán tener al menos un extintor según los niveles de riesgos identificados. Se manejarán dos tipos de peso de 5 libras y 10 libras. Para su uso se recomienda implementar los siguientes pasos:

- a) Mantenga el extintor en posición vertical.
- b) Quite el pasador de seguridad.
- c) Oriente la boquilla hacia el incendio.
- d) Presione la palanca.
- e) Descargue la solución con movimiento de lado a lado en la base de la llama.



6.5 Como manejar una situación de evacuación y emergencia en caso de Ciclones y Huracanes:

6.6.1 Luego de tener el aviso de huracán, todo los colaboradores procederán de acuerdo a su responsabilidad en su área de trabajo y se despachará a todo aquel personal que no sea imprescindible para la seguridad y repuesta en caso de un accidente o emergencia, de acuerdo a las recomendaciones dadas por las autoridades,. Los colaboradores deberán seguir las instrucciones del COE (Centro de Operaciones de Emergencias).



6.6.2 Niveles de Alerta

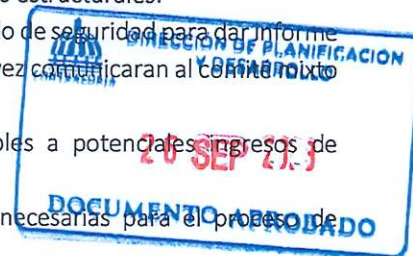
1. **Alerta Verde:** La población debe estar atenta a un posible fenómeno atmosférico.
2. **Alerta amarilla:** Indica que la población debe estar preparada para el evento y dirigirse a un lugar seguro en caso de que se encuentre en una zona de riesgo.
3. **Alerta Roja:** Es para las áreas expuestas a mayor peligro. Está indicada que la población debe estar lista para la tormenta, poseer un “bulto” de emergencia a mano y encontrarse en un lugar seguro antes y durante el impacto del fenómeno.

6.6.3 Previo al paso del Huracán:

- a) Preparar contingencia para la protección de todos los equipos de su área;
- b) Preparar back-up de todas las computadoras y/o servidores de datos;
- c) Mantener listo sistema alternativo de radio comunicación (Radios UHF);
- d) Asesorar al Comité de Emergencia, sobre el plan de contingencia para la protección de los sistemas de Información, Megafonía y CCTV.

6.6.4 Después del paso del Huracan:

- a) Retirar los desechos o escombros que puedan estar en el área y evitar ingresar a edificios que no se encuentren en condiciones óptimas y sin fallas estructurales.
- b) Comunicarse con el encargado de brigadistas o encargado de seguridad para dar informe de la situación y posibles daños ocurridos, quienes a su vez comunicaran al Comité de las informaciones.
- c) Mantener la guardia e identificar las áreas vulnerables a potenciales ingresos de personas dentro de la institución.
- d) Esperar por las instrucciones para tomar las pautas necesarias para el proceso de recuperación.



- e) Esperar el comunicado de RRHH para el retorno a la institución.

La duración de un sismo puede tener varias interpretaciones. El proceso que genera los temblores, es decir, al moverse una placa contra la otra, tiene una duración de unos pocos segundos, dependiendo de la magnitud.

1.7 ¿Qué hacer antes, durante y después de un sismo?

6.7.1 La ciencia actual no ha encontrado la manera de predecir un sismo, por lo que no se puede saber por adelantado cuándo ocurrirá uno de importancia. Aun así, existen ciertas medidas básicas de seguridad que se pueden adoptar antes, durante y después de un sismo con el fin de reducir al mínimo los daños personales y patrimoniales.

6.7.2 Antes el paso de un sismo:

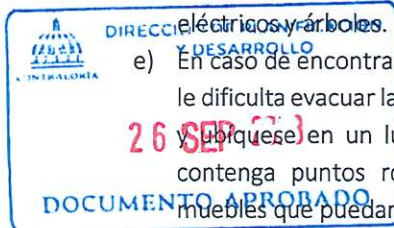
- a) Participe en programas de preparación para futuros sismos que incluyan simulacros de evacuación.
- b) Evalúe la estructura física para analizar se existen deficiencias o desperfectos en las edificaciones e identifique las paredes seguras dentro de la instalación señalizadas con un punto rojo.
- c) Evite colocar objetos pesados en la parte superior de libreros y estantes.
- d) Tenga a la mano los números telefónicos de emergencia, un botiquín, de ser posible un radio portátil y una linterna con pilas.
- e) Porte siempre una identificación.
- f) Portar siempre un silbato (pito).

6.7.3 Durante el Sismo:

- a) Conserve la calma y tranquilice a las personas de su alrededor.
- b) Aléjese de libreros, vitrinas, estantes u otros muebles que pueden deslizarse o caerse.
- c) Si tiene oportunidad de salir rápidamente del edificio hágalo inmediatamente, y diríjase al punto de encuentro.
- d) Si está en el exterior diríjase a un espacio abierto y despejado, alejándose de las áreas cercanas a las paredes, ventanas, postes, cables

- e) En caso de encontrarse lejos de una salida o se le dificulta evacuar las instalaciones, identifique y ubíquese en un lugar seguro (paredes que contenga puntos rojos), libre de objetos o muebles que puedan caerse o deslizarse.

- f) Ubíquese en posición fetal, cúbrase con ambas manos la cabeza y colóquelas junto a las rodillas.



6.7.4 Después del Sismo:

- a) En caso de quedar atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto.
- b) Este preparado para futuro sismos (llamados réplicas). Las réplicas generalmente son más leves que la sacudida principal, pero pueden causar daños adicionales.
- c) Será realizada una verificación por el departamento de servicios generales o un personal competente de los daños del edificio, no hacer uso de los inmuebles hasta que se reciba la autorización.
- d) Compruebe si hay incendios o peligro de incendio y repórtelo al personal de seguridad.
- e) Verifique si hay lesionados y busque ayuda médica de ser necesaria.
- f) En caso de fugas de agua, repórtelas inmediatamente.
- g) Evite pisar o tocar cualquier cable suelto o caído.
- h) En caso de un derrame el equipo brigadista activará el plan respuesta antiderrames y escapes.
- i) Aléjese de los edificios dañados.
- j) No use el teléfono excepto para llamadas de emergencias; encienda la radio para enterarse de los daños y recibir información.
- k) Colabore con las autoridades.



- 6.7.5 Siempre que ocurra un sismo todo el personal saldrá de las edificaciones de acuerdo con el plan de evacuación establecido; este se activará a discreción del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. Programa de primeros auxilios:

Solo los colaboradores capacitados deberán de dar los primeros auxilios, los demás deberán contactar al personal de salud correspondiente, que estará disponible en el consultorio médico de la institución.

7.1.1 Durante primeros auxilios:

- a) No tocar al paciente en caso de no estar entrenado.
- b) En horario del consultorio, avisar inmediatamente al médico de servicio y/o al 9-1-1.
- c) Aflojar la ropa del accidentado y comprobar vías respiratorias libres de cuerpos extraños.
- d) No obligar al lesionado a levantarse o moverse, si se sospecha fractura.
- e) Si el paciente está consciente, solicitar que mueva sus cuatros extremidades.
- f) No administrar medicamentos.
- g) No administrar líquidos por vía oral a personas con alteraciones de la conciencia.



7.1.2 Control y Manejo de Botiquines.

El consultorio médico es responsable de solicitar y administrar los suministros necesarios para el reabastecimiento de los botiquines. Se debe de:



- a) Inventariar e identificar la cantidad de suministros necesarios por botiquín y verificar fechas de expiración para las provisiones que apliquen en el formulario "Listado por Brigadista Reposición de Botiquines".
- b) Solicitar al departamento de compras los suministros faltantes.
- c) Recibir por parte del departamento de compras notificación de recepción de los insumos solicitados.
- d) Distribuir los suministros utilizando el formulario "Entrega de Botiquín y Reposición de Suministros".
- e) Sustituir el formulario de "Control de Suministros" en caso de que aplique.
- f) Firmar acuse de recibo por parte del responsable del botiquín.

7.1.3 ¿Qué debe contener un botiquín de emergencias?

Incluya los siguientes elementos en cada uno de los botiquines de primeros auxilios:

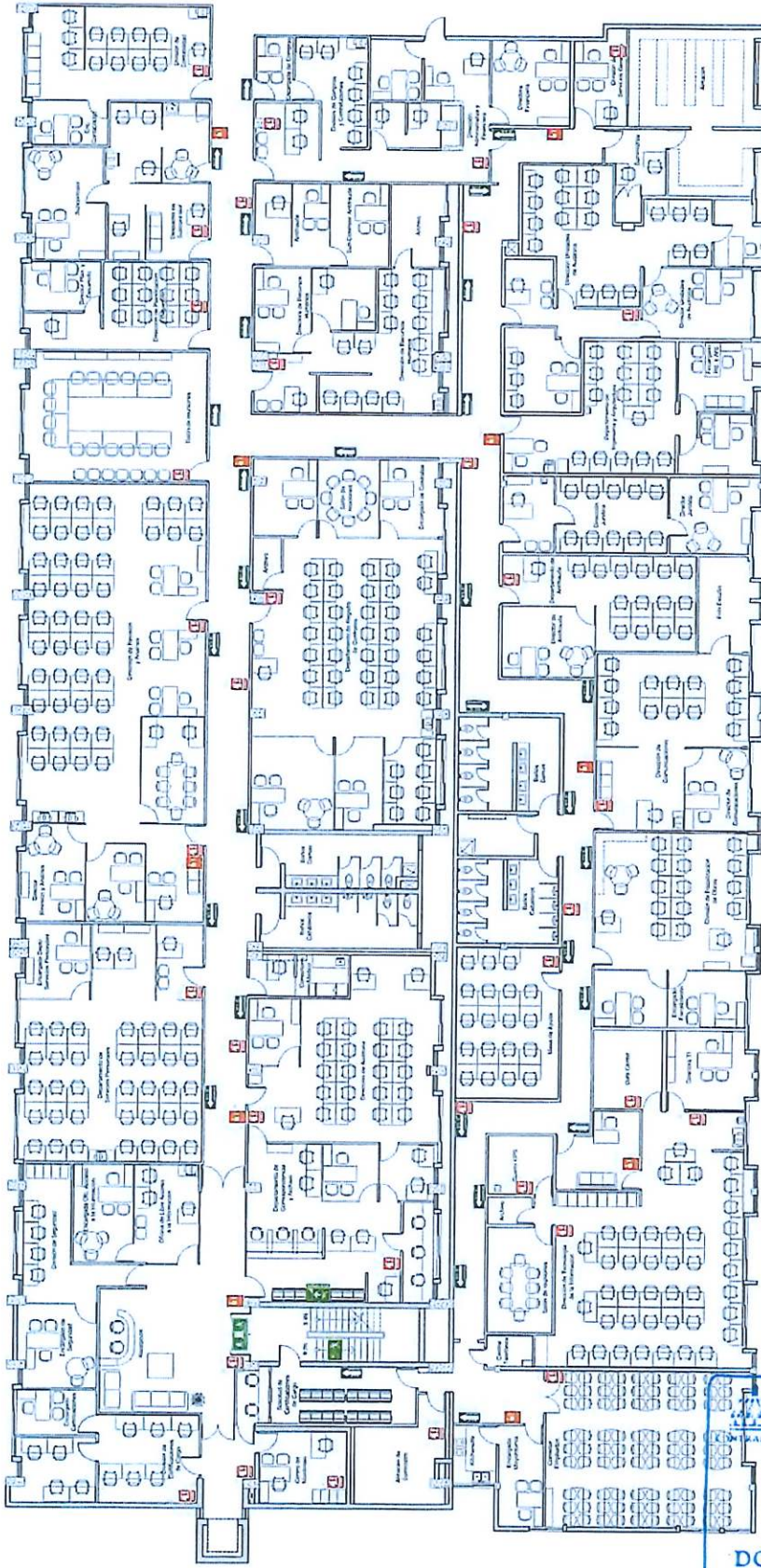
1. Un manual de primeros auxilios actualizado.
2. Gasas.
3. Un listado de teléfonos de emergencias.
4. Gasa estéril y vendas adhesivas de distintos tamaños.
5. Esparadrapo (o cinta adhesiva de uso médico).
6. Tiritas de distintos tamaños.
7. Venda elástica.
8. Un férula o tablilla.
9. Toallitas desinfectantes.
10. Jabón.
11. Pomada antibiótica.
12. Solución desinfectante (como agua oxigenada).
13. Crema o pomada de hidrocortisona (al 1%).
14. Unas pinzas.
15. Unas tijeras afiladas.
16. Imperdibles (alfiler de seguridad).
17. Bolsas de frío instantáneo desechables.
18. Loción de calamina.
19. Toallitas impregnadas de alcohol o alcohol de uso médico.
20. Un termómetro.
21. Unos guantes de plástico que no contengan látex (2 pares como mínimo).
22. Una linterna con pilas de repuesto.
23. Una mascarilla de RCP (reanimación cardiopulmonar), la puede adquirir en la sede local de la cruz roja.



| INSTITUCIONES DE APOYO EN CASO DE EMERGENCIAS | | |
|---|---------------------|--|
| INSTITUCIÓN | TELÉFONO | DIRECCIÓN |
| Cuerpo de Bomberos Distrito Nacional. | (809) 682-2000 | AV. Mella #651, Sector San Carlos. Distrito Nacional, Santo Domingo, República Dominicana. |
| Cuerpo de Bomberos Sto. Norte. | (809) 682-2000 /21 | Av. Mella, Santo Domingo. |
| Cuerpo de Bomberos Sto. Este. | 809-695-9555 | |
| Centro de Operaciones de Emergencia (COE). | (809) 472-0909 | Calle Pepillo Salcedo Edif. Comisión Nacional De Emergencia, # 419, Plaza De La Salud, Ens. La Fe. |
| Cruz Roja. | (809) 334-4545 | Calle Juan Enrique Dunan #51, Ensanche Miraflores, |
| Defensa Civil Dominicana. | (809) 472-8614 | Avenida Ortega y Gasset Esq. Pepillo Salcedo, Plaza de la Salud. Edif. Comisión Nacional de Emergencias 2do nivel. Ens. La Fe D.N., R.D. |
| Sistema Nacional de Emergencia y Seguridad. | 911/ (809) 200-0328 | Abraham Lincoln #69 esquina Dr. Núñez y Domínguez, Distrito Nacional. |
| Palacio Policía Nacional. | (809) 682-2151 | Av. Leopoldo Navarro 402, Santo Domingo. |



Plano Ruta de Evacuación CGR




DIRECCIÓN DE PLANIFICACION
Y DESARROLLO
26 SEP 2013
DOCUMENTO APROBADO

9. Control de Cambio

| Versión | Fecha | Realizado por | Descripción | Justificación |
|---------|------------|---|--|---|
| 01 | 12/2019 | Edita María Holguín Vásquez | Creación del Documento | Nuevo Documento |
| 02 | 02/07/2021 | Santos Dominici Isaura Baez Yisauri Rodriguez | Se aplicó al formato institucional y nueva línea grafica. Se agregó en punto 4. Responsabilidades. Se agrego punto 6.5 Uso y Manejo de Extintores. Se agregó el punto 7. Completo. | Revisión general del documento para aplicación de los lineamientos del SISTAP |
| 03 | 01/09/2023 | Santos Dominici | Se actualizo el nombre de Plan de Emergencia, Seguridad y Evacuación a Plan de Prevención y Respuesta a Emergencia. Se actualizo el objetivo general. Se agregó un nuevo objetivo específico. Se actualizó el alcance. Se agregaron dos nuevas responsabilidades. Se agregaron nuevas responsabilidades del Comité Mixto. Se eliminó el punto de Pre-Evacuación. Se agrego los niveles de alerta ante el paso de un huracán. Se agrego el Programa de actividades del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. | Actualización del Documento |



10. Aprobaciones

| Validado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|---|---|
|  Jorge Luis Baez Director de Recursos Humanos |  Atahualpa Ortiz Mendoza Director de Planificación y Desarrollo |  Félix A. Santana García Contralor General de la República |

