

Datos Generales

Fecha: 18/4/24 **Hora inicio:** 10:00A.M. **Hora cierre:** 12:00 p.m.

Lugar: [Salón B – Piso 7].

Asunto: Reunión del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en la administración pública, SISTAP.

Tipo de reunión: Interna Externa

Agenda / Temas

- Presentación de nuevos representantes del SISTAP.
- Identificación de riesgos.
- Planificación de las medidas a tomar.

Detalles

Iniciamos la reunión dando la bienvenida a la integración de la Sr. Dharinne Viloria Encargada de Relaciones Laborales y Sociales, y a la Sr. Liliana Álvarez Encargada del Dispensario Médico.

Se acordó realizar una reunión mensual ya sea presencial o virtual, en donde se elabore una minuta como seguimiento de los temas tratados y las medidas de prevención para salvaguardar el bienestar de todos los colaboradores y parte de las medidas a ejecutar según el MAP.

Como parte de este, es oportuno establecer brigadas de primeros auxilios, evacuaciones, conatos de incendio y el uso correcto de extintores tanto al personal de la Sede, como a los colaboradores de los diferentes puntos GOB y el Data Center, a quienes se les va a proporcionar la capacitación correspondiente para las funciones a desempeñar, de la mano de las diferentes instituciones como el cuerpo de Bomberos, el COE e Idopril.

En adición, tratamos las medidas a tomar con el personal que presenta reacciones alérgicas por las fumigaciones realizadas, en donde consultaremos al proveedor del servicio de fumigación las recomendaciones oportunas, y recordar la prohibición del consumo de mariscos y comidas de fuertes olores en los diferentes pisos.

Para cerrar, se acordó enviar capsulas de seguridad y de conocimiento general vía comunicación interna a todos los colaboradores, respecto a las medidas y recomendaciones a tomar en temporada ciclónica, terremotos e incendios.

Detalles

La reunión concluyó con acuerdos claros y acciones definidas para mejorar la seguridad y el bienestar de todos los colaboradores. En donde se reiteró la importancia de mantener una comunicación abierta y proactiva para abordar cualquier preocupación o mejora identificada en el futuro.

Próximos Pasos

Acuerdos y Compromisos	Responsable (s)
1. Coordinar la realización de reuniones mensuales y la elaboración de minutas.	Geno Martínez y Angélica Cruz
2. Consultar asesoría al proveedor del servicio de fumigación para abordar las reacciones alérgicas del personal.	Angélica Cruz
3. Enlazar comunicación con la unidad de bomberos, el COE e Idopril para las recomendaciones y capacitaciones.	Yanel Peña
4. Hacer la solicitud a Comunicación Interna para la preparación y el envío de las capsulas informativas.	Mayoly Marte

Participantes

Nombre	Departamento	Correo Institucional
1. Jenny Díaz	Recursos Humanos	Jenny.diaz@ogtic.gob.do
2. Luis José Pérez	Recursos Humanos	Luis.perez@ogtic.gob.do
3. Liliana Alvarado	Recursos Humanos	Liliana.alvarado@ogtic.gob.do
4. Dharinne Viloría	Recursos Humanos	Dharinne.viloria@ogtic.gob.do
5. Angélica Cruz	Servicios Generales	Angelica.cruz@ogtic.gob.do
6. Mayoly Marte	Servicios Generales	Mayoly.marte@ogtic.gob.do
7. Ileana Mejía	Dirección Jurídica	ileana.mejia@ogtic.gob.do
8. Katherine Tineo	Dirección Jurídica	Katherine.tineo@ogtic.gob.do
9. Juleimy León	Planificación y Desarrollo	Juleimy.leon@ogtic.gob.do