FORMULARIO DE MINUTA DE REUNIÓN					
DATOS GENERALES DE LA REUNIÓN					
Fecha:	14/5/2026	**Hora inicio:**	**11:00 A.M**	**Hora fin:**	**11:40 A.M**
Tipo de reunión:	Interna		**Modalidad**	Presencial	
Lugar:	Salón de reuniones piso 10				
Asunto:	Reunión SISTAP-mayo 2026				

AGENDA/TEMAS

- Socialización del esquema de responsabilidades por pilares.
- Revisión y seguimiento de tareas y acciones asignadas a la Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales.
- Coordinación para elaboración del plan de trabajo con respecto al informe del IDOPPRIL.

DETALLES

Durante la reunión se realizó la socialización del esquema de responsabilidades por pilares elaborado a partir del informe de riesgos laborales previamente remitido por el IDOPPRIL, el cual contiene las tareas y áreas responsables para la ejecución de las mejoras identificadas.

En ese sentido, fueron revisadas las responsabilidades correspondientes a las áreas de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales, detallándose las acciones requeridas para el fortalecimiento de las condiciones de seguridad y salud laboral en la institución.

Asimismo, se discutieron las medidas relacionadas con señalización, rutas de evacuación, iluminación, ergonomía, capacitaciones, mantenimiento preventivo, orden y limpieza, así como la necesidad de coordinar acciones conjuntas entre las diferentes áreas responsables para garantizar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas.

De igual manera, se acordó la elaboración de un plan de trabajo institucional que permita organizar las tareas, responsables y seguimiento de las acciones derivadas del informe técnico, así como remitir una comunicación formal a cada área involucrada para fines de ejecución y control.

PRÓXIMOS PASOS

ACUERDOS O COMPROMISOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN
1. Elaborar el plan de trabajo correspondiente a las observaciones y tareas identificadas en el esquema de responsabilidades del informe IDOPPRIL.	Luis José Pérez Fuentes
2. Remitir correo electrónico a las áreas responsables notificando las tareas asignadas para su ejecución y seguimiento.	Luis José Pérez Fuentes

INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES				
Nombre	Área o Institución externa que representa	cargo	correo	Firma
Yonel Cuevas Herrera	Departamento de Seguridad	Encargado del Departamento de Seguridad		Firmado digitalmente por Yonel Cuevas Herrera Encargado del
Liliana Alvarado Arias	Dirección de Recursos Humanos	Médico		Firmado digitalmente por Liliana Alvarado Arias
Silvia Soribel Pichardo Reyes	Dirección de Planificación y Desarrollo	Encargada de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes		Firmado digitalmente por Silvia Pichardo Encargado de Formulación
Luis José Pérez Fuentes	Dirección de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos		Firmado digitalmente por Luis José Pérez Fuentes Analista de Recursos Humanos

INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES				
Nombre	Área o Institución externa que representa	cargo	correo	Firma
Diomaris Suleika Peña Alejo	Dirección General	Asistente ejecutiva		Firmado digitalmente por Diomaris Suleika Peña Alejo Asistente Ejecutivo 15/05/2026 13:37
Carlos Marmolejos	Dirección de Servicios Digitales Institucionales	Desarrollador		Firmado digitalmente por Carlos Marmolejos Desarrollador de Sistemas 15/05/2026 10:42
Dharinne Viloria	Dirección de Recursos Humanos	Encargada de Relaciones Laborales y Sociales		Firmado digitalmente por Dharinne Viloria Aquino Encargado/a de Departamento de Relaciones