



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN FORMACIÓN
DIPLOMÁTICA Y CONSULAR

**Informe Actividades de Prevención y
Promoción de la Salud y Acciones de
Seguridad en el Trabajo**

Enero-junio 2026



INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC) está comprometido con la salud y bienestar de sus colaboradores y con dotarlos de un ambiente seguro. En este sentido, se mantiene implementando las acciones necesarias para lograrlo y dar cumplimiento a las normativas establecidas por las leyes y disposiciones existentes en esta materia.

Este informe tiene como objetivo presentar las principales acciones llevadas a cabo en este sentido durante el periodo enero-junio del año 2026.

ACTIVIDADES REALIZADAS

En el primer semestre del 2026 se llevaron a cabo iniciativas orientadas a implementar el Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP) en nuestra institución.

REUNIONES PERIÓDICAS DEL COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Durante el primer semestre 2026 se llevaron a cabo siete reuniones del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las cuales se dio seguimiento a las acciones programadas y se trataron temas diversos relacionados a fortalecer la seguridad y salud en el trabajo. (Ver anexo 1)

ACCIONES REALIZADAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO SISTAP

1. Se elaboró la Política de seguridad y salud en el trabajo.
2. Se realizó el levantamiento de necesidades de luces de emergencia, se verificó el funcionamiento de las existente.
3. Se eliminó la manguera contra incendios que no estaba en funcionamiento.
4. Se realizó el levantamiento de necesidades de reposapiés a colaboradores que lo necesiten.
5. Se elaboró la propuesta de solución para el aislamiento del ruido de los equipos instalados en el IDF y se implementó de manera inmediata.
6. Se realizó el levantamiento de las regletas y extensiones y se llevó registro con ubicación, estado y capacidad de carga.
7. Se elaboró el programa de inspección de los brigadistas para verificar rutas de evacuación, obstáculos en la misma, condiciones, señalización, punto de encuentro, entre otras.
8. Se señaló con símbolos universales de peligro eléctrico las cajas de conexiones.

(Ver anexo 2)



ACCIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE REPORTE DE RIESGOS LABORALES

Durante el primer semestre 2026 se notificaron y remitieron 2 casos de riesgo laboral a IDOPPRIL y se dio apoyo en la canalización de solicitud cobertura gastos médicos. (ver anexo 3)

ACCIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN

1. Se impartió el curso “Seguro de Riesgos Laborales, cobertura, beneficios y acceso” dirigido a todo el personal. Marzo 2026.
2. Se impartió el curso “Riesgos en oficina” dirigido a todo el personal. Abril 2026.
3. Se impartió la Charla “Orden y Limpieza en el lugar de trabajo” dirigido a personal de todas las áreas. Junio 2026.
4. Curso “Primeros Auxilios” dirigido a los Brigadistas. Abril 2026.

(Ver anexo 4)

ACCIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE LA SALUD

Durante el primer semestre del 2026

1. Participación en Jornada Médica Cardiovascular. Febrero 2026.
2. Se realizaron 24 consultas médicas, a través del Consultorio de MIREX.

(Ver anexo 5)

CONCLUSIÓN

El Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC) en el primer semestre del 2026, llevó a cabo diversas acciones orientadas a promover la Salud y Seguridad en el trabajo, abarcando aspectos relacionados a cumplimiento de normativas, acciones preventivas en favor de la salud de sus colaboradores, capacitaciones y acompañamiento, impactando positivamente la totalidad de los colaboradores del INESDYC.

Dado el compromiso asumido por el INESDYC para asegurar la seguridad, el bienestar y salud de sus colaboradores, en el segundo semestre del año 2026 continuaremos llevando a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones y regulaciones existentes y a la vez seguir coordinando iniciativas que impacten directamente la salud y bienestar del colaborador e indirectamente a sus familiares.

Elaborado por:



María Agramonte
Presidente del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo



ANEXOS

ANEXO 1

MINUTAS DEL COMITÉ MIXTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular

Acta de Reunión Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo

FECHA: 27-01-2020

1. DATOS GENERALES

LUGAR: Edificio 3-A INESDYC

HORA INICIO: 15:15 h. HORA FINAL: 16:00 h.

2. ASISTENTE A LA REUNIÓN

MIEMBROS	P	Ausente		FIRMA
		J	NI	
Maria Aurelina Agramonte	✓			<i>[Firma]</i>
Ana Julia Toribio	✓			<i>[Firma]</i>
Ana Maria Mercedes	✓			<i>[Firma]</i>
Celina Fiallo Cabral	✓			<i>[Firma]</i>
Rafael Martí Tejada	✓			<i>[Firma]</i>
Nelly Aquino Calderón	✓			<i>[Firma]</i>
Asesor Técnico: Miguel Cuello	✓			<i>[Firma]</i>

Aprobación del Acta Anterior: SI NO

3. TEMAS TRATADOS

Seguimiento: Revisión y socialización del plan SISTAP.

4. ACUERDOS/COMPROMISOS

ASUNTO/TAREA	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	Logros
			Si No

[Firma] Firma Secretario(a) *[Firma]* Firma Presidente

Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular

Acta de Reunión Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo

FECHA: 27-01-2020

1. DATOS GENERALES

LUGAR: Edificio 3-A

HORA INICIO: 15:30 h. HORA FINAL: 16:30 h.

2. ASISTENTE A LA REUNIÓN

MIEMBROS	P	Ausente		FIRMA
		J	NI	
Maria Aurelina Agramonte	✓			<i>[Firma]</i>
Ana Julia Toribio	✓			<i>[Firma]</i>
Ana Maria Mercedes	✓			<i>[Firma]</i>
Celina Fiallo Cabral	✓			<i>[Firma]</i>
Rafael Martí Tejada	✓			<i>[Firma]</i>
Nelly Aquino Calderón	✓			<i>[Firma]</i>
Asesor Técnico: Miguel Cuello	✓			<i>[Firma]</i>

Aprobación del Acta Anterior: SI NO

3. TEMAS TRATADOS

Aprobación Plan de Trabajo Anual del SISTAP-2020
Aprobación Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

4. ACUERDOS/COMPROMISOS

ASUNTO/TAREA	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	Logros
			Si No

[Firma] Firma Secretario(a) *[Firma]* Firma Presidente

Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular

Acta de Reunión Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo

FECHA: 23-03-2020

1. DATOS GENERALES

LUGAR: Edificio 3-A

HORA INICIO: 15:30 h. HORA FINAL: 16:00 h.

2. ASISTENTE A LA REUNIÓN

MIEMBROS	P	Ausente		FIRMA
		J	NI	
Maria Aurelina Agramonte	✓			<i>[Firma]</i>
Ana Julia Toribio	✓			<i>[Firma]</i>
Ana Maria Mercedes	✓			<i>[Firma]</i>
Celina Fiallo Cabral	✓			<i>[Firma]</i>
Rafael Martí Tejada	✓			<i>[Firma]</i>
Nelly Aquino Calderón	✓			<i>[Firma]</i>
Asesor Técnico: Miguel Cuello	✓			<i>[Firma]</i>

Aprobación del Acta Anterior: SI NO

3. TEMAS TRATADOS

Seguimiento a implementación del plan.

4. ACUERDOS/COMPROMISOS

ASUNTO/TAREA	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	Logros
			Si No

[Firma] Firma Secretario(a) *[Firma]* Firma Presidente

Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular

Acta de Reunión Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo

FECHA: 26-07-2020

1. DATOS GENERALES

LUGAR: Edificio 3-A

HORA INICIO: 15:30 h. HORA FINAL: 16:00 h.

2. ASISTENTE A LA REUNIÓN

MIEMBROS	P	Ausente		FIRMA
		J	NI	
Maria Aurelina Agramonte	✓			<i>[Firma]</i>
Ana Julia Toribio	✓			<i>[Firma]</i>
Ana Maria Mercedes	✓			<i>[Firma]</i>
Celina Fiallo Cabral	✓			<i>[Firma]</i>
Rafael Martí Tejada	✓			<i>[Firma]</i>
Nelly Aquino Calderón	✓			<i>[Firma]</i>
Asesor Técnico: Miguel Cuello	✓			<i>[Firma]</i>

Aprobación del Acta Anterior: SI NO

3. TEMAS TRATADOS

Socialización libro Seguimiento al Plan

4. ACUERDOS/COMPROMISOS

ASUNTO/TAREA	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	Logros
			Si No
1. Realizar la socialización del libro	Ana Julia Toribio		
2. Socializar a TIC 4.0 en el aula	Ana Julia Toribio		
3. Realizar la socialización del libro	Ana Julia Toribio		
4. Realizar la socialización del libro	Ana Julia Toribio		

[Firma] Firma Secretario(a) *[Firma]* Firma Presidente



F-ADRES

Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular

Acta de Reunión Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo

FECHA: 20-05-20

1. DATOS GENERALES

LUGAR: Aula 3-A
HORA INICIO: 2:30 p.m. HORA FINAL: 3:30 p.m.

2. ASISTENTE A LA REUNIÓN

MIEMBROS	P	Ausente	FIRMA
Maria Aurelina Agramonte	✓	J	
Ana Julia Toribio	✓	J	Ana Julia Toribio
Ana Maria Mercedes	✓	J	Ana Maria Mercedes
Celina Fiallo Cabral	✓	J	Celina Fiallo
Rafael Marté Tejada	✓	J	Rafael Marté
Nelly Aquino Calderón	✓	J	Nelly Aquino
Asesor Técnico: Miguel Cuello	✓	J	Miguel Cuello
Aprobación del Acta Anterior:		SI	NO

3. TEMAS TRATADOS

- Hacer un recuento de candidatos presentados a brigadistas del INESDYC.
- Faltas de asistencia de los brigadistas.
- Charla "Orden y limpieza en el lugar de trabajo" para el día 26 de mayo de 2020.
- En seguimiento al Plan, se avanza el trabajo del Comité IDP, donde se han ido definiendo los mecanismos para la puesta activa y se han ido definiendo los roles de los brigadistas.

4. ACUERDOS/COMPROMISOS

ASUNTO/TAREA	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	Logros
Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento del Plan	AP. HH. y Maria A.		Si No
Consejo de candidatos para la puesta activa	Maria Agramonte		

Ana Toribio
Firma Secretario(a)

Miguel Cuello
Firma Presidente



F-ADRES

Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular

Acta de Reunión Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo

FECHA: 18-06-20

1. DATOS GENERALES

LUGAR: Aula 3-A
HORA INICIO: 2:30 p.m. HORA FINAL: 3:30 p.m.

2. ASISTENTE A LA REUNIÓN

MIEMBROS	P	Ausente	FIRMA
Maria Aurelina Agramonte	✓	J	
Ana Julia Toribio	✓	J	Ana Julia Toribio
Ana Maria Mercedes	✓	J	Ana Maria Mercedes
Celina Fiallo Cabral	✓	J	Celina Fiallo
Rafael Marté Tejada	✓	J	Rafael Marté
Nelly Aquino Calderón	✓	J	Nelly Aquino
Asesor Técnico: Miguel Cuello	✓	J	Miguel Cuello
Aprobación del Acta Anterior:		SI	NO

3. TEMAS TRATADOS

- Se revisa la convocatoria para la puesta activa de los brigadistas del INESDYC.
- Se revisa la convocatoria "Orden y limpieza en el lugar de trabajo" el día 16-06-2020, en la cual se han ido definiendo los roles de los brigadistas.
- Se revisa el avance de la implementación de la puesta activa en conjunto con los brigadistas.

4. ACUERDOS/COMPROMISOS

ASUNTO/TAREA	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	Logros
Revisión de la convocatoria de la Puesta Activa	AP. HH. y Maria A.		Si No

Ana Toribio
Firma Secretario(a)

Miguel Cuello
Firma Presidente



F-ADRES

Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular

Acta de Reunión Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo

FECHA: 29-06-20

1. DATOS GENERALES

LUGAR: Aula 3-A
HORA INICIO: 2:30 p.m. HORA FINAL: 3:30 p.m.

2. ASISTENTE A LA REUNIÓN

MIEMBROS	P	Ausente	FIRMA
Maria Aurelina Agramonte	✓	J	
Ana Julia Toribio	✓	J	Ana Julia Toribio
Ana Maria Mercedes	✓	J	Ana Maria Mercedes
Celina Fiallo Cabral	✓	J	Celina Fiallo
Rafael Marté Tejada	✓	J	Rafael Marté
Nelly Aquino Calderón	✓	J	Nelly Aquino
Asesor Técnico: Miguel Cuello	✓	J	Miguel Cuello
Aprobación del Acta Anterior:		SI	NO

3. TEMAS TRATADOS

- Verificación de la asistencia en el aula.

4. ACUERDOS/COMPROMISOS

ASUNTO/TAREA	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	Logros
			Si No

Ana Toribio
Firma Secretario(a)

Miguel Cuello
Firma Presidente



Minuta de Reunión

Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo

DETALLE DE MINUTA REUNIÓN SISTAP DEL 29/06/2020

Tema tratado: Monitoreo y revisión del plan inicial

Lugar de monitoreo y revisión del plan anual, se determinó:

1. Adelantar para el primer semestre el diseño y la reparación de las cajas de conexiones que se encuentran abiertas o en mal estado (actividad n.º 12), debido a que representan un riesgo significativo para la seguridad de todos los colaboradores.
2. Adelantar para el primer semestre el solucionar el acúmulo de ruido de los equipos instalados en el IDP, actividad n.º 15, dado que afecta directamente la salud de los colaboradores que trabajan cerca de esa área.
3. Adelantar para el primer semestre impartir el curso n.º 55, actividad n.º 19, dado que es prioritario que los colaboradores conozcan las técnicas para organizar sus espacios y minimizar el riesgo en su área de trabajo.
4. Se reprograma para el segundo semestre la ejecución de la actividad n.º 5, correspondiente a la instalación de iluminación en la rampa principal de accesibilidad, debido a que su implementación requiere ser incorporada a un proceso de compras y realizar los ajustes correspondientes al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
5. Se reprograma para el segundo semestre el levantamiento del sistema de conexiones y aterramiento a tierra y las acciones para minimizar riesgo, actividad 8, ya que, por lo delicado del tema, se decidió contratar un servicio externo.
6. Se reprograma para el segundo semestre la realización del inventario y etiqueta de las herramientas indicando su estado, actividad 10, dado que el personal que le corresponde dicho trabajo está inmerso en otros trabajos prioritarios.
7. Se reprograma para el segundo semestre la elaboración del Plan de Limpieza y Desinfección, en virtud de que el personal encargado de su desarrollo está asignado temporalmente a la ejecución de otras actividades consideradas prioritarias para la institución.
8. Se aprueba el programa de inspección de los brigadistas.

ANEXO 2

EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES REALIZADAS DEL PLAN DEL SISTAP

Política de seguridad y salud en el trabajo.



Contenido	
I. Alcance	3
II. Objetivo	3
III. Base Legal	3
IV. Políticas Generales	4
V. Sobre Funciones y responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos	4
VI. Sobre Funciones y responsabilidades del Comité Mixto de Salud y Seguridad en el Trabajo	5
VII. Sobre Funciones y responsabilidades de la Vicerrectoría Administrativa	6
VIII. De los criterios de Planificación de las actividades preventivas y Programas de Gestión	6
IX. De las estrategias y metodologías de evaluación	7
X. De los criterios de la evaluación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	7
XI. De los criterios de seguimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	7
XII. De los indicadores de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	8
XIII. Historial de cambios	10
XIV. Revisión y aprobación	10

XIII. Historial de cambios

FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE

XIV. Revisión y aprobación

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VERIFICADO POR:	APROBADO POR:
Analista de Calidad	Presidente del Comité Mixto de Seguridad y Salud	Encargado(a) del Departamento de Planificación y Desarrollo	Rector
Massiel Hernández	Maria Agramonte	Rafael Marte	Jose Rafael Espallat
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 27/2/2020	Fecha: 28/2/2020	Fecha: 28/2/2020	Fecha: 28/2/2020

Levantamiento de necesidades de luces de emergencia, se verificó el funcionamiento de las existente.



LEVANTAMIENTO DE LUCES DE EMERGENCIA

Luces faltantes (Áreas)	Cantidad
Pasillo de Registro y Postgrado	2
Aulas	6
Pasillo de las aulas (2do piso)	3
Escalera de salida de emergencia	5
Auditorio	4
Lobby Auditorio	3
Mezzanine del Auditorio	3
Departamento Administrativo y RR. HH.	2
Rectoría	2
Escalera entrada al INESDYC	2
Lobby del INESDYC	2
Entrada INESDYC	1
TOTAL:	35

Luces dañadas a sustituir	Cantidad
Pasillo tercer nivel	11

Luces en buen estado	Cantidad
Pasillo áreas administrativas (frente a rectoría)	1
Biblioteca	5
Dpto. TIC	1
Total:	7



MIGUEL ANTONIO CUELLO FELIZ

Eliminación de la manguera contra incendios que no estaba en funcionamiento.



Levantamiento de necesidades de reposapiés a colaboradores que lo necesiten.



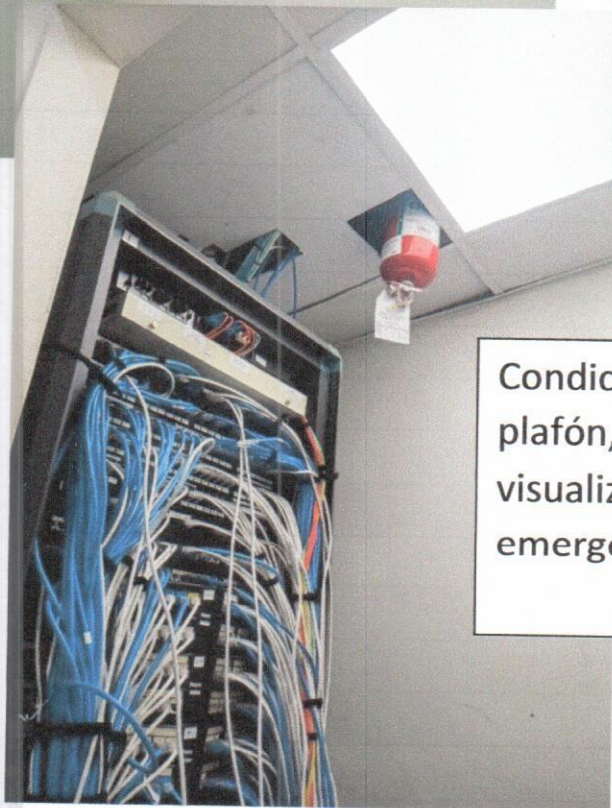
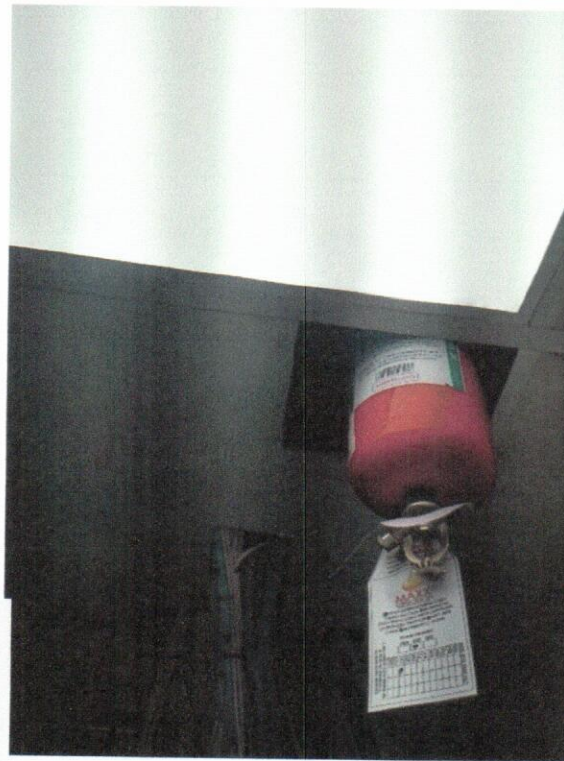
LEVANTAMIENTO DE REPOSAPIÉS

ÁREA	CARGO	CANTIDAD
Dpto. de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos	1
Dpto. de Recursos Humanos	Auxiliar Administrativa	1
Departamento de Registro	Archivista	1
Departamento de Registro	Encargada	1
División Jurídica	Encargado	1
División de Extensión	Encargada	1
Postgrado	--	4
Vicerrectoría Académica	Coordinadora Académica	1
Vicerrectoría Académica	Coordinadora Académica	1
Dpto. de Educación Virtual	Analista de Diseño Instruccional	1
Sección de Compras y Contrataciones	Técnico de Compras	1
Departamento Administrativo	Analista Administrativa	1
Departamento Administrativo	Técnico de Control de Bienes	1
Departamento Administrativo	Técnico de Control de Bienes	1
Departamento Financiero	Encargada Sección de Contabilidad	1
Departamento Financiero	Encargada Sección de Presupuesto	1
Departamento Financiero	Analista Financiero	1
Dirección de Investigación e Innovación	--	4
División de Comunicaciones	--	4
Dpto. de Educación Continua	--	4
Sección de Idiomas	Encargada	1
División de Biblioteca	--	5
Dpto. de Planificación Y Desarrollo	--	4
División de Admisiones	--	4
Dpto. TIC	--	5
Sección de Archivo	--	2
		TOTAL: 51



MIGUEL ANTONIO CUELLO FELIZ

Solución para el aislamiento del ruido de los equipos instalados en el IDF



Condicionamiento de techo en
plafón, salida de aire acondicionado,
visualización del extintor para
emergencia e iluminación del área.

Levantamiento de las regletas y extensiones y se llevó registro con ubicación, estado y capacidad de carga.

Reporte organización de Cableado por Áreas y Regularización de Infraestructura Eléctrica Asociada- SISTAP

[Resumen](#)**Angel Rivas**

Para Ana Tonbio Pérez; Celina Estela Fiallo Cabral; Rafael Marte; Nelly Aquino Calderón; Ana María Mercedes Rodríguez; Miguel Cuello Feliz



Responder



Responder a todos



Reenviar



miércoles 20/5/2020 1:33 p. m.

Saludos

Por medio de la presente, remito el informe técnico correspondiente al proceso de organización de cableado por áreas y regularización de infraestructura eléctrica asociada, realizado en las diferentes dependencias institucionales en apoyo al SISTAP.

El documento contiene:

- Levantamiento general por áreas.
- Inventario de UPS, regletas y extensiones.
- Evaluación técnica de regletas.
- Observaciones identificadas.
- Recomendaciones técnicas y organizativas.
- Necesidades pendientes para completar el proceso de organización.
- Espacios destinados para anexos fotográficos del antes y después.

[Reporte organización de Cableado por Áreas y Regularización de Infraestructura Eléctrica Asociada.docx](#)[Tarea ordenamiento cableado regletas y UPS.xlsx](#)**Angel Felipe Rivas Peña**

Encargado Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

arivas@inesdyc.edu.do / Oficina: 809-967-7615 Ext. 8047

Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular

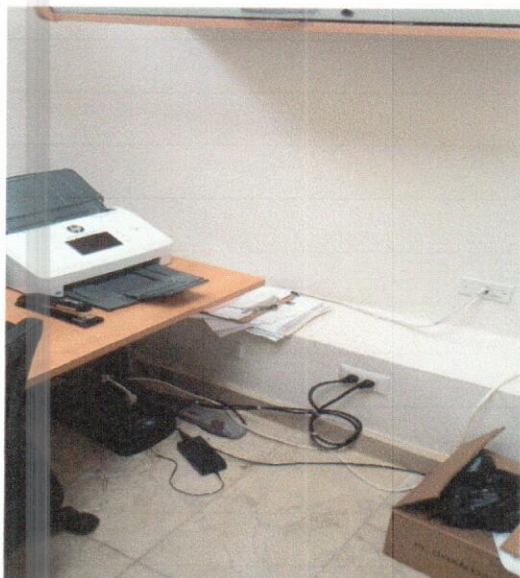
"Dr. Eduardo Latorre Rodríguez"

Avenida Independencia no. 752, Estancia San Gerónimo, Santo Domingo, D.R.

República Dominicana

www.inesdyc.edu.do

La responsabilidad social es asunto de todos.



Programa de inspección de los brigadistas para verificar rutas de evacuación, obstáculos en la misma, condiciones, señalización, punto de encuentro, entre otras.



Instituto de Educación Superior en Formación
Diplomática y Consular



TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
1.1 Descripción	2
1.2 Objetivos específicos	2
2. REQUISITOS Y PERFIL DEL BRIGADISTA	2
2.1 Requisitos para Brigadista	2
2.2 Perfil del Brigadista	2
3. PROCESO DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	3
3.1 Proceso de selección	3
3.2 Capacitación	3
4. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA BRIGADA	3
4.1 Estructura de la Brigada	3
4.2 Dotación y distintivos	3
4.3 Coordinación de la Brigada	3
4.4 Funciones generales de los Brigadistas	3
5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN (ANTES, DURANTE Y DESPUÉS)	4
5.1 Que hacer antes de la emergencia	4
5.2 Que hacer durante la emergencia	4
5.3 Que hacer después de la emergencia	4
6. COORDINACIÓN, PARTICIPACIÓN Y ACTIVIDADES	5
6.1 Coordinación de los grupos de evacuación	5
6.2 Participación de otras áreas	5
6.3 Actividades de la Brigada de Emergencia	5
7. RÉGIMEN INTERNO Y DISCIPLINARIO	5
7.1 Derechos de los Brigadistas	5
7.2 Deberes de los Brigadistas	5
7.3 Pérdida de la calidad de Brigadista activo y régimen disciplinario	5
8. RESPONSABILIDADES	6
9. PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA	7
9.1 Incendio	7
9.2 Sismo	7
9.3 Huracán	7
9.4 Emergencia médica	7
9.5 Evacuación	7
10. SIMULACROS	8
11. CAPACITACIÓN	8
12. EVALUACIÓN POSTERIOR	9
13. HISTORIAL DE CAMBIOS	10
14. REVISIÓN Y APROBACIÓN	10

XIII. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
01	24/06/2026	Primera versión del manual

XIV. REVISIÓN Y APROBACIÓN

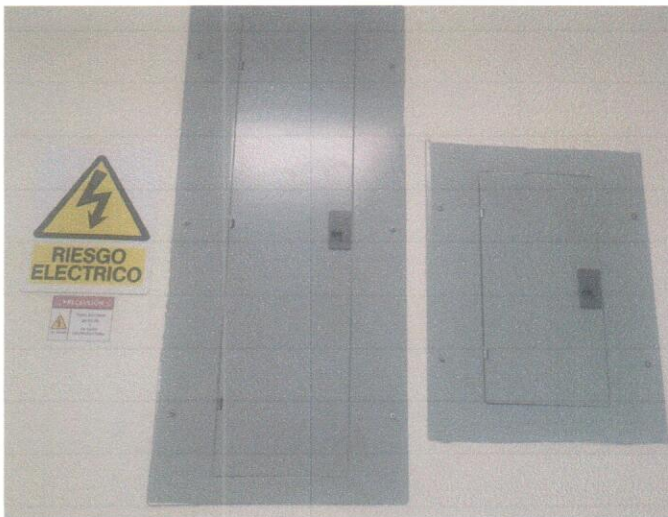
DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Presidente Comité MSST	Encargado Departamento de Planificación y Desarrollo	Comité MSST
Maria Agramonte	Rafael Marti	Miembros Comité
		
Firma:	Firma:	Firma:
24/06/2026	24/06/2026	24/06/2026
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Fecha: 24/06/26

30

Señalización con símbolos universales de peligro eléctrico las cajas de conexiones.

Paneles eléctricos 220 voltios y 110 voltios con puesta a tierra sugerencia **NO TOCAR**





ANEXO 3

EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE REPORTE DE RIESGOS LABORALES

Detalles del caso

Menú de Opciones

Datos del afiliado

No. expediente: 0000681315 Estado del caso: Cerrado Nombre: [REDACTED] Empresa: INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR EN

Incapacidades Gastos Indemnización Pensión por discapacidad Pensión por sobrevivencia Certificaciones

Pagos de incapacidades médicas

No. Subsidio	Fecha	Monto	Estado	No. Subsidio	Fecha	Monto	Subsidio	Estado_Proceso	Tiempo_respuesta
1008715	30/03/2026	\$12,000.00	PAG	1008715	30/3/2026 12:00:00 a. m.	12000.0000		PAG	0 Dias
Monto Total:		\$12,000.00							

21/7/26, 3:30 p.m.

Consulta tu caso - Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)

Detalles del caso

Menú de Opciones

Datos del afiliado

No. expediente: 0000693213 Estado del caso: Proceso Nombre: [REDACTED] Empresa: INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR EN

Incapacidades Gastos Indemnización Pensión por discapacidad Pensión por sobrevivencia Certificaciones

Pagos de incapacidades médicas

No existen solicitudes de subsidios por incapacidad

ANEXO 4
EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN.

1. Curso “Seguro de Riesgos Laborales, cobertura, beneficios y acceso” Fecha de realización: marzo 2026

	Programas educativos de prevención de riesgos	Código: FO-PE-002
	Formulario	Versión: 01
	Participantes actividades educativas	Página: 1 de 5

Institución o Empresa: INESDYC Actividad económica: Formar, actualizar y especializar el personal destinado al Servicio Exterior de la República y la Cancillería. Lugar: Santo Domingo D.N (virtual)
Fecha: Viernes 20 marzo 2026 Hora: 09:00 AM Tema: Seguro de Riesgos Laborales
Responsable: Dra. Jenny Capellán

No.	Nombre y apellidos	Puesto de trabajo	Sexo		Edad	Correo electrónico	Firma
			M	F			
1.	ALEJANDRA LIRIANO DE LA CRUZ	VICERRECTORA ACADÉMICA		X	70	aliriano@inesdyc.edu.do	N/A
2.	ALEXANDRA LLINÁS FLORENTINO	ENCARGADA SECCIÓN DE IDIOMAS		X	54	allinas@inesdyc.edu.do	N/A
3.	ALLEN PEÑA GARCÍA	ENCARGADO DEPTO. DE POSTGRADO	X		36	apena@inesdyc.edu.do	N/A
4.	AMARILIS BELTRÉ MÉNDEZ	ENCARGADA DIVISIÓN DE BIBLIOTECA		X	50	abeltre@inesdyc.edu.do	N/A
5.	ANA DESSIRÉ MÉNDEZ RAMÍREZ	ANALISTA ADMINISTRATIVO		X	34	amendez@inesdyc.edu.do	N/A
6.	ANA TORIBIO PÉREZ	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		X	40	atoribio@inesdyc.edu.do	N/A
7.	ANA MARÍA MERCEDES RODRÍGUEZ	OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		X	34	amercedes@inesdyc.edu.do	N/A
8.	ANAYMA RINCÓN VERAS	ENCARGADA DEPARTAMENTO DE REGISTRO		X	61	arincon@inesdyc.edu.do	N/A
9.	ANGEL FELIPE RIVAS PEÑA	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TIC	X		38	arivas@inesdyc.edu.do	N/A
10.	BELLANIRIS SÁNCHEZ MATOS	COORDINADORA ACADÉMICA		X	45	bsanchez@inesdyc.edu.do	N/A
11.	BRAULIA VIZCAÍNO LANTIGUA	ENCARGADA DE LA DIVISIÓN DE ESPECIALIDAD		X	47	bvizcaino@inesdyc.edu.do	N/A

2. Curso “Riesgos en oficina”. Fecha de realización: abril 2026

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

Institución o Empresa: INESDYC Actividad económica: Formar, actualizar y especializar el personal destinado al Servicio Exterior Lugar: Santo Domingo D.N (virtual) Fecha: martes 21 abril 2026
 Hora: 09:00 AM Tema: Riesgos en oficinas Responsable: Dra. Jenny Capellán

No.	Nombre y apellidos	Puesto de trabajo	Sexo		Edad	Correo electrónico	Firma
			M	F			
1.	ALEJANDRA LIRIANO DE LA CRUZ	VICERRECTORA ACADÉMICA		X	70	aliriano@inesdyc.edu.do	N/A
2.	ALEXANDRA LLINÁS FLORENTINO	ENCARGADA SECCIÓN DE IDIOMAS		X	54	allinas@inesdyc.edu.do	N/A
3.	ALLEN ANTONIO PEÑA GARCÍA	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE POSTGRADO	X		36	apena@inesdyc.edu.do	N/A
4.	ANA DESSIRÉ MÉNDEZ RAMÍREZ	ANALISTA ADMINISTRATIVO		X	34	amendez@inesdyc.edu.do	N/A
5.	ANA JULIA TORIBIO PÉREZ	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		X	40	atorbio@inesdyc.edu.do	N/A
6.	ANA MARÍA MERCEDES RODRÍGUEZ	OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		X	34	amercedes@inesdyc.edu.do	N/A
7.	ANAYMA RAMONA RINCÓN VERAS	ENCARGADA DEPARTAMENTO DE REGISTRO		X	61	arincon@inesdyc.edu.do	N/A
8.	ANGEL FELIPE RIVAS PEÑA	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TIC	X		38	arivas@inesdyc.edu.do	N/A
9.	BELLANIRIS SÁNCHEZ MATOS	COORDINADORA ACADÉMICA		X	45	bsanchez@inesdyc.edu.do	N/A
10.	BRAULIA VICTORIA VIZCAÍNO LANTIGUA	ENCARGADA DE LA DIVISIÓN DE ESPECIALIDAD		X	47	bvizcaino@inesdyc.edu.do	N/A
11.	CELINA ESTELA FIALLO CABRAL	ENCARGADA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		X	50	cfiallo@inesdyc.edu.do	N/A

FOTO EVIDENCIA PARTICIPACIÓN PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES EN EL CURSO DE RIESGOS DE OFICINA EL 21 DE ABRIL 2026



3. Charla "Orden y Limpieza en el lugar de trabajo" dirigido a personal de todas las áreas.
Junio 2026.

	Programas educativos de prevención de riesgos	Código: FO-PE-002
	Formulario	Versión: 01
	Participantes actividades educativas	Página: 1 de 7

Institución o Empresa: INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR EN FORMACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DR. EDUARDO LA TORRE RODRIGUEZ (INESDYC)
 Lugar: Santo Domingo, D.N. Fecha: martes 15 de junio, 2026 Hora: 9:00am
 Tema: Orden y Limpieza Responsable: Dra. Anyinet Méndez



No.	Nombre y apellidos	Puesto de trabajo	Sexo		Edad	Correo electrónico	Firma
			M	F			
1.	Phanah Gong	Recursos Humanos		X	30	phanah.gong@inesdyc.edu.do	Phanah Gong
2.	Eda de los Reyes	Analista Financiero		X	33	eda.losreyes@inesdyc.edu.do	Eda de los Reyes
3.	Miguel Cuello	tecnico de activo fijo	X		42	miguel.cuello@inesdyc.edu.do	Miguel Cuello
4.	Licet Reyes	Contable		X	56	licet.reyes@inesdyc.edu.do	Licet Reyes
5.	Argemiro Reyes	Asesor de Recursos Humanos	X		56	argemiro.reyes@inesdyc.edu.do	Argemiro Reyes
6.	Alfonso Reyes	Contable		X	67	alfonso.reyes@inesdyc.edu.do	Alfonso Reyes
7.	Miguel Ángel Reyes	Asesor de Recursos Humanos	X		39	miguel.angel.reyes@inesdyc.edu.do	Miguel Ángel Reyes
8.	Rafael Reyes	Asesor de Recursos Humanos	X		26	rafael.reyes@inesdyc.edu.do	Rafael Reyes
9.	Yolanda Reyes	Asesor de Recursos Humanos		X	22	yolanda.reyes@inesdyc.edu.do	Yolanda Reyes
10.	Luis Segura	Mensajero		X	55	luis.segura@inesdyc.edu.do	Luis Segura
11.	Isabel Reyes	Asesor	X		40	isabel.reyes@inesdyc.edu.do	Isabel Reyes
12.	Jon Vazquez	TIC	X		58	jon.vazquez@inesdyc.edu.do	Jon Vazquez
13.	Ledy Acosta	Archivista		X	49	ledy.acosta@inesdyc.edu.do	Ledy Acosta
14.	Marcos Jara	Asesor de Recursos Humanos	X		28	marcos.jara@inesdyc.edu.do	Marcos Jara
15.	Luis Segura	Mensajero	X		34	luis.segura@inesdyc.edu.do	Luis Segura
16.	Miguel Reyes	Analista de Recursos Humanos	X		34	miguel.reyes@inesdyc.edu.do	Miguel Reyes

4. Curso Primero Auxilios. Fecha de realización: abril 2026



Certificado de Participación

Otorgado a:

JAN CARLOS ZORRILLA CRUZ

Por haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos del curso:

PRIMEROS AUXILIOS

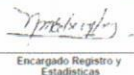
Con una duración de 8 horas

Impartido en MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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 28 del mes abril del año 2026
y registrado en el libro 601 folio 52 con el Número 26


Director Regional


Encargado Registro y Estadísticas

Para validar, visite:
<https://www.infotep.gob.do>



Certificado de Participación

Otorgado a:

MIGUEL ANTONIO CUELLO FELIZ

Por haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos del curso:

PRIMEROS AUXILIOS

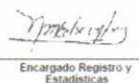
Con una duración de 8 horas

Impartido en MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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 28 del mes abril del año 2026
y registrado en el libro 601 folio 52 con el Número 7


Director Regional


Encargado Registro y Estadísticas

Para validar, visite:
<https://www.infotep.gob.do>



Certificado de Participación

Otorgado a:

MANUEL EMILIO MARTINEZ JAVIER

Por haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos del curso:

PRIMEROS AUXILIOS

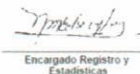
Con una duración de 8 horas

Impartido en MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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 28 del mes abril del año 2026
y registrado en el libro 601 folio 52 con el Número 14


Director Regional


Encargado Registro y Estadísticas

Para validar, visite:
<https://www.infotep.gob.do>



Certificado de Participación

Otorgado a:

ORLANDO ALFONSO SUAZO MEDINA

Por haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos del curso:

PRIMEROS AUXILIOS

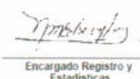
Con una duración de 8 horas

Impartido en MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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 28 del mes abril del año 2026
y registrado en el libro 601 folio 52 con el Número 24


Director Regional


Encargado Registro y Estadísticas

Para validar, visite:
<https://www.infotep.gob.do>



ANEXO 5
EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE LA SALUD

1. Jornada Médica Cardiovascular.

Fecha de realización: febrero 2026



INSTITUTO DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR (INESDYC)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

LISTADO DE PARTICIPACIÓN

ACTIVIDAD: JORNADA DE PREVENCIÓN Y CONTROL CARDIOVASCULAR
REALIZADO POR: ARS SENASA
DÍA: 18 DE FEBRERO 2026
LUGAR/ HORA: SALA VIP CENTRO DE CONVENCIONES / 8:30 a.m. - 3:30 p.m.

NOMBRE	ÁREA	ARS A LA QUE PERTENECE
1. Karing Goñez	Administrativo	SENASA
2. Jara Hermayra	Administrativo	MARKE
3. Jerry Sotoca	Administrativo	MARKE
4. Manuel Karing	Pl. Operación y Control	SENASA
5. Chimadyn Ambey	Recursos Humanos	SENASA

De: Recursos Humanos
A: Dirección INESDYC
Asunto: Invitación a la Jornada Médica Cardiovascular
Fecha: martes, 17 de febrero de 2026, 10:36:00 a.m.
Importancia: Alta

Buenos días:

Les extendemos la cordial invitación del MIRAX para participar en la **Jornada Médica Cardiovascular** que se llevará a cabo mañana **18 de febrero en la Sala VIP del Centro de Convenciones**.

Llevar carnet de seguro y cédula.



2. Consultas médicas a través consultorio médico MIREX

From: Belissa Villalona Villalona <bvillalona@mirex.gob.do>
Sent: Monday, 20 July 2026 12:23:57
To: Ana Toribio Pérez <atonbio@inesdyc.edu.do>
Subject: Re: Solicitud cantidad de colaboradores del INESDYC atendidos en el dispensario

Estimada Ana Toribio

Reciba un cordial saludo.

Por este medio, informamos que durante el primer semestre del año 2026, un total de **24 colaboradores del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC)** recibieron asistencia médica a través del **Dispensario Médico del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX)**.

Esta información se comparte para fines de conocimiento y seguimiento institucional.

Saludos cordiales,



Belissa Villalona
MEDICO INTERNISTA

DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS

Oficina: 809-987-7001 Ext. 7575

**REPÚBLICA
DOMINICANA**

2024-2026

Candidata al Consejo de Derechos Humanos
de la Organización de las Naciones Unidas (ONU)