FORMULARIO DE MINUTA DE REUNIÓN

DATOS GENERALES DE LA REUNIÓN

Fecha:	1/10/2026	**Hora inicio:**	**10:00**	**Hora fin:**	12:00
Tipo de reunión:	Interna		**Modalidad**	Presencial	
Lugar:	Piso 7 Salón Horizonte				
Asunto:	Reunión de seguimiento SISTAP Octubre				

AGENDA/TEMAS

1. Apertura y verificación de quórum.
2. Revisión del acta anterior y seguimiento de compromisos.
3. Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Gestión de riesgos y medidas preventivas.
5. Capacitación y actividades de prevención.
6. Revisión de evidencias y documentación.
7. Acuerdos, compromisos y asuntos generales.
8. Cierre de la reunión.

DETALLES

Temas tratados:

1. **Planes de contingencia ante lluvias**

Se revisaron los aspectos relacionados con los planes de contingencia ante eventos de lluvia, considerando posibles afectaciones a las instalaciones y las medidas necesarias para prevenir o responder oportunamente ante situaciones que puedan comprometer la seguridad y continuidad de las operaciones. Se acordó revisar los puntos críticos de la infraestructura y documentar las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

2. **Revisión de puntos críticos de infraestructura**

Se planteó realizar un levantamiento de los principales puntos críticos relacionados con la infraestructura, diferenciando aquellos que correspondan a Servicios Generales, a la Administración del Edificio, a intervenciones o modificaciones que requieran participación conjunta y a situaciones que ameriten evaluación técnica especializada. Se acordó documentar las observaciones, acciones requeridas y avances, especialmente en aquellos casos que requieran una intervención mixta.

3. **Vibraciones en el piso 1 – parqueo de visitantes**

Se reportó la percepción de vibraciones en el área del piso 1, específicamente en el parqueo de visitantes. Como acción de seguimiento, se acordó determinar el tipo de evaluación técnica requerida para identificar el origen y nivel de dichas vibraciones y establecer si representan algún riesgo para la infraestructura o las personas. Se deberá consultar con la Dirección de Administración y Finanzas y/o el área técnica competente para determinar quién debe gestionar o contratar el estudio correspondiente y definir los requerimientos técnicos de la evaluación.

4. **Priorización y tiempos de respuesta**

Se consideró necesario establecer un mecanismo de coordinación con la Administración del Edificio para priorizar los puntos identificados durante las inspecciones y observaciones relacionadas con salud, seguridad y bienestar laboral. Asimismo, se planteó revisar el basamento legal aplicable, definir responsabilidades institucionales y de la Administración del Edificio, establecer prioridades de atención, determinar tiempos de respuesta para cada tipo de requerimiento y formalizar los acuerdos que permitan dar seguimiento a las situaciones identificadas.

5. **Iluminación y condiciones de las luminarias**

Se abordaron situaciones reportadas en algunos pisos relacionadas con la intensidad y características de la iluminación, debido a que determinadas luminarias podrían no estar adecuadamente adaptadas a las condiciones del ambiente laboral. Se acordó revisar los estándares, criterios técnicos y disposiciones aplicables en materia de seguridad y salud ocupacional, a fin de determinar los parámetros para evaluar las condiciones de iluminación en las áreas de trabajo y valorar las posibles adecuaciones.

6. **Bases y soportes para extintores**

Se planteó revisar las condiciones actuales de las bases o soportes utilizados para los extintores. Se evaluará la posibilidad de adquirir o instalar bases o soportes externos adecuados, considerando las medidas, características técnicas y condiciones de seguridad correspondientes.

7. **Cableado, canaletas y estructura interna**

Se acordó realizar una revisión de las áreas donde se hayan identificado situaciones relacionadas con cableados expuestos o desorganizados, canaletas, instalaciones internas y otros elementos que puedan generar riesgos laborales o afectar la circulación y seguridad de los colaboradores. Las situaciones identificadas deberán ser documentadas y canalizadas al área responsable para su corrección o adecuación.

8. **Gestión y organización de archivos internos**

Se planteó la necesidad de revisar y validar cómo se está manejando actualmente el proceso de archivos internos. Se deberá establecer prioridad para revisar la política general de archivos y determinar cómo se gestiona este proceso en las instituciones del Estado, considerando los lineamientos, procedimientos y disposiciones aplicables.

9. **Gestión de almacenes**

Se acordó dar seguimiento a las condiciones y funcionamiento de los almacenes institucionales. Se deberá revisar cómo se gestiona este proceso en las instituciones del Estado, incluyendo organización, control, custodia, inventario, almacenamiento y responsabilidades.

10. **Mesa de Ayuda – Servicios Generales**

Se informó sobre la existencia, dentro del Sistema de Ayudas/Mesa de Ayuda, de una opción destinada a canalizar solicitudes relacionadas con Servicios Generales. Se consideró conveniente fortalecer la comunicación interna sobre este mecanismo para que los colaboradores conozcan su existencia, sepan cómo utilizarlo y puedan registrar formalmente sus requerimientos. Esto permitirá mejorar la trazabilidad de las solicitudes y facilitar el seguimiento de los tiempos de respuesta.

PRÓXIMOS PASOS	
ACUERDOS O COMPROMISOS	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**
1. Plan de contingencia por lluvias	Servicios Generales / Administración del Edificio
2. Vibraciones piso 1	Servicios Generales/ Área técnica competente
3. Tiempos de respuestas atenciones técnicas de infraestructura	SISTAP / DAF / Administración del Edificio / Jurídica
4. Iluminación	Servicios Generales / Administración del Edificio
5. Extintores Faltantes	Servicios Generales / Administración del Edificio
6. Cableado y canaletas	Servicios Generales / Area técnica
7. Archivos	Area administrativa competente
8. Mesa de Ayuda para servicios generales	Divulgar internamente su utilización

INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES				
Área o institución externa que representa	Correo (En caso de reunión interna, colocar N/A)	Sello de firma digital	Género F	Género M
Dharinne Viloria	N/A	ogtic Firmado digitalmente por Dharinne Viloria Aquino Encargado/a de Departamento de	☐	☐
Ismael Abraham Bolwine	N/A	ogtic Firmado digitalmente por ISMAEL ABRAHAN BOLWINE ORIA Especialista 02/10/2026 09:33 A	☐	☐

INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES				
Área o institución externa que representa	Correo (En caso de reunión interna, colocar N/A)	Sello de firma digital	Género F	Género M
Liliana Alvarado	N/A	ogtic Firmado digitalmente por Liliana Alvarado Arias Médico Especialista	☐	☐
Maylenny Ogando	N/A	ogtic Firmado digitalmente por Maylenny Ogando Especialista de Normas y	☐	☐
Silvia Pichardo	N/A	ogtic Firmado digitalmente por Silvia Pichardo Encargado de Formulación Monitoreo	☐	☐
Welinton Feliz	N/A	ogtic Firmado digitalmente por Welinton Feliz Betances Encargado de División de	☐	☐