

Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al Trimestre Octubre-Diciembre 2020

Fecha límite de entrega: [5 de enero 2021](#)

Nombre de la institución: SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES - SISALRIL

Criterios Generales

1. No se estarán solicitando evidencias, sino que las observaciones se realizarán en base a lo reportado como avance.
2. Las CEP deberán utilizar el modelo proporcionado por la DIGEIG para hacer el informe.
3. Los informes serán recibidos por correo en formato modificable y las observaciones enviadas por esa misma vía.
4. El informe podrá ser utilizado para cargarlo en el portal de transparencia como evidencia de las ejecutorias al plan de trabajo de la CEP, para ello deberá estar firmado por los miembros de la CEP y con el sello de la institución.
5. Indicar insumos recolectados como evidencias en cada actividad.
6. Las actividades proyectadas para fechas futuras deberán colocarles en el comentario que se encuentra pendiente e indicar para que fecha será realizada.

1. Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine fórums, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anticorrupción.

Fecha de realización/proyección 28/10/2020 / 130 personas

Detalle de lo realizado, considerar:

- Cantidad de actividades.
- Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Se realizó una charla titulada **“Código de Ética Institucional (CEI)”** contamos con 60 Participantes, dentro de los insumos recolectados como evidencia, poseemos las capturas de pantalla de cada una de las secciones en que fue dividida la charla.

Observaciones de la DIGEIG



<p>2. Asesorías de carácter moral a servidores públicos:</p> <p>a. Habilitar medios a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan solicitar asesorías sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>b. Promoción de los medios disponibles para estos fines.</p> <p>c. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>12/10/2020 y 06/11/2020 -Todo el Personal</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden solicitar asesorías. • Cantidad de asesorías recibidas. • Tratamiento dado a cada solicitud. • Promociones realizadas para dar a conocer los medios disponibles (cantidad, tipo y fecha). • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Los servidores pueden solicitar asesoría a través del correo electrónico cep-sisalril@sisalril.gob.do, cartas físicas, mensajes en los buzones ubicados tanto en el 6to piso del edificio principal, como en nuestra Oficina de Atención al usuario OFAU, ubicado en Unicentro Plaza 2do Nivel, etc. Hasta el momento no se han recibido solicitudes de asesorías. En los murales comunicamos a los empleados la existencia de los buzones, y demás vías de comunicación con la CEP-SISALRIL, Tenemos 5 murales. En fecha 12/10/2020 y 06/11/2020 se realizaron sensibilización a todo el personal con el tema “Sensibilización sobre ética en la Función Pública” vía correo electrónico como a través de nuestros murales.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
--	---



<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>15/09/2020</u> Todo el personal. _____</p> <p>Periodo T3</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de actividades. • Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.) • Fecha de realización de la actividad. • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Dicha actividad fue realizada durante el tercer trimestre T3 Julio-Septiembre 2020 en fecha 15/09/2020. Se realizó envío de correo electrónico a todo el personal con el título “La Ética Ciudadana” haciendo alusión a la Ética, Componentes y sobre el Padre de la Ética Dominicana.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>4. Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>05/06/2020</u> / Todo el personal. _____</p> <p>Periodo T2</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar modelo de encuesta proporcionado por la DIGEIG. • La encuesta debe ser aplicada a una población significativa de la institución. • Deberán indicar en el informe cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación. • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Dicha actividad fue realizada durante el segundo trimestre T2 Abril-Junio, se remitió un correo a todo el personal, para el llenado de la encuesta de clima ético institucional el día 05/06/2020, motivándolos con el llenado de la misma, para así poder lograr obtener una muestra representativa que nos permita medir la percepción de los servidores sobre el clima ético en la institución. Hasta la fecha, luego de haber sido aplicada la encuesta a través de la plataforma suministrada por la DIGEIG, aún no hemos sido retroalimentados con los resultados de la misma.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>



<p>5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>25/11/2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Última fecha de revisión y actualización de la base de datos. • Indicar cantidad de sujetos obligados. • Indicar cantidad que han presentado declaración jurada. • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Última fecha de revisión: Superintendente. 5/5/2015, - Director Administrativo y Financiero 25/01/2018, - Gerente de Compras 8/9/2016. Cantidad de sujetos obligados: Tres (3). Cantidad que han presentado DJ: tres (3). Insumos como evidencias: Declaraciones Publicadas en el portal de transparencia. Nuestro cuadro control se encuentra actualizado a la Fecha.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>6. Gestión de denuncias:</p> <p>a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas y corrupción administrativa.</p> <p>b. Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias.</p> <p>c. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.</p> <p>d. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>12/10/2020, 28/10/2020, 06/11/2020 Todo el personal</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden presentar sus denuncias. • Cantidad de denuncias recibidas. • Tratamiento dado a cada caso denunciado. • Sensibilizaciones realizadas para dar a conocer los medios disponibles y forma de presentación (cantidad, tipo y fecha). • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>En fecha 12/10/2020 y 06/11/2020 se realizaron sensibilización a todo el personal con el tema “Sensibilización sobre ética en la Función Pública” vía correo electrónico como a través de nuestros murales, y en fecha 28/10/2020 se realizó charla con el tema “Código de Ética Institucional (CEI)”. No se recibieron solicitudes ni denuncias a través de nuestras diferentes vías de comunicación, Buzón, Correo Electrónico.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>



<p>7. Códigos de pautas éticas:</p> <p>a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución.</p> <p>b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>25/09/2020 Periodo T3</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Última fecha de revisión y actualización de la base de datos. • Indicar cantidad de funcionarios nombrados por decreto. • Indicar cantidad que han firmado código de pautas éticas. • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Dicha actividad fue realizada durante el tercer trimestre T3 Julio-Septiembre. Remisión de correo en fecha 28/09/2020, referente al Código de Pautas Éticas firmado el 25 de Septiembre del año 2020 por el Dr. Pedro Luis Castellanos, Superintendente de Salud y Riesgos Laborales. Se procedió a la actualización de nuestro Cuadro Control referente a este tema.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>25/09/2020 Periodo T3</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Dicha actividad fue realizada durante el tercer trimestre T3 Julio-Septiembre. El Código de Pautas Éticas fue firmado por nuestra Máxima Autoridad Ejecutiva el 25 de Septiembre del presente año 2020 por el Dr. Pedro Luis Castellanos, Superintendente de Salud y Riesgos Laborales.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>



<p>9. Código de ética institucional:</p> <p>a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.</p> <p>b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>16/06/2020 / Todo el personal</u> Periodos T2, T4</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar si disponen de un código de ética institucional. • Última fecha de actualización. • Promociones realizadas para dar a conocer su contenido (tipo, cantidad de participantes, fecha, etc.). • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Dicha actividad fue realizada durante el Segundo trimestre T2 Abril – Junio. El 16/06/2020, se remitió un correo a todo el personal, donde se le informa sobre la publicación de la actualización del Código de Ética Institucional, Rev. 02, de fecha 16/06/2020.</p> <p>En fecha 12/10/2020 se remitió correo electrónico a todo el personal con el valor Ético del Mes “La Equidad”. En fecha 06/11/2020 se remitió a todo el personal con el valor Ético del Mes “Trabajo en Equipo”.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>10. Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución.</p> <p>a. Reclutamiento y selección del personal.</p> <p>b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso.</p> <p>c. Evaluación del desempeño.</p> <p>d. Régimen ético y disciplinario</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>23 de Octubre, 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantar informe de los componentes. • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Se realizó la auditoria al Proceso de Recursos Humanos en cuanto a los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento y selección del personal. • Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso. • Evaluación del desempeño. • Régimen ético y disciplinario <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>



<p>11. Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Reprogramada - T1(ENERO-MARZO 2021)</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Fue realizada la solicitud de auditoría el día 30/09/2020 por parte de la Coordinadora de la CEP-SISALRIL a la Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD).</p> <p>Dicha actividad no pudo ser realizada en el Periodo correspondiente al Cuarto Trimestre por parte de Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD), nos encontramos a la espera de la reprogramación de la misma.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p> 	<p>Fecha de realización/proyección <u>07/10/2020, 25/10/2020, 29/12/2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización. • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Reunión ordinaria en fecha 07/10/2020. Reunión para coordinar presentación charla con el tema “Código de Ética Institucional (CEI)”. 25/10/2020. Elaboración Informe T4, en fecha 29/12/2020.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>13. Plan de trabajo 2021:</p> <p>a) Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de fondos dentro del POA institucional 2021, para el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de trabajo de las CEP.</p> <p>b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>28/09/2020 Periodo T3</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir gestión realizada a lo interno de la institución. • Fecha de solicitud. • Fecha de remisión del plan de trabajo a la DIGEIG. • Estatus del Plan de trabajo (observado, validado, devuelto, etc.) • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Dicha actividad fue realizada durante el tercer trimestre T3 Julio-Septiembre. Remisión del Plan de Trabajo 2021 en fecha 28/09/2020.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>

<p>14. Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T1 - T4</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Última fecha de actualización de la base de datos. • Cantidad de dependencias en el interior del país. • Cantidad de comisiones de ética conformadas o enlaces designados. • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>La SISALRIL no cuenta con otra comisión de ética ya que solamente tenemos una Oficina en Santiago cuyo personal no llega a 20 personas, por tal razón solo contamos con un pequeño equipo representante. Quedamos a espera de parte de las indicaciones de la DIGEIG de cómo abordar dicho punto para colocar las actividades.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
--	---

Mónica Ballo (Coordinadora)

Dona

(Secretaria)

[Handwritten signature]

Soraya Jarama
(Asistente)

Victor Castillo
Miembro

