



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
 Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012
Plan de trabajo 2020
Comisión de Ética Pública (CEP)



| DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN | | |
|--|--|---------------------------------|
| Institución: Institución: Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) | Cantidad de Servidores: 246 | Teléfonos: 809-227-0714 |
| Titular de la Institución: Dr. Pedro Luis Castellanos | Sector Gubernamental: Seguridad Social | Página Web: www.sisalril.gov.do |

| Actividad no. | Acción | Medios de verificación (evidencias) | Indicadores | PARA LLENADO DE LA CEP | | | | | |
|---|--|---|---|---|----------------------|-------|-------------------------|----------------------|--|
| | | | | Responsable(s) | Período a realizarse | Tipo | Meta | | Descripción |
| | | | | | | | Cantidad de actividades | Cantidad de personas | |
| Proyecto 1 - Ética | | Objetivo: Desarrollar programas de ética e integridad focalizados en los servidores públicos, que garantice su apego a los principios rectores de la administración pública. | | | | | | | |
| 1 | Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine forúms, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anti corrupción. | - Hoja de registro de los participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. | - Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados. | Coordinador de Ética Coordinación de Educación | T2/T3 | Mixta | 3 | 246 | 1. Charla sobre la Ética en la Función Pública 2. CineForum 3. Sensibilizaciones vía correo o impresos |
| 2 | Asesorías de carácter moral a servidores públicos: 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. b. Promoción de los medios disponibles para estos fines. c. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas. | - Cuadro control de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías firmado por el quorum de la CEP. - Correos promocionando medios disponibles. - Círculos promocionando medios disponibles. | - Cantidad de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. | Coordinador de Ética Secretaría | Actividad continua | Mixta | 4 | 246 | 1. Correo promocionando los medios 2. Asesorías directas según se requiera a demanda del personal de la SISALRIL. |
| 3 | Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril). | - Hoja de registro de participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. | - Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. | Coordinador de Ética Coordinación de Educación | Abril | Mixta | 1 | 246 | Concurso y actividades alusivas al día de la Ética Ciudadana. |
| Proyecto 2 - Integridad en la gestión administrativa | | Objetivo: desarrollo de acciones e implementación de instrumentos que permitan monitorear la integridad de la gestión administrativa y mejorar el clima ético en las instituciones públicas. | | | | | | | |
| 4 | Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales. | - Tabulación. - Modelo de encuesta aplicada. | - Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas. | Coordinador General Coordinador de Ética | T1 | Mixta | 1 | 120 | El modelo a aplicar será proporcionado por la DIGEIG. |
| 5 | Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes. | Base de datos actualizada. | - Cantidad de sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes. - Cantidad de sujetos que presentaron su declaración jurada de bienes. | Coordinador de Controles Administrativo | Actividad continua | T1-T4 | 4 | 3 | 1. Crear base de datos con funcionarios sujetos obligados a realizar declaraciones juradas. |

MBU
DB





DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
 Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012
Plan de trabajo 2020
Comisión de Ética Pública (CEP)



| DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN | | |
|--|--|---------------------------------|
| Institución: Institución: Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) | Cantidad de Servidores: 246 | Teléfonos: 809-227-0714 |
| Titular de la institución: Dr. Pedro Luis Castellanos | Sector Gubernamental: Seguridad Social | Página Web: www.sisalril.gob.do |

| Actividad no. | Acción | Medios de verificación (evidencias) | Indicadores | PARA LLENADO DE LA CEP | | | | | |
|---------------|--|---|--|---|----------------------|---------------|-------------------------|----------------------|---|
| | | | | Responsable(s) | Periodo a realizarse | Tipo | Meta | | Descripción |
| | | | | | | | Cantidad de actividades | Cantidad de personas | |
| 6 | Gestión de denuncias: a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa. b. Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias. c. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles. d. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas. | - Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas. - Constancia de no recepción de denuncias firmada por el quorum de la CEP. - Correos promocionando medios disponibles. - Círculos promocionando medios disponibles. - Registro de participantes. | - Cantidad y tipo de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados. - Cantidad de denuncias recibidas y atendidas. | Coordinador de Ética/ Coordinador de Educación | Actividad continua | Mixta | 4 | 246 | a. Ya existen 3 buzones y un cuadro control de denuncias, se realizan minutas de las reuniones de conocimiento de las denuncias b. Ya existe CEP-SISALRIL@sisalril.gob.do c. Enviar correos informativos trimestrales y colocar en murales. d. Llevar cuadro control de denuncias. |
| 7 | Códigos de pautas éticas: a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución. b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado. | - Base de datos actualizada. - Código(s) de pautas éticas firmado(s) y remitido(s) a la DIGEIG en original. - Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto presidencial. | - Cantidad de funcionarios nombrados por decreto. - Cantidad de códigos de pautas éticas firmados. | Coordinador de Controles Administrativo | Actividad continua | Presencial | 4 | 1 | a. Crear registro funcionarios nombrados por decreto b. Gestionar las firmas de los códigos de pautas éticas. Solo tenemos un funcionario nombrado por decreto |
| 8 | Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes. | Informe de monitoreo y evaluación firmados por los miembros de la CEP y remitido a la DIGEIG. | - Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG. | Coordinador General/ Coordinador de Ética | T1/T4 | Presencial | 2 | 1 | 1. Enviar informe a la DIGEIG sobre evaluación del código de pautas éticas en los funcionarios firmantes. Solo tenemos un funcionario nombrado por decreto |
| 9 | Código de ética institucional: a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional. b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución. | - Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG. - Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Círculos. | - Cantidad de códigos de ética elaborados y/o actualizados. - Cantidad de promociones realizadas. | Coordinador de Ética Coordinador de Educación | T4 | No presencial | 1 | 246 | a. El código fue emitido, en diciembre 2017, su revisión se realizara a más tardar el 17 de diciembre de cada año (Nos apegamos a las políticas de revisión de documentos del Sistema de Gestión institucional por lo menos una vez al año). b. Envío de correo a todos sobre el de disponibilidad en la internet con resumen de los cambios. Este correo debe ser enviado por la CEP. |

MB4
DB





DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
 Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012
Plan de trabajo 2020
Comisión de Ética Pública (CEP)



| DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN | | |
|---|--|---------------------------------|
| Institución: Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) | Cantidad de Servidores: 246 | Teléfonos: 809-227-0714 |
| Titular de la institución: Dr. Pedro Luis Castellanos | Sector Gubernamental: Seguridad Social | Página Web: www.sisalril.gob.do |

| Actividad no. | Acción | Medios de verificación (evidencias) | Indicadores | PARA LLENADO DE LA CEP | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|--|----------------------|---------------|-------------------------|----------------------|---|
| | | | | Responsable(s) | Periodo a realizarse | Tipo | Meta | | Descripción |
| | | | | | | | Cantidad de actividades | Cantidad de personas | |
| 10 | Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución. a. Reclutamiento y selección del personal. b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso. c. Evaluación del desempeño. d. Régimen ético y disciplinario | - Un informe anual que contemple la verificación de los cuatro componentes remitido a la DIGEIG. | - Cantidad de informes realizados. | Coordinador de Controles Administrativo Coordinador General | T4 | Presencial | 1 | 7 | 1. Auditoría puntual al proceso de Gestión Humana, con la elaboración de un informe de los hallazgos |
| 11 | Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06. | - Un informe anual remitido a la DIGEIG. | - Cantidad de informes realizados. | Coordinador de Controles Administrativo Coordinador General | T4 | Presencial | 1 | 7 | 1. Auditoría puntual al Proceso Administrativo (Compras y Contrataciones), con la elaboración de un informe de los hallazgos |
| Proyecto 3 - Planificación | | Objetivo: Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética pública en las instituciones donde operan. | | | | | | | |
| 12 | Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción. | - Doce (12) actas de reuniones ordinarias. | - Cantidad de reuniones ordinarias realizadas. | Miembros de la CEP | Actividad continua | Presencial | 12 | 7 | 1. Realizar 1 reunión ordinaria mínima al mes |
| 13 | Plan de trabajo 2021: 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. b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parámetros establecidos por la DIGEIG. | - Acciones realizadas para gestión de asignación de fondos. - Plan validado por la DIGEIG. | - Cantidad de acciones realizadas. - Cantidad de planes validados. | Miembros de la CEP | T3 | Presencial | 1 | 7 | 1. Solicitar la asignación de fondos para las actividades que lo ameriten a la Dirección Administrativa y Financiera, para la Ejecución del Plan de trabajo 2021. 2. Enviar Plan de Trabajo 2021 a la DIGEIG para Validación |
| | | | | | T3 | | 1 | 7 | |
| 14 | Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país. | - Cuadro control actualizado. - Comunicación notificando la no existencia de dependencias en el interior del país. | - Cantidad de dependencias en el interior del país. - Cantidad de CEP conformadas y en funcionamiento en las dependencias. - Cantidad de enlaces designados en las dependencias. | Coordinador General Secretaría | Actividad continua | No presencial | 4 | 7 | 1. Enviar a la DIGEIG, cuadro control con el registro del enlace en la dependencia de Santiago. En caso contrario estaremos en espera de las indicaciones de la DIGEIG de como abordaremos este punto para colocar actividades |

MB-4
DB

| Leyenda | |
|---------|-----------------------------------|
| T1 | 1er. trimestre (enero-marzo 2020) |
| T2 | 2do. trimestre (abril-junio 2020) |





DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
 Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012
Plan de trabajo 2020
Comisión de Ética Pública (CEP)



| DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN | | |
|---|--|---------------------------------|
| Institución: Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) | Cantidad de Servidores: 246 | Teléfonos: 809-227-0714 |
| Titular de la institución: Dr. Pedro Luis Castellanos | Sector Gubernamental: Seguridad Social | Página Web: www.sisalril.gob.do |

| Actividad no. | Acción | Medios de verificación (evidencias) | Indicadores | PARA LLENADO DE LA CEP | | | | | |
|---------------|--------|-------------------------------------|---|------------------------|----------------------|------|-------------------------|----------------------|-------------|
| | | | | Responsable(s) | Periodo a realizarse | Tipo | Meta | | Descripción |
| | | | | | | | Cantidad de actividades | Cantidad de personas | |
| | | T3 | 3er. trimestre (julio-septiembre 2020) | | | | | | |
| | | T4 | 4to. trimestre (octubre-diciembre 2020) | | | | | | |

Mónica Ballo
DBM

