

Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al Trimestre Enero-Marzo 2020

Fecha límite de entrega: 3 de abril, 2020

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 lo 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 _____

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

Por causa de que los primeros 90 días fueron para inducción de la nueva comisión electa, no se pudieron realizar estas actividades las mismas serán reprogramadas en los próximos meses entre el T2 y el T4 en la medida que la pandemia lo permita.

Observaciones de la DIGEIG



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.	Fecha de realización/proyección _____ Detalle de lo realizado, considerar: • 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. <i>Describir aquí lo realizado</i> Los servidores pueden solicitar asesoría a través de correos, cartas físicas, mensajes en los buzones, etc. Hasta el momento no se han recibido solicitudes de asesorías. En los murales comunicamos a los empleados la existencia de los buzones, Tenemos 5 murales. <i>Observaciones de la DIGEIG</i>
3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).	Fecha de realización/proyección _____ Detalle de lo realizado, considerar: • 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. <i>Describir aquí lo realizado</i> Para este periodo por las limitantes del COVI 19 no se pudieron realizar actividades <i>Observaciones de la DIGEIG</i>



4. Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.	Fecha de realización/proyección <u>05/06/2020</u> Detalle de lo realizado, considerar: • 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. <i>Describir aquí lo realizado</i> .Esta actividad se reprograma para realizarse en el T2 ya que no fue posible realizarlo en el primer trimestre. <i>Observaciones de la DIGEIG</i>
5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	Fecha de realización/proyección <u>01/03/2020</u> Detalle de lo realizado, considerar: • 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. <i>Describir aquí lo realizado</i> 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. <i>Observaciones de la DIGEIG</i>



6. Gestión de denuncias: a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas 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.	Fecha de realización/proyección <u>01/01/2020</u> Detalle de lo realizado, considerar: • 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. <i>Describir aquí lo realizado</i> Buzones internos, correos electrónicos y comunicaciones físicas. No se recibieron denuncias en este trimestre. <i>Observaciones de la DIGEIG</i>
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.	Fecha de realización/proyección <u>19/03/2020</u> Detalle de lo realizado, considerar: • 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. <i>Describir aquí lo realizado</i> Remisión de correo en fecha 19/03/2020, referente al Código de Pautas Éticas firmado el 28 de julio del año 2016 por el Dr. Pedro Luis Castellanos, Superintendente de Salud y Riesgos Laborales. Funcionarios por Decreto solo es el Superintendente. Solo el le toca firmar el Código de pautas Éticas y la firma en la fecha establecida. <i>Observaciones de la DIGEIG</i>



8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.	Fecha de realización/proyección _____ Detalle de lo realizado, considerar: • Insumos recolectados como evidencia. <i>Describir aquí lo realizado</i> El Código de Pautas Éticas fue firmado por nuestra Maxima Autoridad Ejecutiva el 28 de julio del año 2016 por el Dr. Pedro Luis Castellanos, Superintendente de Salud y Riesgos Laborales.
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.	Fecha de realización/proyección 16/06/2020 _____ Detalle de lo realizado, considerar: • 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. <i>Describir aquí lo realizado</i> Si disponemos de un código Institucional, se creo en fecha 4 de Enero del 2019, no ha tenido hasta la fecha ninguna otra actualización. Se ha dado a conocer a través de nuestros murales.



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	Fecha de realización/proyección _____ Detalle de lo realizado, considerar: • Levantar informe de los componentes. • Insumos recolectados como evidencia. <i>Describir aquí lo realizado</i> No tenemos informe dado que no se realizaron actividades de formación. <i>Observaciones de la DIGEIG</i> 
11. Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.	Fecha de realización/proyección 01/03/2020 Detalle de lo realizado, considerar: • Insumos recolectados como evidencia. <i>Describir aquí lo realizado</i> Se aplican las disposiciones de la Ley 240-06 de Compras y contrataciones Públicas. <i>Observaciones de la DIGEIG</i>

12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	Fecha de realización/proyección _____ Detalle de lo realizado, considerar: • Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización. • Insumos recolectados como evidencia. <i>Describir aquí lo realizado</i> Se han realizado tres reuniones Acta de reunión extraordinaria de fecha 20/01/2020 Socialización plan de trabajo 2020. Reunión ordinaria en fecha 04/03/2020 <i>Observaciones de la DIGEIG</i> Inducción CEP – DIGEIG en fecha 12/03/2020 
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.	Fecha de realización/proyección _____ Detalle de lo realizado, considerar: • 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. <i>Describir aquí lo realizado</i> Está pendiente para cuando se realice la primera revisión al POA dado que al momento del envío de estas propuestas estábamos en proceso de transición y al momento de completar y enviar el plan de trabajo para el 2020 ya se había pasado el tiempo de someter. <i>Observaciones de la DIGEIG</i>

14. Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.	Fecha de realización/proyección _____ Detalle de lo realizado, considerar: • 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. <i>Describir aquí lo realizado</i> No tenemos otra comisión de ética ya que solamente tenemos una pequeña oficina en Santiago cuyo personal no llega a 20 personas, por tanto lo que tenemos allá es un pequeño equipo representante. <i>Observaciones de la DIGEIG</i>
--	--

Mónica Bello
Coordinadora

[Firma]
Membres

