



CÓDIGO DE ÉTICA

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL



Primera Versión Elaborada: 23/02/2015	Segunda Versión: 12 marzo, 2019	
Elaborado por: Marlen Berroa Encargada depto. Jurídico Coordinadora Comité de Ética	Revisado por: Margarita Perallon Analista Desarrollo Organizacional 17/08/2017	Aprobado por: Nélsida Marmolejos Directora 30/08/2017
Actualizado por: Comisión de Ética Pública CEP 12 marzo, 2019	Revisado por: Desarrollo Organizacional 15 de marzo, 2019	Aprobado por:  Nelsida Marmolejos Directora 19 de marzo, 2019.

CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN	4
Capítulo I: Consideraciones Generales	5
• Objetivo General	5
• Objetivos Específicos	5
• Alcance	5
• Comisión de Ética	5
• Comportamiento Ético	5
• Actualización Del Manual	5
Capítulo II: Información de Carácter General y Legal de la Institución	6
• Misión, Visión y Valores, Roles y Objetivo Estratégico de la DIDA	6
• Misión	6
• Visión	6
• Valores	6
• Roles	6
• Objetivo Estratégico de la DIDA	7
• Normativa que Sustenta la Creación de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA)	7
• Normativa que Sustenta la elaboración del Código de Ética de la DIDA	7
Capítulo III: Principios Rectores para el Código de Ética de la DIDA	8
• Obligaciones Básicas de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados	8
• Responsabilidades Generales de quienes trabajan en la DIDA	8
Capítulo IV: Valores Básicos que regirán la conducta de los colaboradores de la DIDA	9
Capítulo V: Normas de Conducta de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados	10
1. Conducta para Situaciones Específicas	10
1.1 Control y uso de los bienes de la DIDA	10
1.1.1 Los Intereses y Bienes de la DIDA	10
1.1.2 Manejo de los Bienes y Servicios de la DIDA	10
1.2 Derecho de autor y propiedad intelectual	12
1.3 Prohibiciones en cuanto a los bienes, servicio y equipos de la institución.	12
1.3 Violaciones de Pautas	13
1.5 Manejo de la Información	13
1.6 Prohibiciones	14

2. Conflictos de Intereses	15
2.1 Detalles de conflictos de intereses para la DIDA.	15
2.1.1 Relaciones con los Empleadores y Entidades Relacionadas	16
2.1.2 Relaciones con los Suplidores	17
2.2 Declaración de Compromiso Conflictos de Intereses	17
2.3 Seguridad, Salud y Medio Ambiente	17
3. Comportamiento en el Lugar del Trabajo	18
4. Política Anti-Acoso y Hostigamiento	19
4.1 Sobre las creencias religiosas.	19
4.2 Cumplimiento con las Leyes	19
4.3 Conducta Individual	19
5. Otras Normas Generales a Considerar	20
6. Sobre las relaciones interpersonales en el lugar del trabajo	20
6.1 Relaciones con Compañeros de Trabajo	20
6.2 Relaciones entre Supervisores y Subordinados	20
6.3 Relaciones con Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional DIDA	21
CAPÍTULO VI: Procesos a seguir frente a un Incumplimiento del Código de Ética	21
1. Denuncia	21
2. Violación del Código de Ética	21
CAPÍTULO VII: Sobre la Comisión de Ética	23
CAPÍTULO VIII: Glosario de Términos	24
DECLARACIÓN Y ACEPTACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA DE LA DIDA	26

INTRODUCCIÓN

Por sus particularidades la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados requiere que los afiliados tengan en ella la absoluta confianza de que vela por sus intereses legítimos dentro del Sistema Dominicano de Seguridad Social.

La credibilidad, la transparencia y la integridad son indispensables para nuestro desarrollo humano y profesional, y el Código de Ética de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados viene a establecer esas directrices que han de guiar las actuaciones de todos los colaboradores y las precauciones necesarias que debemos tomar para evitar cualquier acción que afecte la imagen institucional.

El comportamiento ético no es inherente al cargo que se ocupa, es un estilo de vida, es una forma de relación con y entre las cosas y las personas. Se trata de comportarse de tal manera que los puestos, los cargos, las instituciones, se vean impregnadas por acciones éticas y honradas, siendo éstas las frecuentes y no las excepciones.

Hemos desarrollado este Código de Ética para contribuir a mantener la confianza y el respeto entre colaboradores y el público al cual servimos. En este Código de Ética de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados exponemos nuestro compromiso como ciudadano y nuestro orgullo y lealtad frente a la dignidad personal que debemos mostrar en la Institución a la cual pertenecemos.

Esta publicación es una muestra más del compromiso que ha asumido la DIDA frente a la sociedad dominicana, de manejar la información, orientación y defensoría del Sistema Dominicano de Seguridad Social con credibilidad y transparencia, cumpliendo siempre con las Leyes y Normas Jurídicas que nos rigen.

CAPITULO I

Consideraciones Generales

- **Objetivo Principal:**

Fijar y establecer la forma por la que debe conducirse el colaborador de la DIDA, sobre la base de pautas, directrices, normas, prohibiciones y sanciones, con la finalidad de brindar soluciones a los conflictos morales.

- **Objetivos Específicos:**

Ofrecer a los colaboradores de la DIDA una herramienta normativa que le oriente y guíe durante el desempeño de sus funciones profesionales y laborales.

Que los colaboradores se comporten y actúen en todo momento con profesionalismo, honestidad, transparencia, apego a la moral y con el más alto nivel de ética.

- **Alcance:**

El Código de Ética de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados, de observancia obligatoria, aplica para todos los colaboradores en estatus fijos, temporeros, pasantes y consultores de la DIDA. Todos tenemos la obligación de reportar cualquier violación. Cualquier omisión será vista como una violación a este Código.

- **Comisión de Ética:**

Tiene la responsabilidad de promover valores, principios y normas de conducta a lo interno de la DIDA, evaluar las violaciones a las mismas por parte del personal, así como aplicar las medidas disciplinarias que correspondan conforme a las indicadas en el Régimen Ético y Disciplinario establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública.

- **Comportamiento Ético:**

Sin importar cuál sea el cargo o nivel de autoridad que se tenga dentro de la DIDA, el comportamiento ético no es una opción, es una obligación. Esta obligación exige que cada uno actúe de forma que no genere reproches ni cuestionamientos en ningún momento.

- **Actualización del Manual:**

El Código de Ética de la DIDA debe mantenerse actualizado; la actualización consiste en la revisión periódica que se realiza al contenido del mismo. Esta puede ser originada a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva, el Departamento de Recursos Humanos, por la Comisión de Ética DIDA, por nuevas políticas internas y por nuevas leyes establecidas, promulgadas y publicadas por el

Gobierno. La Comisión de Ética es responsable de coordinar y elaborar todas las ediciones y revisiones del presente código.

- **Distribución del Código de Ética:** Este Código será entregado a todo el personal de la institución por vía electrónica y un ejemplar en físico al personal que por la naturaleza de sus funciones no utilizan computadores tales como choferes, mensajeros internos y externos, auxiliares de mantenimiento y conserjes.
- **Entrega del Código de Ética a los Suplidores: Todos los suplidores** que participen en procesos de compras y contrataciones en la DIDA recibirán, vía correo electrónico, de Sección de Compras y Contrataciones del Departamento Administrativo, un ejemplar del Código y por esa misma vía deberán dar acuse de recibo. Si no se recibe el acuse, el encargado de la Sección de Compras solicitará dicho acuse.
- En caso de que el proveedor no disponga de correo electrónico se le entregara en físico un ejemplar del Código de Ética y firmara un acuse de recibo en el Departamento Administrativo.
- **Canales por los cuales se pueden comunicar la comunidad y los proveedores.** La comunidad y los proveedores, disponen de los siguientes canales para poder comunicarse con la DIDA:

Asistencia Presencial: En todas las oficinas de la DIDA, sede principal, oficinas provinciales y Puntos de Información en Prestadores de Servicios de Salud.

Sede principal: Torre de la Seguridad Social, Presidente Antonio Guzmán Fernández, Avenida Tiradentes No. 33, Ensanche Naco, Santo Domingo, D. N.

Asistencia Telefónica: Teléfono sede principal 809-472-1900.

Página WEB: www.dida.gov.do

Correo electrónico: info@dida.gov.do

Responsable de Acceso a la Información (RAI): Juan Beriguete, con asiento en la sede principal de la DIDA, teléfono 809-262-1900, Ext. 2027 y correo electrónico: oai@dida.gov.do

Redes sociales:

YOUTUBE: /didard1

FACEBOOK: DIDARDo

INSTAGRAM: @DIDA_RDo

TWITTER: @DIDA_RDo

GOOGLE +: DIDARDo

GOOGLE NEGOCIOS: DIDA

SOUNDCLOUD: DIDARDo

Nota: Léase en el presente Código de Ética, donde se registre colaborador o colaboradores nos referimos a los colaboradores de la DIDA de ambos sexos.

CAPITULO II

Información de carácter general y legal de la Institución

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS AL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL (DIDA).

Misión de la DIDA:

- Promover y defender el derecho universal y constitucional de las personas a la seguridad social para su protección en todas las etapas de la vida; ejerciendo su orientación y defensoría, como instancia del Sistema de Seguridad Social (SDSS).

Visión de la DIDA:

- La población dominicana conoce sus derechos y deberes en materia de seguridad social y se siente respaldada por una institución que le informa, orienta y defiende, para que el Sistema Dominicano de Seguridad Social se consolide como un pilar de la protección social.

Valores de la DIDA:

Los valores que guían a la DIDA en el cumplimiento de sus funciones esenciales, son los que establece la ley 87-01, de Seguridad Social:

- Separación de funciones
- Equidad
- Solidaridad
- Libre elección
- Participación

Roles de la DIDA:

Según el Art. 29 de la ley 87-01 de Seguridad Social los roles de la DIDA son:

- Promoción del SDSS.
 - Orientación sobre el SDSS.
 - Asesoría legal a los afiliados.
 - Defensoría legal de los afiliados.
 - Supervisión del SDSS desde el punto de vista de los afiliados.
-

Objetivo Estratégico de la DIDA:

Se ha contribuido al desarrollo de una cultura de derecho que promueve el establecimiento de un piso de protección social progresivo para la reducción de la pobreza y la desigualdad.

Normativa que Sustenta la Creación de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados, DIDA

Ley 87-01

Que rige el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), promulgada en fecha 09 de mayo de 2001 y publicada en la Gaceta Oficial No. 10086, de fecha 01 de agosto de 2001, para regular y desarrollar los derechos y deberes recíprocos del Estado y de los ciudadanos en lo concerniente a financiamiento para protección de la población contra los riesgos de vejez, discapacidad, cesantía por edad avanzada, sobrevivencia, enfermedad, maternidad, infancia y riesgos laborales.

El Artículo 29, establece la creación de la:

Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA)

El CNSS creará una Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA) como una dependencia técnica dotada de presupuesto definido y autonomía operativa, responsable de:

- a) Promover el Sistema Dominicano de Seguridad Social e informar a los afiliados sobre sus derechos y deberes.
- b) Recibir reclamaciones y quejas, así como tramitarlas y darles seguimiento hasta su resolución final.
- c) Asesorar a los afiliados en sus recursos amigables o contenciosos, por denegación de prestaciones, mediante los procedimientos y recursos establecidos por la presente ley y sus normas complementarias.
- d) Realizar estudios sobre la calidad y oportunidad de los servicios de las AFP, del Seguro Nacional de Salud (SNS) y las ARS, y difundir sus resultados, a fin de contribuir en forma objetiva a la toma de decisión del afiliado.
- e) Supervisar, desde el punto de vista del usuario, el funcionamiento del Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Normativa que sustenta elaboración del Código de Ética de la DIDA.

Ley 41-08 que en el Título IX el Régimen Ético y Disciplinario, establece los principios rectores de la conducta que deben ser considerados en el régimen ético y disciplinario, capítulo I, art. 77,78 y 79.

Decreto 523-09 que establece en el Capítulo X los deberes generales del Régimen Ético y Disciplinarios de los Funcionarios y Servidores Públicos, que en su artículo 97 establece que el

régimen ético y disciplinario de los funcionarios y servidores públicos conforme con los artículos 77, 78 y 79 de la Ley fomenta la eficiencia, eficacia y el sentido de pertenencia institucional de los servidores públicos a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral pública.

Las NOBACI, Normas Básicas de Control Interno, que tiene como propósito apoyar a las entidades u organismos públicos en la determinación del grado de implantación de las normas de control vigentes de conformidad con la Ley 10-07, el decreto No. 491-07 que aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley y el marco técnico-normativo de control interno y auditoría interna.

La Resolución 1-2012, que establece la conformación de las Comisiones de Éticas en cada institución o dependencia del Estado, con la finalidad de fomentar el compromiso ético de los empleadores y funcionarios del Estado.

Decreto 143-2017 que establece el nuevo régimen para el funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP) y deroga el Decreto No. 149-98, que crea a las CEP. Dado el 26 de abril de 2017.

Resolución DIGEIG 4-2017 CEP reglamento e instructivo CEP decreto 143-17, sobre reglamento e instructivo para la conformación y funcionamiento de las CEP, que deroga la Res No. RE-003/2014. Dado el 30 de mayo de 2017.

Capítulo III: Principios Rectores para el Código de Ética de la DIDA

1. Obligaciones Básicas de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados, DIDA.

La Dirección de Información y Defensa de los Afiliados proveerá un lugar de trabajo seguro para los colaboradores y una atmósfera confortable y segura para los usuarios y demás personas con los que mantenemos relaciones profesionales.

El departamento de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de dar a conocer el Código de Ética de la DIDA durante el proceso de inducción a los colaboradores de nuevo ingreso. Igualmente, cada cierto tiempo se socializará dicho código con todos los servidores de la institución. Recursos Humanos utilizará el mecanismo de lugar para registrar constancia de que el colaborador inducido conoce dicho código.

La Comisión de Ética DIDA es el responsable de velar por el fiel cumplimiento del Código de Ética de la DIDA; no obstante, cada encargado y/o supervisor, debe procurar que su personal se acoja a los lineamientos establecidos en dicho código.

3. Responsabilidades generales de quienes trabajan en la DIDA

Es obligatorio que todos los colaboradores lean, comprendan, cumplan y firmen un descargo de declaración y aceptación del Código de Ética de la DIDA, en señal de conocimiento y aceptación del mismo.

Los colaboradores que incurran en violación al Código de Ética de la DIDA serán objeto de sanciones disciplinaria, según lo establece el Procedimiento Disciplinario de la Ley 41-08, el Manual Gestión Humana de la DIDA, las diferentes normas y reglamentos que apliquen, así como cualquier otra disposición institucional. El nivel de gravedad de las violaciones registradas será determinado por el Comité de Ética designado para tales fines. En ese sentido, no se permitirán violaciones y las sanciones siempre serán aplicadas.

Los colaboradores que por distracción, negligencia o desinterés no conocen el Código de Ética y cometen irregularidades, si este desconocimiento causa daño a los objetivos o razón de ser de la DIDA, se les aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes y evaluadas por el Comité de Ética.

CAPITULO IV, Valores Básicos que regirán la Conducta de los Colaboradores de la DIDA

Estos valores que regirán la conducta de los colaboradores sobre el Código de Ética de la DIDA, vienen dados en la Ley 41-08, según lo establece Título IX, Capítulo I, Artículo 77.

1. Cortesía

Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas.

2. Decoro

Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio.

3. Discreción

Requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando éstos ameriten la confidencialidad.

4. Disciplina

Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

5. Honestidad

Refleja el recto proceder del individuo.

6. Vocación de Justicia

Obliga a los servidores públicos a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religión, etnia, posición social y económica, o de otra índole.

7. Lealtad

Manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad con la institución, superiores, compañeros de labores y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética.

8. Probidad

Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza.

9. Pulcritud

Entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado.

10. Vocación de Servicio

Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados.

CAPITULO V, Normas de Conducta de la DIDA

1. Conducta para situaciones específicas

1.1 Control y uso de los bienes de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados

Todos los colaboradores deben respetar y proteger los bienes de la DIDA de la misma manera que protegen y respetan sus propios bienes. Los recursos económicos, instalaciones, servicios y bienes están dispuestos para su aprovechamiento en la ejecución de sus funciones.

1.1.1 Los intereses y bienes de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados son:

- a) La planta física y equipos electrónicos como son: computadoras, teléfonos, impresoras, bebederos, microondas, etc.
- b) Vehículos, equipos de oficina y herramientas de trabajo como son: escritorios, sillas lapiceros, grapadoras, libretas.
- c) Bienes que incluyen tecnologías y conceptos, sistema de comunicación, información acerca de la Institución, planes de computadoras, diseño de programa de software, etc.
- d) Bienes que incluyen tecnologías y conceptos, sistema de comunicación, información acerca de la Institución, planes de computadoras, diseño de programa de software, etc.

1.1.2 Manejo de los bienes y servicios de la DIDA:

1.1.2.1 Vehículos

Los vehículos de la DIDA son exclusivos de la Institución. No está permitido el transporte de pasajeros, a excepción de colaboradores, facilitadores, consultores, o personas que por algún

motivo estén vinculadas a esta Institución. Al finalizar la jornada de trabajo los vehículos deben estacionarse en el parqueo de la Oficina Principal.

1.1.2.2 Uso del teléfono: llamadas telefónicas personales.

Durante el horario de trabajo se le solicita reducir al mínimo sus llamadas personales. Las llamadas a largas distancias, celulares, uso de la asistencia al directorio que no sean asuntos de la Institución, no pueden efectuarse desde los teléfonos de DIDA. El récord de teléfonos se somete a revisión periódica de la administración y aquellas llamadas que no sean de carácter institucional serán cobradas a el colaborador vía nómina.

1.1.2.3 Uso del Sistema de Comunicaciones:

La intención de la Institución es proveer el sistema de comunicación necesario para la realización del trabajo. Los colaboradores deben utilizar dicho sistema de la forma apropiada, esto significa el teléfono, el correo electrónico, fax, Internet, Intranet, Internet corporativo, correo de voz, computadoras, módem y sistema de software. Los colaboradores pueden utilizar esta propiedad de la Institución, cumpliendo con las políticas y procedimiento para su uso. El sistema de comunicación es propiedad y es operado por la Institución, para fines laborales.

Un colaborador no puede maniobrar las comunicaciones personales de otro ni sus mensajes. La Institución se reserva el derecho de intervenir los mensajes en cualquier momento, sin previo aviso.

Se debe utilizar los servicios de comunicación de la DIDA, tales como teléfonos, celulares, e-mail, acceso a Internet, Intranet, correos, cables y máquinas de facsímil (FAX) para fines oficiales solamente.

Cualquier violación de estas pautas tendrá como resultado una acción disciplinaria que puede llegar hasta la desvinculación del colaborador por parte de la DIDA.

1.1.2.4 Uso del correo electrónico interno.

El correo electrónico es una herramienta empleada para agilizar la comunicación y la transferencia de información entre colaboradores, proveedores y/o usuarios.

Se deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos a la hora de utilizar la comunicación electrónica:

No enviar, respaldar, contestar y distribuir información difamatoria, obscena, ofensiva, intimidante o que busque discriminar o calumniar a otra persona o grupo.

No utilizarlo para promover actividades ilegales, mensajes u opiniones ofensivas, la transmisión de imágenes sexualmente explícitas, entre otros, mensajes que sean interpretados como acoso, discriminatorio por motivo de: raza, origen, orientación sexual, edad e incapacidad.

No interferir con la operación de los recursos de tecnología de información.

No originar o reenviar cartas, cadenas, virus u otro software no autorizado

No acceder o descargar material inapropiado u ofensivo.

1.1.2.5 Protección de los equipos

El uso de los equipos y materiales de oficina debe utilizarse adecuadamente y sin hacer un uso desmedido de éstos.

- Debe de mantener su área y equipo de trabajo en completa limpieza y orden.
- Debe cuidar y proteger el equipo de trabajo asignado. No se lo lleve fuera de la DIDA sin autorización del supervisor.
- No opere o utilice maquinarias, herramientas u otros equipos de la DIDA sin autorización.

A fin de prevenir la transmisión de los virus en el sistema, no está permitida la descarga de software. Todo software necesario deberá contar con la aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva y el Encargado de Tecnología de la Información y comunicación.

1.2 Derecho de autor y propiedad intelectual

Los materiales con derecho de autor pertenecientes a otras entidades diferentes a la Institución, no deben ser transmitidos por el personal a través de Internet. Una copia de un material con derechos de autor deberá ser utilizada si es para fines de investigación. Los usuarios no deberán copiar, transferir, renombrar, agregar o borrar, a menos que un permiso expreso le sea otorgado para ese fin por el propietario. La no observación de los acuerdos de licencia o derechos podrían acarrear acciones disciplinarias, incluyendo el término inmediato o la acción legal del propietario del derecho.

1.3 Prohibiciones en cuanto a los bienes, servicios y equipos de la Institución:

- a. Está prohibido sustraer bienes o materiales gastables para uso propio personales o comerciales como son: hojas, lapiceros, libretas, etc.
- b. Está prohibido utilizar los equipos electrónicos para beneficio personal como son: estufas, microondas, neveras, etc.
- c. Está prohibido dar mal uso a los bienes asignados como son: escritorio, fotocopiadoras, teléfonos, computadoras personales y de los insumos que utiliza como:

papelería, fotocopias, energía eléctrica, combustibles, útiles de oficina entre otros.

1.4 Violaciones de pautas.

a. La violación de ciertas pautas mencionadas aquí puede acarrear acciones disciplinarias que incluyan el término del contrato con la Institución. Si es necesario, la Institución será auxiliada por oficiales legales apropiados para cualquier violación ilegal.

1.5 Manejo de la Información

La información que se maneja y se procesa en la DIDA es personal y altamente sensible, de manera que su gestión y manejo debe llevarse a cabo en la forma y condiciones establecidas. Las informaciones que manejamos son utilizadas para cumplir con nuestras obligaciones de información, orientación, defensoría y promoción del Sistema Dominicano de Seguridad Social, por eso debemos garantizar su manejo con la debida confidencialidad y respeto que siempre nos ha caracterizado.

Se entiende por información personal y sensible, aquellas informaciones que son registradas en nuestra base de datos y que no deben ser divulgadas sin la expresa autorización de sus propietarios, y que de ser manejadas puede ser percibida en perjuicio de la credibilidad de la DIDA.

Se consideran informaciones confidenciales en la DIDA:

- Los datos personales de los afiliados.
- La condición de salud de los usuarios.
- Las que se obtienen a través de los sistemas de información (estas solo se entregan al titular, a terceros debidamente apoderados o por solicitud del Poder Judicial)
- Las informaciones confidenciales de los colaboradores de la institución.

Los que manejan informaciones confidenciales se conducirán de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Guardar la información confidencial y sensible, por medio de los mecanismos apropiados de seguridad que eviten su divulgación y mal uso.
- b) No dejar la información o documentación confidencial al alcance de terceras personas ni comentar su existencia a personas no autorizadas.
- c) No divulgar o brindar información que utilizan para el desempeño de sus funciones a personas que no les concierne, sea dentro o fuera de la institución.
- d) No vender, distribuir o usar información confidencial para su beneficio personal.
- e) Los colaboradores deben adherirse a todos los requerimientos de las leyes y regulaciones estatales que protegen la confidencialidad de la información de los clientes, proveedores y colaboradores.

Toda información que se produzca para uso interno o externo, sea que represente directamente un informe o equivalente en el cual se identifique a la DIDA o a uno de sus colaboradores como autor del mismo en representación de la institución, debe ser verificada antes de su emisión por el Encargado del Departamento o área, y si va a salir a la luz pública debe ser autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva. Solo el Director (a) de la DIDA o la persona que él designe podrán hacer declaraciones públicas, verbales o escritas.

Se considera una violación a este código, emitir informes, opiniones o comentarios relacionados con el trabajo y los resultados de la DIDA, sin autorización expresa de la MAE.

La Dirección de Información y Defensa de los Afiliados sancionará drásticamente la utilización y cualquier distorsión intencionada de información de la cual se obtenga un beneficio personal o un perjuicio orientado hacia otra parte interna o externa de la DIDA. En caso de que un colaborador divulgue informaciones confidenciales de los datos resguardados en la base de datos de la institución, automáticamente se procederá aplicar el régimen disciplinario según falta de acuerdo a la ley 41-08.

Todas las informaciones relacionadas con el accionar público de la institución serán otorgadas en virtud de los procedimientos establecidos en la ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

1.6 Prohibiciones:

- a) Se prohíbe a los colaboradores que mientras estén laborando en la DIDA puedan actuar como abogados en las materias derecho laboral y seguridad social, aunque sea ésta una empresa o negocio familiar o dueño del mismo.
- b) Se prohíbe la disposición, destrucción, sustracción o entrega a terceros de informaciones propias de la administración de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados o del ejercicio profesional de la misma, tales como expedientes, correspondencia, archivos de personal, programas de software comprados o desarrollados, papeles de trabajo, etc.
- c) Se prohíbe a los colaboradores que por razón alguna preste o comparta sus usuarios y claves asignadas, con otro colaborador o ente ajeno a la DIDA. Es responsabilidad del colaborador el uso personal y exclusivo de sus usuarios y claves asignadas por la DIDA.
- d) Se prohíbe a los colaboradores revelar información confidencial que no estén publicadas en nuestra página web. Estas informaciones son relacionadas a políticas internas, procedimientos financieros y administrativos, manuales de operaciones, programas e información de computadoras, ni ningún otro tipo de información propiedad de la DIDA.
- e) Se prohíbe a los colaboradores gestionar solicitud de información de la DIDA para un tercero, este requerimiento lo debe realizar la misma persona interesada, es decir el tercero, a través las vías establecidas al efecto para atención al usuario o de nuestra

Oficina de Acceso a la Información, vía su representante, el Responsable de Acceso a la Información. De esta forma se cumple con la Ley No. 200-04, Ley General de Acceso a la información Pública.

- f) Se prohíbe el uso excesivo de celulares personales en horas laborables.

2. Conflictos de Intereses

La máxima autoridad, directores, encargados, supervisores y colaboradores en general no deben anteponer sus intereses profesionales, personales, financieros o de cualquier otra índole en detrimento de los intereses o la razón de ser de la DIDA.

Un conflicto de intereses se puede presentar cuando un colaborador está envuelto en una actividad para ganancia personal, para un miembro de su familia o un tercero, la cual por cualquier razón interfiere con los intereses de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados.

2.1 Detalle de conflictos de intereses para la DIDA:

- a) Los colaboradores de La Dirección de Información y Defensa de los Afiliados no pueden realizar trabajos para otras personas o Institución en horas de trabajo, tampoco pueden ser asesor, consultor o contratista independiente de otras entidades públicas, exceptuando las labores docentes, la cual está permitida por ley.
- b) La máxima autoridad, directores, encargados, supervisores y colaboradores en general deben abstenerse de fomentar relaciones comerciales y/o financieras con proveedores que puedan crear compromisos interpersonales que influyeran o limiten la capacidad de actuar en defensa de los mejores intereses de la DIDA.
- c) La máxima autoridad, encargados, supervisores, coordinadores y colaboradores en general no deben utilizar su cargo para tomar ventaja con fines de lucro personal o de algún tercero, directa ni indirectamente, de una oportunidad de negocio que realice como empleado de la DIDA, ni obtener ingresos derivados de dichos negocios.
- d) Ningún colaborador puede usar equipos de la DIDA, materiales, recursos o información interna para trabajar o hacer trabajos propios, para otras personas o Institución.
- e) Los colaboradores se abstendrán de intervenir o influenciar en cualquier negocio o transacción con la DIDA, en el que estén involucrados sus intereses, los de su familia o los de negocios u organizaciones en que éste tenga interés o participación.
- f) Ningún colaborador debe establecer negocios personales con otros colaboradores de la Institución dentro de su horario laboral.

- g) Los colaboradores de la DIDA no pueden tener ningún interés en cualquier otra Institución que pueda dividir la lealtad del colaborador, o pueda crear o dar la apariencia de crear un conflicto de intereses.
- h) Ningún colaborador puede desviar o aprovecharse de cualquier oportunidad de la DIDA, para su propio beneficio o el de cualquier miembro de su familia inmediata.

2.1.1 Regalos

La Dirección de Información y Defensa de los Afiliados prohíbe a los colaboradores aceptar o pedir regalos, favores, dádivas o equivalentes por cumplir con sus obligaciones para los cuales fueron contratados o por brindar un servicio de la DIDA dentro o no de sus obligaciones. Esta no es una práctica permitida dentro de la DIDA y está prohibido su uso. El que infringe esta política desprestigia a la DIDA y puede conllevar a cometer una falta de 3er. grado.

2.1.2 Dentro de las prohibiciones podemos mencionar que:

- a) Ningún colaborador de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados o miembro de su familia inmediata, puede aceptar regalías de ninguna clase, o regalos de dinero de un suplidor, cliente o cualquiera que tenga relaciones de negocios con la DIDA. Tampoco pueden aceptar regalos o remuneraciones que pueden ser percibidas como un favorecimiento para conseguir algo que le interese de la Institución.
- b) Ningún colaborador de la DIDA puede obsequiar dinero o un regalo de valor significativo a un usuario, suplidor, agente o cualquiera, que se puede ver como una forma para tomar ventaja de algún negocio.

2.1.3 Relaciones con los usuarios y entidades relacionadas

Los colaboradores no participarán en negocios o actividades lucrativas con usuarios a los que atienda directa o indirectamente

Al representar a la institución frente a un usuario, el colaborador se basará en conceptos adecuados del trabajo, siempre en vista de los mejores intereses de la institución.

El colaborador no aceptará favores, beneficios o comisiones, por el servicio brindado a un usuario. Este tiene el deber de servirle de acuerdo a la posición que ocupe y dentro de las normas establecidas en la Institución.

Los usuarios/afiliados deben ser tratados respetuosamente y no se deben emitir opiniones sobre

algún usuario/afiliado.

Se debe servir con eficiencia, respeto y cortesía a los usuarios/afiliados y a las Entidades del SDSS.

2.1.4 Relaciones con los Suplidores

- a) En las relaciones con suplidores no existirá favoritismo. Las compras y la contratación de servicios serán otorgadas sobre la base de las políticas establecidas en la Ley No. 340-06 modificada por la Ley 449-06 y su reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones del Estado, siempre salvaguardando los mejores intereses de la institución.
- b) El colaborador no podrá, directa ni indirectamente solicitar u obtener compensaciones personales o de dineros de un suplidor.
- c) El colaborador evitará participar en la contratación de algún suplidor que sea familiar o relacionado suyo, en determinadas órdenes que se le hagan por bienes o servicios o en evaluar el cumplimiento del contrato.

2.2 Declaración de Compromiso Conflictos de Intereses

Los colaboradores de la DIDA deben notificar a través de una “Declaración de Compromiso” que no existen situaciones o circunstancias que los vinculen con conflictos de intereses, dentro los límites y conceptos descritos en el Código de Ética de la DIDA.

2.3 Seguridad, Salud y Medio Ambiente

Cualquier amenaza de daño indirecto o condicional hacia un colaborador de la Institución o una propiedad de la misma se considerará como comportamiento inaceptable. Los actos de violencia o intimidación a otros no serán tolerados.

Cualquier colaborador que cometa o amenace cometer un acto de violencia contra alguien mientras trabaje en la Institución será sujeto de despido; igualmente, si el colaborador no está en horario de trabajo, pero el acto de violencia pudiese amenazar de forma adversa a la Institución o su reputación en la comunidad, el colaborador también será sujeto de despido.

2.3.1 Seguridad y Salud de los Colaboradores

La seguridad y la salud es una responsabilidad de cada uno de los colaboradores que laboran en la DIDA. Estas son:

- Obedecer las reglas de seguridad.
- Mantener el área de trabajo limpia y libre de peligro o riesgos por descuidos.
- Reportar inmediatamente al supervisor inmediato cualquier alteración o desarreglo de

alguna cosa en su área de trabajo u otra área dentro de la institución.

- Ser cuidadosos al levantar o cargar objetos.
- Reportar las condiciones de inseguridad al supervisor.
- Reportar de inmediato cualquier accidente o lesión al supervisor.
- Seguir el cuidado prescrito por el médico en caso de lesiones o enfermedad.

2.3.2 Medio Ambiente

- Los colaboradores de la DIDA tienen la responsabilidad de participar activamente en la implementación de acciones que realice la Institución tendentes a mejorar el medio ambiente, tales como: campaña de reciclaje, siembra de árboles, uso racional del agua, electricidad, material gastable, etc.
- El fallo en la observación de estas pautas podría ocasionar una acción disciplinaria.

3. Comportamiento en el lugar del trabajo

3.1 Política Anti-Acoso y Hostigamiento

Es la política de la Institución para mantener un ambiente de trabajo que motive el respeto mutuo, que promueva relaciones respetuosas entre colaboradores y libre de toda forma de acoso.

Por hostigamiento se entiende cualquier acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales o cualquier otro tipo de conducta verbal, visual o física, de naturaleza sexual perpetrada tanto dentro del ámbito del trabajo, como fuera del mismo, que resulte ofensiva a la dignidad personal.

El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a ello, tratos preferenciales o promesas de tratos especiales a cambio de favores, relaciones sexuales o actividades de tipo sexual; mostrar, exhibir o enviar señales, objetos, fotografías, revistas, cartas o notas con mensajes pornográficos, obscenos o denigrantes; bromas o comentarios sugestivos o denigrantes; acercamientos corporales indeseados, miradas lujuriosas o intimidatorias.

El acoso en cualquiera de sus formas está expresamente prohibido y no será tolerado por la institución. Todo acto de acoso, reportado o sospechoso, será investigado inmediatamente. Donde haya ocurrido el acoso, la institución tomará una acción disciplinaria inmediata, incluyendo advertencias escritas y posible suspensión o término de labor.

El término acoso incluye burlas, mensajes con connotaciones derogatorias o difamatorias acerca de un individuo, bromas verbales o gráficas con relación a la raza, religión, sexo, orientación sexual, edad origen o incapacidad de alguien.

El término acoso podría interpretarse también como la conducta que colaboradores, supervisores o relacionados utilizan de forma verbal o físicamente de forma acusadora, la cual posee un potencial humillador o vergonzoso hacia un colaborador de la Institución.

La Institución no permitirá ningún acto de represalia contra ninguno que recoja quejas de acoso o coopere en la investigación del mismo.

3.2 Sobre a las creencias religiosas.

La DIDA y ninguno de sus miembros deberán imponer su fe o credo a los demás, ni crear condiciones que les hagan sentirse discriminados. Esto no impide que la DIDA pueda auspiciar celebraciones de actos religiosos, en ese sentido, la participación de los colaboradores será de carácter voluntario y/o protocolar.

3.3 Cumplimiento con las Leyes

Todos los colaboradores deben cumplir con todas las normas, las leyes y regulaciones aplicables para la **Dirección de Información y Defensa de los Afiliados**. Para conocer más a fondo sobre los derechos, deberes y prohibiciones los colaboradores deben observar la Ley 41-08 en sus artículos 58, 79 y 80, las cuales están especificadas también en el Manual Gestión Humana de la DIDA.

Toda relación con entidades gubernamentales debe ser conducida en estricta observación de las leyes aplicables.

3.4 Conducta Individual

Los tipos de conducta y comportamiento que la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados considera inapropiados son los siguientes:

- La violación a la política anti-acoso.
- La solicitud o aceptación de gratitudes de los usuarios.
- Excesivas ausencias o tardanzas.
- Excesivo o innecesarios usos de las propiedades de la Institución, particularmente con propósitos personales.
- Portar o usar bebidas alcohólicas en la Institución o el uso ilegal de drogas. Queda comprendido, que algunos colaboradores pueden de vez en cuando ser requeridos a atender eventos de invitaciones a la Institución, dentro o fuera de sus instalaciones, donde el alcohol es servido de manera protocolar, consumir alcohol en esas ocasiones no está prohibido, pero el colaborador debe observar las reglas legales, de negocios y sentido común.
- Peleas o un lenguaje y gestos obscenos, abusivos o amenazantes.

- Robo de propiedades a compañeros o usuarios en la Institución.
- Porte no autorizado de armas de fuego ni armas blancas en la Institución.
- Insubordinación en mantener la confidencialidad de la información de la Institución o usuarios.

4. Otras Normas Generales a considerar

- a) Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes y aplicables a nuestra Institución.
- b) Demostrar interés y sentido de responsabilidad en el desempeño de su trabajo.
- c) Suministrar la información correcta de carácter personal al completar todos los formularios de ingreso u otros que someta a la Institución.
- d) Cuidar de su apariencia personal al vestir de acuerdo a la política de vestimenta establecida en el Manual de Inducción y Manual de Gestión Humana de la DIDA.
- e) No utilizar el área de trabajo y las oficinas de la entidad, para generar o realizar negocios personales, ventas de artículos o cualquier actividad que no se relacione con las funciones que desempeña en la institución.
- f) No fijar, distribuir o remover avisos, circulares u hojas sueltas en los murales de la Institución, sin autorización del Encargado del departamento, área o la Encargada de Recursos Humanos.

5. Sobre las Relaciones Interpersonales en el lugar del Trabajo

5.1 Relaciones con compañeros de trabajo

- a) En el trato con compañeros de trabajo el colaborador deberá evitar la excesiva familiaridad, bromas pesadas, lenguaje malicioso o irrespetuoso y chistes y comentarios impropios.
- b) Las relaciones personales con compañeros de labores no deben afectar negativamente las funciones y el desempeño de su trabajo.
- c) El colaborador no deberá encubrir la conducta impropia de otro colaborador, cuando esta vaya en contra de los intereses de la institución.
- d) El colaborador no debe alentar o aconsejar a otros colaboradores a insubordinarse, a desobedecer las instrucciones emitidas por el supervisor, a no realizar sus labores y deberes o a no cumplir con las normas de la institución.

5.2 Las Relaciones entre supervisores y subordinados

La DIDA exige que las relaciones entre los colaboradores, supervisores y subordinados sean estrictamente de carácter profesional y apegado al desarrollo de sus actividades de trabajo en la Institución. Las siguientes observaciones deben ser tomadas en cuenta en las relaciones internas:

- a) Relaciones íntimas entre supervisores, subordinados u otros colaboradores deben ser evitadas.
- b) El colaborador debe abstenerse de tener negocios personales con su supervisor directo,

encargado de su departamento u otros supervisores de la DIDA.

- c) El colaborador nunca utilizará la autoridad que le confiere su puesto, para obtener favores personales de compañeros de trabajo o subordinados.

5.3 Relaciones con el Departamento de Recursos Humanos DIDA

- a) El colaborador debe mantener actualizado sus datos personales y profesionales en el Departamento de Recursos Humanos de la DIDA.
- b) El colaborador vía correo, telefónico o personal podrá solicitar cartas sobre su estado actual en la DIDA. Estas cartas no pueden ser alteradas a requerimiento del colaborador, ni por el personal de RRHH, ni por influencias de otro colaborador, supervisor, encargado o la máxima autoridad de la institución.
- c) El personal del Departamento de Recursos Humanos debe siempre manejarse con equidad e integridad y servir con eficiencia y respeto a los demás colaboradores de la Institución; asimismo, RRHH no contratará a familiares cercanos del colaborador, padres, hijos, hermanos, primos y cónyuge, para trabajar en la misma Institución.

CAPITULO VI

Procesos a seguir frente a un Incumplimiento del Código de Ética de la DIDA.

1. Denuncia.

Para reportar el incumplimiento de las Normas de Conducta de la DIDA, de acuerdo a lo establecido en el capítulo V del presente Código, el colaborador lo puede realizar por las siguientes vías:

- A través de su Supervisor Inmediato o Encargado del Departamento o Área.
- A través de la Encargada de Recursos Humanos.
- A través de la Comisión de Ética de la DIDA o uno de sus miembros.
- Por vía Telefónica.
- Por correo.
- A través del buzón de sugerencia de la Comisión de Ética.

Antes de hacer cualquier tipo de denuncia relativa al incumplimiento del presente Código de Ética, éstas deben ser objetivas, fundamentadas y sustentadas; aportando para ello los elementos suficientes para probarlo. Debe evitar de hacer denuncia por una percepción si no tienes informaciones precisas, correctas y sustentadas.

El Departamento de Recursos Humanos y la Comisión de Ética de la DIDA deben investigar la veracidad de la denuncia antes de aplicar las sanciones correspondientes.

- **Protección del Colaborador denunciante:**

El departamento de Recursos Humanos y la Comisión de Ética Pública tienen la obligación de proteger al colaborador que haya realizado la denuncia de forma personal, correo, donde conste su nombre y que se determine su veracidad.

Si se comprueba que la denuncia es falsa, se aplicarán las sanciones correspondientes dependiendo de la gravedad del caso.

2. Violación contra el Código de Ética.

a) Cuando se observe una acción de un hecho que se puede remediar, el proceso a seguir es el siguiente:

Cuando se observe que algún colaborador no se apegó a lo que establece el Código de Ética de la DIDA, el colaborador que observó la acción procederá a notificarlo al supervisor inmediato de éste o Encargado del departamento, oficina o área, a fin de que se obre con prontitud con el colaborador que cometió la falta y se remedie la irregularidad. Los colaboradores que hayan obrado de manera irregular serán corresponsables de las sanciones y reparaciones derivadas del incumplimiento.

2.1 Sanción aplicarse:

- a) Aplicar un registro de un incidente crítico, en la forma como se establece en el procedimiento para tales fines.
- b) Aplicar una falta de primer grado de acuerdo al grado de la falta y según lo establece el artículo 82 de la Ley 41-08, también registrado en el Manual Gestión Humana de RRHH.

3. Cuando se observe y/o se compruebe una acción de un hecho que no se puede pasar por alto o no se puede remediar, el proceso a seguir es el siguiente:

- a) Los colaboradores, supervisores, encargados o coordinadores que tengan conocimiento directo o indirecto de un acto que pueda constituir o llegar a significar un daño para las funciones o razón de ser de la DIDA, deberán reportarlos de acuerdo como se establece en el punto I, denuncia, del presente capítulo.
- b) El guardar silencio podría implicar un acto de encubrimiento.
- c) Toda información veraz y provista de buena fe será mantenida en secreto, no obstante, en el caso de personas que provean información falsa o mal fundada, de manera malintencionada, podrían ser sancionadas, de acuerdo al acápite “a” del punto anterior.

3.1 Sanción a aplicarse:

- a) Aplicar una falta de 1ero., 2do. o 3er. grado de acuerdo al grado de la falta cometida y según lo establece los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 41-08, también registrados en el

- b) En caso de que el grado de la falta sea de 2do. o de 3er. se procederá de acuerdo a lo que establece los artículos 85, 86, 87, 88 y 89 del Procedimiento Disciplinario de la Ley 41-08.

El Comité Ética con la anuencia y la aprobación de la máxima autoridad de la DIDA, podrá otorgar un perdón sobre algunas violaciones del código según el grado de la misma, pero en cambio, el colaborador presunto responsable, debe restablecer las cosas a como se encontraban antes de la materialización del acto ilícito en cuestión y/o someterse a la acción disciplinaria que establezca el Comité de Ética.

CAPITULO VII

Sobre la Comisión de Ética.

Las **Comisiones de Ética Pública (CEP)** son organismos de carácter cívico, integrados por servidores públicos que promueven valores, principios y normas de conducta a lo interno de las Instituciones Públicas donde operan. Las CEP se constituyen en medios de fortalecimiento institucional, en tanto que desarrollan acciones que procuran la correcta y honesta prestación de servicios públicos.

Las CEP reciben el acompañamiento, monitoreo y asesoría de la DIGEIG para el diseño de sus Planes Operativos y para garantizar el alcance de sus objetivos. De igual manera, los integrantes de las CEP son capacitados y entrenados mediante Diplomados y otros cursos, para un mejor desempeño de sus funciones.

La Comisión de Ética Pública (CEP) de la DIDA está conformada de acuerdo al Decreto 143-2017 que establece el nuevo régimen para el funcionamiento de las CEP y deroga el Decreto No. 149-98, que crea a las CEP. Dado el 26 de abril de 2017.

Además, la Resolución DIGEIG 4-2017 CEP reglamento e instructivo CEP decreto 143-17, sobre reglamento e instructivo para la conformación y funcionamiento de las CEP, que deroga la Res No. RE-003/2014. Dado el 30 de mayo de 2017.

CAPITULO VIII

Glosario de Términos

1. Acoso Sexual:	Consiste en una agresión que va desde molestia a abuso serio que pueda llegar a involucrar Actividad sexual. La agresión sexual es cualquier conducta de tipo sexual no deseada hacia otra persona.
2. Actos de violencia:	Es el uso intencional de la fuerza o el poder físico, de hecho o como amenaza, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte o daños psicológicos y psicológicos
3. Actos ilícitos:	Son aquellas acciones que no están permitidas legal o moralmente; se trata, por lo tanto, de un quebrantamiento de la ley o de una falta ética.
4. Código de Ética:	Documento institucional en el cual se fijan normas, políticas y procedimientos que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización
5. Colaborador:	Empleado contratado por la DIDA. El término de Colaborador y Servidor Público es sinónimo en la DIDA. Léase colaborador para ambos sexos en el presente Código de Ética.
6. Comité de Ética:	Comisión formada por dos o más personas, cuya responsabilidad principal es analizar y dilucidar los casos de violación al código de ética establecido
7. Comisión de Personal:	Es la comisión de personal, con atribuciones de conciliación en su ámbito de competencia, cuyas responsabilidades consisten en conocer y procesar las peticiones o reclamos que presenten los servidores públicos, sean o no de carrera.
8. Comportamiento Ético:	Es aquella conducta o desempeño ejecutado bajo las normas de respecto y apego a los principios éticos y morales.
9. Conducta Individual:	Son las actuaciones y ejecuciones de un individuo, provocadas por los estímulos externos. Es decir, las personas poseen conocimientos, destrezas, necesidades, metas y experiencias, que influyen en su conducta y desempeño particular
10. Conflicto de Interés:	Son las situaciones presentadas en las cuales los colaboradores se pueden ver en la disyuntiva de aceptar obsequios materiales a cambio de favores laborales.
11. Confidencialidad:	Es una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas; se trata de una cualidad de confidencial.

12. Deberes	Son las responsabilidades, obligaciones o exigencias establecidas por una autoridad competente y que deben cumplir una persona determinada.
13. DIGEIG	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental. Es el órgano rector en materia de ética, transparencia y acceso a la información, que fomenta una conducta íntegra en los servidores públicos.
14. Ética:	Disciplina filosófica cuyo objeto de estudio es la moral.
15. Gestos Obscenos:	Son aquellos gestos de burla, provocativos o irreverentes que mostramos antes los demás.
16. Hostigamiento:	Son los comportamientos ofensivos o conducta destinada a perturbar o molestar a alguien, burlándose de él insistentemente. Es un tipo de comportamiento que se encuentra amenazante o perturbador.
17. Intimidación:	Una intimidación es un acto que intenta generar miedo en otra persona para que ésta haga lo que el otro desee.
18. MAP	Ministerio de Administración Pública, es el órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la Ley de Función Pública, del fortalecimiento institucional de la Administración Pública, y de los procesos de evaluación de la gestión institucional.
19. Principios Éticos:	Son aquellos enunciados o principios rectores de la conducta de las personas, que buscan promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral.
20. Prohibiciones:	Son las acciones, actitudes, comportamiento o desempeño que una persona debe evitar y que la institución califica como faltas disciplinaria, independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes.
21. Relaciones Interpersonales:	Las relaciones interpersonales son el conjunto de contactos que tenemos los seres humanos como seres sociables con el resto de las personas, en el marco del respeto y la tolerancia.
22. Sanciones Disciplinarias:	Son las penas, sanciones o multas interpuestas por un empleador a un empleado, cuando se considera que la conducta de este último puede afectar el cumplimiento de los fines de la organización a la cual ambos pertenecen.
23. Servidor Público:	Persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por autoridad competente.

DECLARACIÓN Y ACEPTACIÓN POR LOS COLABORADORES *

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL (DIDA)

Yo, _____, con la cédula de identificación personal No. _____, certifico que soy colaborador(a) de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados, desempeñando las funciones de _____ y hago constar que a la fecha de hoy he recibido una inducción y una copia del Código de Ética de la DIDA. Me comprometo a leer y aceptar los valores y normas de conductas establecidas en el presente Código y conducir mis acciones como colaborador(a) de esta Institución en estricto apego a este Código de Ética DIDA. Asimismo, es de mi conocimiento, que la última versión del Código de Ética de la DIDA está en el Intranet y su no lectura no me exime a ser sometida a una sanción disciplinaria, en caso de su violación.

FIRMA COLABORADOR(A)

FECHA DE HOY

**** Esta hoja es desprendible y se archivará en el expediente del personal.***