

Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020



Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al Trimestre Enero-marzo 2020
Fecha límite de entrega: 03 de abril 2020

Nombre de la institución: (PROMESE/CAL)

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 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.
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 Pertenece al T3

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



Observaciones de la DIGEIG

Pendiente para el tercer trimestre. Tener pendiente que tienen que realizar dos sensibilizaciones para este período, sugiero realizar una en el T2 para ganar tiempo y no se les acumule el tiempo; siempre y cuando la situación nacional mejore.

151

<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>09/03/2020</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>Se envió correo masivo a todo el personal de la institución. No se recibieron asesorías en este trimestre.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Remitir como evidencia una captura de pantalla de esta promoción y la constancia donde notifiquen en el trimestre actual sin evaluar no han recibido ningún tipo de consulta concerniente a esta actividad.</p>
<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Pertenece al 29 de abril 2020</u></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><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Pendiente para el T2. La DIGEIG ofrece material promocional en este tema para que la CEP pueda difundirla: brochure digital, afiches etc.</p>

VSP

<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>Pertenece al T2</u></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> <div style="background-color: #f9e79f; height: 40px; width: 100%;"></div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Se les hace la salvedad de que la evidencia por excelencia de esta actividad es la tabulación de los resultados recopilados. Dicha tabulación requiere de las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colocar la cantidad de empleados en la nómina. • Cantidad de encuestados • Identificar un estimado o la de fecha en la que se aplicó la encuesta. • Identificar las preguntas de manera escrita y la puntuación que se obtuvo de cada una. <p>Deberán remitir la tabulación a su analista de seguimiento antes de la evaluación para poder avalar la información y que no les afecte en la puntuación.</p> </div>
<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>17/03/2020</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> <div style="background-color: #f9e79f; padding: 5px;"> <p>La base de datos se actualizo y siguen siendo seis (6) personas que deben presentar su declaración jurada de bienes en la institución, y las mismas están cargadas en el portal institucional.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Mandar un cuadro control por trimestre con las fechas actualizadas.</p> </div>

VSR

<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>Pertenece al T1</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>Tenemos buzones instalados en la institución, pero no fue posible enviar el correo masivo a todo el personal como teníamos previsto, aunque estamos conectados remotamente desde la casa, no tenemos acceso a enviar correos de esta magnitud., por esta razón no se pudo enviar el mismo dentro del plazo establecido.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>En el T2 deberán realizar dos promociones de esta actividad. Inmediatamente acabe el aislamiento sugiero preparar la promoción para mandar una en abril (o mayo), y otra en junio. Así ni les afectará la puntuación tanto, y deben de explicarle la situación.</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>17/03/2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ultima 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>Tenemos en la actualidad dos funcionarios designados por decretos:</p> <p>A) Albertis Enriquillo Matos (01/03/2019) B) Filpo Samuel Mejía (03/10/2012)</p> <p>Ambos Códigos de pautas éticas están cargados en el portal de transparencia institucional.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Mandar un cuadro control por trimestre con las fechas actualizadas.</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>Pertenece al T4</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos recolectados como evidencia.

VSP

	<p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pendiente para el T4. Utilizar el modelo ofrecido por la DIGEIG.</p> </div>
<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>03 de febrero y 02 de marzo del 2020</u></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> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;"> <p>Estas actividades pertenecen al T3, pero en estas fechas impartimos esas dos inducciones al personal de nuevo ingreso, para un total 32 personas.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Remitir evidencias a su evaluadora con tiempo, así si tienen algo incompleto en este sentido podrán remediar en el T3 con las observaciones de lugar.</p> </div>
<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>Pertenece al T4</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>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pendiente para el T4.</p> </div>

1158

<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>Pertenece al T4</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Pendiente para el T4. Utilizar modelo e indicaciones de la DIGEIG para este informe.</p>
<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>30 de enero, 24 de febrero y 17 de marzo 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>En estas tres fechas se realizaron las reuniones ordinarias mensuales, tal como se establece. Haciendo notar que no se recibieron ningunos hallazgos que tuvieramos que reportar.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Tener a mano estas minutas para remitirlas todas conjuntamente con las evidencias del T1 y T2 en inicios formal de la evaluación.</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 parametros establecidos por la DIGEIG.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Pertenece al T2 y 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>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>En cuanto al literal A: Deben de iniciar la realización de esta gestión, aunque corresponda realizarse para el T2. Es muy importante que la CEP haga la solicitud formal al POA institucional para que sea agregada una partida presupuestaria. Todo esto depende mucho de la naturaleza institucional, por lo que se les solicita que se comuniquen con los departamentos pertinentes a través de alguna comunicación o correo para avalar que la CEP tiene un presupuesto independiente y que tiene tareas que asumir.</p>

VSB

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 17/03/2020

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.

Describir aquí lo realizado

La base de datos fue actualizada y somos los mismos integrantes, a su vez recordamos que no tenemos comisiones de enlaces.

Observaciones de la DIGEIG

Remitir el cuadro control para estos fines nuevamente con la fecha actualizada. Solo deberán mandarlo una vez en el año y en caso de que ocurra algún cambio pues se actualiza.

VALENTINA SÁNCHEZ PÉREZ
COORDINADORA GENERAL DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA PROMESE/CAL

16/04/2020

