

# Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

## Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al Trimestre Octubre-Diciembre 2020  
Fecha límite de entrega: 28 de Enero 2021

### 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 Durante todo el año

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.

*Debido a la suspensión de la Comisión de Ética Pública, en el Trimestre Octubre-Diciembre realizó una activa participación virtual, debido a encontrarnos en Pandemia, entre las que me permito citar: Conferencia de Datos Abiertos orientado a la Transparencia, d/f 02/10/2020, también participó en la Conferencia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales d/f 12 /11/2020 y la Conferencia sobre Corrupción d/f 05/11/2020, como conmemoración del Día Internacional Anti-Corrupción. Además envió un Correo masivo a todos los colaboradores de la institución para Observaciones de la DIGEIG*

*Actividad cumplida.*



<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>Durante todo el año.</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden solicitar asesorías.</li> <li>• Cantidad de asesorías recibidas.</li> <li>• Tratamiento dado a cada solicitud.</li> <li>• Promociones realizadas para dar a conocer los medios disponibles (cantidad, tipo y fecha).</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p><i>No se produjeron solicitudes de asesorías, guardando la distancia social, ante la Pandemia, en ese sentido, contamos con una certificación de no recepción de Asesorías a nuestros colaboradores durante este período, también se han enviado correos a los colaboradores sobre las asesorías que ofrece la oficina de libre acceso a la información pública.</i></p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p><i>Actividad cumplida.</i></p>
<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>29/04/2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de actividades.</li> <li>• Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)</li> <li>• Fecha de realización de la actividad.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p><i>Actividad realizada en el segundo trimestre.</i></p>



	<p>Cumplida.</p>
<p>4. Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.</p>	<p>Fecha de realización/proyección Trimestre 1 y 3 _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar modelo de encuesta proporcionado por la DIGEIG.</li> <li>• La encuesta debe ser aplicada a una población significativa de la institución.</li> <li>• Deberán indicar en el informe cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="591 1131 1507 1356" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><i>Actividad realizada en el segundo trimestre</i></p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="591 1392 1507 1617" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><i>Cumplida.</i></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 Durante todo el año _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ultima fecha de revisión y actualización de la base de datos.</li> <li>• Indicar cantidad de sujetos obligados.</li> <li>• Indicar cantidad que han presentado declaración jurada.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p>

<p>6. Gestión de denuncias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas y corrupción administrativa.</li> <li>Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias.</li> <li>Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.</li> <li>Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.</li> </ol>	<p>Fecha de realización/proyección Durante todo el año. _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden presentar sus denuncias.</li> <li>Cantidad de denuncias recibidas.</li> <li>Tratamiento dado a cada caso denunciado.</li> <li>Sensibilizaciones realizadas para dar a conocer los medios disponibles y forma de presentación (cantidad, tipo y fecha).</li> <li>Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p><i>No se produjeron solicitudes de Denuncias, guardando la distancia social, ante la Pandemia, en ese sentido, contamos con una certificación de no recepción de Denuncias a nuestros colaboradores durante este período.</i></p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p><i>Correcto.</i></p>
<p>7. Códigos de pautas éticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución.</li> </ol>	<p>Fecha de realización/proyección 2do Trimestre _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ultima fecha de revisión y actualización de la base de datos.</li> <li>Indicar cantidad de funcionarios nombrados por decreto.</li> <li>Indicar cantidad que han firmado código de pautas éticas.</li> <li>Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul>



<p>b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.</p>	<p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p><i>Nuestra institución envió el informe correspondiente y el análisis del código de pautas éticas.</i></p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p><i>N/A. Para hospitales no aplica esta actividad.</i></p>
<p>8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.</p>	<p>Fecha de realización/proyección 2do Trimestre _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p><i>Se realizó el Informe del Compromiso Ético correspondiente.</i></p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p><i>N/A. No aplica para hospitales.</i></p>
<p>9. Código de ética institucional: a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.</p>	<p>Fecha de realización/proyección Durante todo el año _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar si disponen de un código de ética institucional.</li> <li>• Última fecha de actualización.</li> <li>• Promociones realizadas para dar a conocer su contenido (tipo, cantidad de</li> </ul>



<p>b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.</p>	<p>participantes, fecha, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p><i>Se envió Correo Electrónico, a 300 empleados dando conocimiento de esta herramienta institucional. Este año 2020 que acaba de transcurrir, ha sido atípico y en sentido, se le informó a cada colaborador que tenemos un Código Institucional, que establece tanto los Derechos como Deberes de cada empleado y las restricciones contenidas en el mismo acorde con la Ley 41-08, sobre Función Pública, de modo Que cada persona conozca su compromiso con la institución y ponga en práctica los valores éticos, y pueda Transparentar sus funciones y así</i></p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p><i>Actividad cumplida.</i></p>
<p>10. Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución.</p> <p>a. Reclutamiento y selección del personal.</p> <p>b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso.</p> <p>c. Evaluación del desempeño.</p> <p>d. Régimen ético y disciplinario</p>	<p>Fecha de realización/proyección 4to Trimestre _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Levantar informe de los componentes.</li> <li>Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p><i>Se realizó el Informe correspondiente y se enviara a la DIGEIG.</i></p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p><i>Actividad cumplida.</i></p>
<p>11. Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.</p>	<p>Fecha de realización/proyección 4to Trimestre _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p><i>Se realizó el Informe correspondiente y se enviara a la DIGEIG.</i></p>



<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección Mensual _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización.</li> <li>Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><i>Se han realizado cuatro (4), reuniones virtuales, de las que se convocó vía whatsapp y en la plataforma Zoom, compartimos conforme la situación. La comisión de ética, realizó su reunión presencial en fecha 15/09/2020, a los fines de conocer las resoluciones emanadas de la DIGEIG.</i></p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><i>Actividad cumplida.</i></p> </div>
<p>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</p>	<p>Fecha de realización/proyección _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Describir gestión realizada a lo interno de la institución.</li> <li>Fecha de solicitud.</li> <li>Fecha de remisión del plan de trabajo a la DIGEIG.</li> <li>Estatus del Plan de trabajo (observado, validado, devuelto, etc.)</li> <li>Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul>



<p>contempladas en el plan de trabajo de las CEP.</p> <p>b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.</p>	<p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p><i>Nuestra Comisión discutirá y planteará su plan y remitirá al órgano rector. Se remitió al Órgano rector (DIGEIG) y el mismo fue aprobado.</i></p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p><i>Actividad cumplida.</i></p>
<p>14. Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.</p>	<p>Fecha de realización/proyección _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Última fecha de actualización de la base de datos.</li> <li>• Cantidad de dependencias en el interior del país.</li> <li>• Cantidad de comisiones de ética conformadas o enlaces designados.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p><i>N/A</i></p>