

Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al **Trimestre Abril-junio 2020**

Fecha límite de entrega: 26 de junio 2020

Nombre de la institución: _____

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 los 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 qué fecha será realizada.

1. Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine forúms, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anticorrupción.

Fecha de realización/proyección 25 de Mayo del 2020/ T2-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

Se envió un link de Youtube en el cual se muestra un video descriptivo sobre la Ética Profesional, el mismo fue remitido vía correo institucional a un total de 62 empleados de la institución. Este fue enviado en nombre de todos los miembros de la CEP. La evidencia del mismo es el correo con el cual se compartió la información.

Observaciones de la DIGEIG

<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>10 de Junio del 2020/ T1-T2-T3-T4</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 ha reenviado nuevamente a 63 empleados de la institución vía correo institucional, para informarles que sigue habilitado el correo asesorias_cep@onesvie.gob.do para las asesorías de carácter moral a los servidores públicos. Hasta el momento no se han recibido solicitudes de asesorías. La evidencia es la constancia de no recepción de asesorías.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</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>T2</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>Esta actividad ha sido reprogramada y aun no tiene una fecha asignada debido a la pandemia por la que estamos pasando en el país.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></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 <u>24 de Junio del 2020/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> <p>La misma corresponde al 2do trimestre, pero en virtud al estado de emergencia vivido en el país se realizó la encuesta empleando el modelo proporcionado por la DIGEIG el 17/03/2020 a un total de 72 empleados de la institución. La evidencia es la tabulación con los resultados de la encuesta.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<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>10 de Junio del 2020/T1-T2-T3-T4</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 sujetos obligados. • Indicar cantidad que han presentado declaración jurada. • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>El 02/03/2020 se les envió un correo a los 8 funcionarios con obligación de realizar la declaración jurada. Ese correo ha sido reenviado pero aun no obtemos respuesta de los funcionarios hay uno de ellos que ha sido designado a otra institución y el otro ya no se encuentra en el cargo antes mencionado por lo que han sido removidos de la base de datos.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>

<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>T2-T3-T4</u> 20 de Junio de 2020/ T2-T3-T4</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>Se mantiene el seguimiento a la solicitud de los buzones solicitados. El correo de la recepción de denuncias sigue activo y aún no hemos recibido ninguna notificación. La promoción e uso del buzón se han detenido hasta que los mismo sean comprado e instalados. El registro de denuncia tiene ninguna información ya que no hemos recibido ninguna denuncia a nuestro correo.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></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>20 de Junio del 2020/ T4</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>Se le envió una comunicación a la máxima autoridad de la institución para gestionar la firma de las pautas éticas de los 6 funcionarios nombrados por decreto. A la fecha dos de los funcionarios siguen sin firmar las pautas éticas.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</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 <u> T4 </u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Esta reunión ha sido solicitada pero por la pandemia y algunos temas pendientes aún no ha sido agendada.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<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> 13 de Marzo del 2020/T4 </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> <p>Nos hemos reunido a compartir las ideas y borradores que tenemos alguno de los miembros junto con el asistente legal asignado. Los insumos son los documentos recolectados.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</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 <u>18 de Junio del 2020/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>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>a. Reclutamiento y Selección de personal: se realiza con los requerimientos designados por el MAP. La evidencia es un formulario.</p> <p>b. N/A</p> <p>c. Evaluación de desempeño: Se realiza en el mes de enero de cada año y se hace un compromiso entre el supervisor y el empleado. La evidencia es un formulario.</p> <p>d. Régimen ético y disciplinario: se rigen por la Ley 41-08 de función público. La evidencia es la sanción.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</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 <u>T4</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Esta se rige por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Las compras se realizan por el portal RPE y la misma es que le asigna las fechas límites de los procesos.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>

<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>20 de Mayo y 17 de Junio del 2020/T1-T2-T3-T4</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>Se realizaron las reuniones ordinarias correspondientes al 2do. trimestre en fecha 20/05/2020 y 17/06/2020. Las evidencias son las actas de las reuniones.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></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>T2-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>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Ya se había solicitado el presupuesto y seguimos sin obtener respuesta.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>

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 9 de Junio del 2020/ T1-T2-T3-T4

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

Se ha llenado el registro de los datos generales de las delegaciones.

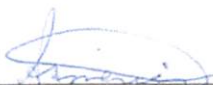
Observaciones de la DIGEIG


Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (ONESVIE)
Comisión de Ética Pública


Informe de Ejecutorias del Plan de Trabajo de la Comisión de Ética Pública de Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (ONESVIE).

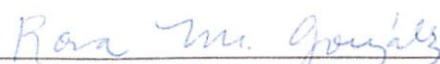
Trimestre: 2

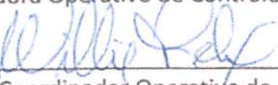
Nómina de Presencia


1. Ismenia Vargas Peña



(Coordinadora General)
2. Mariel Rincón Bock


(Secretaria)
3. Ana Margarita Pérez


(Coordinadora Operativo de Educación)
4. Rosa Margarita González


(Coordinadora Operativo de Controles Administrativos)
5. Willie Manuel Feliz


(Coordinador Operativo de Ética)
6. Rosario Merino


Miembro
7. Yolanda Estela Quezada


Miembro

