

Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al Trimestre Julio-septiembre 2020

Fecha límite de entrega: [9 de octubre 2020](#)

Nombre de la institución: ONESVIE

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 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 07 de Septiembre 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 Principios Generales de la Ética, el mismo fue remitido vía correo institucional a un total de 60 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

El medio de verificación sería la captura de pantalla de la remisión del correo donde se visualice la cantidad de servidores remitido y la fecha de envío.

2. Asesorías de carácter moral a servidores públicos: a. Habilitar medios a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan solicitar asesorías sobre dudas de carácter b. moral en el ejercicio de sus funciones. c. Promoción de los medios disponibles para estos fines. d. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.	Fecha de realización/proyección <u>01 de septiembre del 2020/ T1-T2-T3-T4</u> Detalle de lo realizado, considerar: • Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden solicitar asesorías. • Cantidad de asesorías recibidas. • Tratamiento dado a cada solicitud. • Promociones realizadas para dar a conocer los medios disponibles (cantidad, tipo y fecha). • Insumos recolectados como evidencia. <i>Describir aquí lo realizado</i> a. Se ha reenviado nuevamente a 63 empleados de la institución vía correo institucional, para informarles que hemos habilitado el correo asesorias_cep@onesvie.gob.do; para las asesorías de carácter moral a los servidores públicos. b. Hasta el momento solo tenemos el correo para este fin y la promoción la realizamos por el mismo correo y repartición de unos volantes. c. Hasta la fecha no tenemos solicitudes de asesorías. Nota: la evidencia son los correos. <i>Observaciones de la DIGEIG</i> Esta actividad es continua, se realiza todos los trimestres. Se debe hacer estas promociones cada trimestre y en caso de no recibir ningún tipo de asesoría se realiza una constancia de no recepción, firmada por mínimo 4 miembros.
3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).	Fecha de realización/proyección <u>T2</u> Detalle de lo realizado, considerar: • Cantidad de actividades. • Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.) • Fecha de realización de la actividad. • Insumos recolectados como evidencia. <i>Describir aquí lo realizado</i> Esta actividad ha sido reprogramada y aun no tiene una fecha asignada debido a la pandemia por la que estamos pasando en el país. <i>Observaciones de la DIGEIG</i> Esta actividad fue suprimida por situación de la Pandemia.

4. Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.	Fecha de realización/proyección <u>17 de Marzo y 17 de Junio del 2020/T2</u> Detalle de lo realizado, considerar: • Utilizar modelo de encuesta proporcionado por la DIGEIG. • La encuesta debe ser aplicada a una población significativa de la institución. • Deberán indicar en el informe cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación. • Insumos recolectados como evidencia. <i>Describir aquí lo realizado</i> 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. Se realizó la encuesta al personal de la institución vía del whatsapp institucional el 17/06/2020. Nota: La evidencia es la tabulación con los resultados de la encuesta. <i>Observaciones de la DIGEIG</i> La evidencia de esta actividad es la tabulación de la encuesta, la misma fue recibida por la DIGEIG.
5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	Fecha de realización/proyección <u>27 de agosto del 2020/T1-T2-T3-T4</u> Detalle de lo realizado, considerar: • Última fecha de revisión y actualización de la base de datos. • Indicar cantidad de sujetos obligados. • Indicar cantidad que han presentado declaración jurada. • Insumos recolectados como evidencia. <i>Describir aquí lo realizado</i> El 27/08/2020 se les enviaron comunicaciones a los 6 funcionarios con obligación de realizar la declaración jurada. Las comunicaciones fueron firmadas por algunos de los funcionarios y previo a esto se habían enviado 2 de las declaraciones juradas, actualmente se tiene evidencia de 5 funcionarios, sin embargo queda un funcionario por entregarnos dicha información. <i>Observaciones de la DIGEIG</i> El medio de verificación de esta actividad es la base de datos de los funcionarios obligados a presentar la declaración jurada de bienes, no la declaración, recomendamos utilizar el modelo proporcionado por la DIGEIG.

6. Gestión de denuncias: a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas y corrupción administrativa. b. Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias. c. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles. d. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.	Fecha de realización/proyección <u>23 de septiembre de 2021 T2-T3-T4</u> Detalle de lo realizado, considerar: - Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden presentar sus denuncias. - Cantidad de denuncias recibidas. - Tratamiento dado a cada caso denunciado. - Sensibilizaciones realizadas para dar a conocer los medios disponibles y forma de presentación (cantidad, tipo y fecha). - Insumos recolectados como evidencia. <i>Describir aquí lo realizado</i> Se mantiene el seguimiento a la solicitud de los buzones, por tanto fue incluido en el presupuesto del 2021 de la CEP para tener recursos para proceder a la compra de los mismos. 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 no tiene información ya que no hemos recibido ninguna denuncia al correo facilitado. <i>Observaciones de la DIGEIG</i> Esta actividad es continua, se realiza todos los trimestres. Se debe hacer estas promociones cada trimestre y en caso de no recibir denuncia se realiza una constancia de no recepción por trimestre, firmada por mínimo 4 miembros.
7. Códigos de pautas éticas: a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución. b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.	Fecha de realización/proyección <u>11-13 de marzo del 2020/ T4</u> Detalle de lo realizado, considerar: - 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. <i>Describir aquí lo realizado</i> El código de pautas Ética ha sido firmado por los 6 funcionarios públicos que tenemos en la institución. Nota: la evidencia son las pautas éticas firmadas. <i>Observaciones de la DIGEIG</i> El medio de verificación o evidencia de esta actividad es la base de datos de los funcionarios nombrado por decreto. Recomendamos utilizar el modelo proporcionar por la DIGEIG.

8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.	Fecha de realización/proyección <u>T4</u> Detalle de lo realizado, considerar: Insumos recolectados como evidencia. <i>Describir aquí lo realizado</i> La CEP tiene programada una reunión a finales del mes de noviembre para evaluar el cumplimiento de cada funcionario con respecto a las pautas éticas. <i>Observaciones de la DIGEIG</i> Pendiente
9. Código de ética institucional: a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional. b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.	Fecha de realización/proyección <u>08 de septiembre del 2020 T4</u> Detalle de lo realizado, considerar: - Indicar si disponen de un código de ética institucional. - Última fecha de actualización. - Promociones realizadas para dar a conocer su contenido (tipo, cantidad de participantes, fecha, etc.). - Insumos recolectados como evidencia. <i>Describir aquí lo realizado</i> a. El código de ética fue elaborado y validado por el director de la institución el 08/09/2020. b. La promoción de este está en curso, se le entregó impreso a el área de recursos humanos, administrativo y financiero y al área técnica. Se procederá a enviarlo por correo electrónico a cada uno de nuestros servidores. Nota: la evidencia es el correo y firma del recibido del mismo. <i>Observaciones de la DIGEIG</i> La evidencia de esta actividad es la captura de pantalla donde se visualice a los servidores que se le envió y la fecha de remisión.

10. Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución. a. Reclutamiento y selección del personal. b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso. c. Evaluación del desempeño. d. Régimen ético y disciplinario	Fecha de realización/proyección <u>29 de Septiembre del 2020 T4</u> Detalle de lo realizado, considerar: - Levantar informe de los componentes. - Insumos recolectados como evidencia. <i>Describir aquí lo realizado</i> a. Reclutamiento y selección de personal: se realiza con los requerimientos designados por el MAP. La evidencia es un formulario. b. N/A 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. d. Régimen ético y disciplinario: se rigen por la Ley 41-08 de función público. La evidencia es la sanción. El informe de la act.10 fue entregado el 29/09/2020. <i>Observaciones de la DIGEIG</i> Esta actividad consiste en la verificación de los procesos realizados en el transcurso del año y confirmar si cumplen con la ley aplicada a lo interno de su institución. Recomendamos utilizar el modelo proporcionado por la DIGEIG.
11. Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.	Fecha de realización/proyección <u>21 de Septiembre del 2020 T4</u> Detalle de lo realizado, considerar: Insumos recolectados como evidencia. <i>Describir aquí lo realizado</i> 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. El 21/09/2020 se completó el informe de compra y contrataciones. Nota: la evidencia es el formulario de la act. 11. <i>Observaciones de la DIGEIG</i> Esta actividad consiste en la verificación de los procesos de compras realizados en el transcurso del año y confirmar si cumplen con la ley 340-06. Recomendamos utilizar el modelo proporcionado por la DIGEIG.

12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	Fecha de realización/proyección <u>16/07, 31/08, 07/09 y 21/09 del 2020/T1-T2-T3-T4</u> Detalle de lo realizado, considerar: - Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización. - Insumos recolectados como evidencia. <i>Describir aquí lo realizado</i> Se realizaron las reuniones ordinarias correspondientes al 3er. trimestre en fecha 16/07/2020, 31/08/2020, 07/09/2020 y 21/09/2020. Las evidencias son las actas de las reuniones. <i>Observaciones de la DIGEIG</i> Para fines de evaluación se debe contar con las minutas y/o captura de pantalla en caso de reuniones virtuales.
13. Plan de trabajo 2021: a) Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de fondos dentro del POA institucional 2021, para el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de trabajo de las CEP. b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.	Fecha de realización/proyección <u>21 de septiembre del 2021 T2-T3</u> Detalle de lo realizado, considerar: - Describir gestión realizada a lo interno de la institución. - Fecha de solicitud. - Fecha de remisión del plan de trabajo a la DIGEIG. - Estatus del Plan de trabajo (observado, validado, devuelto, etc.) - Insumos recolectados como evidencia. <i>Describir aquí lo realizado</i> a) El presupuesto 2021 para el desarrollo de las actividades ya fue realizados por la CEP y entregado al departamento administrativo y seguimos a espera de la confirmación del mismo. b) El plan de trabajo 2021 fue enviado vía correo el 21/09/2020, aun esperamos la validación de este. <i>Observaciones de la DIGEIG</i> La matriz de plan de trabajo 2021 fue recibida por la DIGEIG para fines de validación.

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 <u>9 de Junio del 2020/ T1-T2-T3-T4</u> Detalle de lo realizado, considerar: • Última fecha de actualización de la base de datos. • Cantidad de dependencias en el interior del país. • Cantidad de comisiones de ética conformadas o enlaces designados. • Insumos recolectados como evidencia. <i>Describir aquí lo realizado</i> Se ha llenado el registro de los datos generales de las delegaciones. Seguimos a la espera de que la DIGEIG designe el enlace regional. <i>Observaciones de la DIGEIG</i> El medio de verificación de esta actividad es el registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país, se debe actualizar cada trimestre. Recomendamos actualizar cada trimestre.
--	--

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DOMINICANA
Consejo Nacional de Prevención, Mitigación y Respuesta ante Desastres
Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones
ONESVIE

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

16 de octubre de 2020

A : Libre Acceso a la Información

Asunto : Informe de ejecutoras del Plan de Trabajo

A través de la presente, nos dirigimos a usted con la finalidad de remitirle el Informe de Ejecutorias del Plan de Trabajo 2020, correspondiente al trimestre julio-septiembre. Estas actividades son desarrolladas por la Comisión de Ética Pública de esta institución. El presente informe fue remitido para su revisión y aprobación a la analista asignada por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), y ya contamos con la revisión del mismo.

Sin otro particular por el momento, en representación de la comisión de Ética Pública,



Ismenia Vargas Peña
Coordinador General

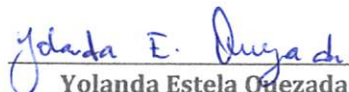


Willie Manuel Félix
Coordinador Operativo de Ética

Rosa Margarita González
Coordinador de Controles Administrativos

Ana Margarita Pérez
Coordinador de Educación

Rosario Merino Estrella
Miembro



Yolanda Estela Quezada
Miembro



Mariel Rincón Bock
Miembro - Secretario/a

