

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: Instituto Dominicano del Café [INDOCAFE]

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 forúms, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anticorrupción.

Fecha de realización/proyección Abierta / T1 y T4

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

La charla "Ética en la Función Pública y Temas Anticorrupción", fue programada para efectuarse el pasado día 16 de marzo del presente año, sería impartida por el Lcdo. Marcial Almonte, panelista de esa Dirección, [DIGEIG], la misma fue pospuesta por motivos del covid-19, acatando las medidas emitidas por el poder ejecutivo de nuestro país, la fecha ha quedado abierta, ya que está debidamente aprobada. Esperando que la misericordia de Dios termine con este virus que tiene al mundo de rodillas.

Observaciones de la DIGEIG

~~Por la situación antes expuesta este evento~~ queda pendiente para realizarla en segundo semestre. La proyección no es abierta es una actividad en el T1 y otra en el T4 (dos actividades).

Formatted: Strikethrough

2. Asesorías de carácter moral a servidores públicos: Fecha de realización/proyección 1 al 5 de cada mes / 11-12-13-14
- 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.
- b. Promoción de los medios disponibles para estos fines.
- c. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.

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.

Describir aquí lo realizado

Medios Disponibles: MAIL epi@indocafe.gob.do, Buzón de Sugerencias

No hemos recibido solicitud de asesoría a la fecha. Se enviaron correos recordatorios a todos los servidores públicos dentro de la primera semana de los meses enero, febrero y marzo 2020, socializando los medios disponibles.

Observaciones de la DIGEIG

Esta actividad cuenta con tres literales:
 A.1. Habilitar un correo para recibir dudas de carácter moral (correo de uso solo de la C.E.P. puede ser el mismo de recibir denuncias).
 B. Promocionar los medios disponibles para recibir asesoría por parte de la C.E.P.
 C. Llevar un registro de las asesorías recibidas, pueden usar el modelo enviado por la DIGEIG. Esta proyección no es abierta, es continua, es decir, se debe realizar todos

3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril). Fecha de realización/proyección 29 abril 2020 /12

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.

Describir aquí lo realizado

Planificaba, para su ejecución en la fecha indicada, con todos los servidores públicos de INDOCAFE.

Dios mediante!

Observaciones de la DIGEIG

Pendiente para realizar esta actividad en el T2.

Formatted: Font: Bold

Field Code Changed

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Font: 9 pt

Formatted: Font: Bold

Formatted: Font: 9 pt, Bold

Formatted: Font: Bold

Formatted: Font: 9 pt, Spanish (Dominican Republic)

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

4. Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.

Fecha de realización/proyección Junio, 2020 / P

Detalle de lo realizado, considerar:

- Último 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.

Describir aquí lo realizado

Esta actividad está programada para llevar a cabo el T2, esperando modelo de encuesta por parte de la DIGEIG.

Observaciones de la DIGEIG

Este modelo ya fue proporcionado por la DIGEIG vía correo el miércoles 26 de febrero del 2020.

Formatted: Font: Bold

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.

Fecha de realización/proyección Proyección actual / T1-T2-T3-T4

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.

Describir aquí lo realizado

Aún no hemos actualizado la base de datos, los funcionarios sujetos a la misma. Al 31/12/2019 no la habían presentado, Tenemos cuatro (4), Funcionarios Obligados a presentar la misma. Se ha remitido solicitudes para la que se nos remita la misma. Estamos a la espera de las mismas, las cuales se estaban por recibir en este trimestre, pero debido a la situación no se pudo concluir..

Observaciones de la DIGEIG

La proyección no es abierta, es continua, es decir, se debe realizar todos los trimestres. Utilizar el modelo proporcionado por la DIGEIG. Esta base de datos debe actualizarse cada trimestre, en caso de no presentar la declaración, deben completar como pendiente.

Formatted: Strikethrough

Formatted: Not Strikethrough

6. Gestión de denuncias:

- Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas y corrupción administrativa.
- Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias.
- Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.
- Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.

Fecha de realización/proyección ~~11-12-13-14~~

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.

Detallar aquí lo realizado

Medios disponibles, Buzón de denuncias y/o sugerencias, correo electrónico, mail repgunducategob.do.

No hemos recibido denuncias al a fecha, remitimos correo recondatorio de los medios que existen enviados dentro de los primeros 15 días de los meses enero/marzo, 2020

Observaciones de la DIGEIG

Literal A se debe remitir como evidencia la existencia del buzón de denuncias.
 Literal B es mantener un correo disponible para la recepción de denuncias.
 Literal C se debe promocionar los medios disponibles (buzón y correo), también se debe sensibilizar a todo el personal sobre el uso de los mismos.
 Literal D deben tener disponible un registro de denuncia y en caso de no recibir se debe enviar una constancia de no recepción firmada por mínimo 4 miembros.

Formatted: Font: Bold

Field Code Changed

7. Códigos de pautas éticas:

- Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución.
- Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.

Fecha de realización/proyección ~~11-12-13-14~~

Detalle de lo realizado, considerar:

- Última 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.

Detallar aquí lo realizado

Se realizó la revisión a principios de 2020 del código de pautas éticas de los funcionarios nombrados por decreto los cuales han recibido y firmado las mismas.

En la Institución existen tres (3) Funcionarios Nombrados por Decreto y los tres (3) Funcionarios Firmaron el Código de Pautas Éticas.

Observaciones de la DIGEIG

Esta actividad es continua se debe actualizar la base de datos cada trimestre. Pueden utilizar el modelo proporcionado por la DIGEIG.

Formatted: Strikethrough

Formatted: Not Strikethrough

8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.

Fecha de realización/proyección ~~Abierta - Proyectada para el T4~~

Detalle de lo realizado, considerar:

- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Actividad constante en la marcha

Observaciones de la DICE-IG

~~Esta actividad consiste en realizar una reunión extraordinaria en el cuarto trimestre para verificar el cumplimiento de las pautas de los funcionarios firmantes. (evaluar el cumplimiento del código de pautas éticas).~~

9. Código de ética institucional:
a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.

Fecha de realización/proyección ~~Proyectada para el T2~~

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.

Describir aquí lo realizado

Si, el mismo está en revisión debido a los cambios en la institución.

Observaciones de la DICE-IG

~~Pendiente de su distribución y promoción en el segundo trimestre.~~

Formatted: Strikethrough

Formatted: Font: Bold, Not Strikethrough

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

10. Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución.

- Reclutamiento y selección del personal.
- Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso.
- Evaluación del desempeño.
- Régimen ético y disciplinario

Fecha de realización/proyección Proyectada para el T4

Detalle de lo realizado, considerar:

- Levantar informe de los componentes.
- Insumos recolectados como evidencia.

Detallar aquí lo realizado

Programado para el T2.

Observaciones de la DIGEIG

Pendiente de realizar este informe en el T4.

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

11. Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.

Fecha de realización/proyección Proyectada para el T4

Detalle de lo realizado, considerar:

- Insumos recolectados como evidencia.

Detallar aquí lo realizado

Nos encontramos en monitoreo y evaluación.

Observaciones de la DIGEIG

Pendiente de realizar este informe en el T4.

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.

Fecha de realización/proyección Mensualmente / T1-T2-T3-T4

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

3 [trece] reuniones ordinarias realizadas por esta CEP en el primer trimestre.

Los días 16 enero, 19 de febrero y 12 de marzo, 2020.

Evidencias: Listado de asistencia y minutas levantadas.

Observaciones de la DIGEIG

1. Medio de verificación con las minutas de cada reunión (en total 3 hasta el momento).

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

13. Plan de trabajo 2021:

- 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.
- Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parametros establecidos por la DIGEIG.

Fecha de realización/proyección T2 y T3

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.

Describir aquí lo realizado

Trabajando para completar en T3.

Observaciones de la DIGEIG

Pendiente para realizar en el segundo y tercer trimestre. En el segundo trimestre se debe solicitar a las áreas correspondiente la asignación de presupuesto para el plan de trabajo 2021 y en el tercer trimestre se debe gestionar la validación del mismo por parte de la DIGEIG.

Formatted: Font: Bold

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

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 **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.

Detallar aquí lo realizado

No existen enlaces actualmente.

Observaciones de la DIGEIG

Existe una base de datos que deben mantener actualizada en cada trimestre hasta tanto se designen estos enlaces. Utilizar el modelo proporcionado por la DIGEIG.

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

Formatted: Spanish (Dominican Republic)

Sra. Damary Soberda Macea
Coordinadora General CEP.

Sr. Miguel Angel Acosta Hidalgo
Coordinador de Educación CEP.

Sra. Ambar Carina Rosario
Secretaria CEP.

Sr. Arsenio Antonio Martínez
Asesor coordinador Educación CEP.

Dr. Alfonso Acosta Bañista
Coordinador de Ética CEP.

Lcda. Ana Marleny Ramírez
Coordinadora Controles Adm. CEP.

Lic. Víctor Morillo Ogando
Suplente del Coord. CEP