

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: CAASD

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 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

Estas actividades están programadas para el segundo y tercer trimestre, no obstante, se adelantaron unas cuantas actividades.

28-01-2020 La ética del servidor público (DIGEIG) 23 personas

11-02-2020 Manejo de Conflictos (INFOTEP) 29 personas

11-02-2020 Manejo de Conflictos (INFOTEP) 16 personas

14-02-2020 Manejo de Conflictos (INFOTEP) 12 personas

19-21-26-28 /02/2020 Inducción a la Administración Pública (INAP) 17 personas

04-03-2020 Ética del Servidor Público (INFOTEP) 19 personas

Aunque estaba programada para realizarse en el segundo y tercer trimestre la realizaron antes, es buena la iniciativa, ya que con la situación actual es difícil cumplir este tipo de actividad.

<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>29 de Enero 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Se envió una circular el 29 de enero, donde informamos los medios y la forma para dar asesorías de carácter moral en el beneficio de sus funciones. Igualmente hacemos constar que al comité no le llegó ninguna consulta de este tipo.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>En caso de no recibir consultas de carácter moral se debe realizar una constancia de no recepción firmadas por mínimo 4 miembros.</p> </div>
<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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Actividad programada para el T2</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pendiente</p> </div>

<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> 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 data-bbox="581 510 1495 730" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Esta Actividad está programada para el T2</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="581 768 1495 989" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pueden aplicarla de manera digital utilizando el correo.</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> 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> <div data-bbox="581 1310 1495 1530" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Fue requerido a Recursos Humanos un listado actualizado con los funcionarios nombrados por decreto</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="581 1568 1495 1789" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Esta actividad es continua, se debe actualizar la base de datos cada trimestre. Pueden utilizar el modelo proporcionado por la DIGEIG.</p> </div>

<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 T1-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>Para esto disponemos de buzones y otros medios y correo electrónico fue informado mediante una circular en fecha del 29 de enero, hacemos constar que no hemos recibido ninguna denuncia de antiética corporativa.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Esta actividad es continua, se debe realizar todos los trimestres, la sensibilización se puede realizar por medio de un correo y en caso de no recibir denuncia se debe enviar una constancia de no recepción firmada por mínimo 4 miembros. La se</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 T1-T2-T3-T4</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>Desacuerdo a la base de datos suministrada por recursos humanos no habiendo nombrado ningún funcionario por decreto todos los códigos de pautas de los sujetos obligados fueron remitidos a la DIGEIG.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Esta actividad es continua, se debe actualizar la base de datos cada trimestre. Pueden utilizar el modelo proporcionado por la DIGEIG.</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 T4</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">Programada para el T4</div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">Pendiente de realizar este informe en el T4.</div>
<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 T4</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">Programada para el T4</div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">Pendiente de realizar este informe en el T4.</div>

<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección T1-T2-T3-T4</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 3 reuniones ordinarias correspondientes al primer trimestre.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>El medio de verificación de esta actividad son las actas de las reuniones.</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 T2-T3</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>Actividad programada para el T2 y T3</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>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</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 N/A

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

No aplica.

Observaciones de la DIGEIG

Esta actividad no aplica, ya que no cuentan con dependencias regionales.