

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: Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)



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: 23/06/2020

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

- 1- Realizamos una charla conferencia con el facilitador Alcedo Magarín el día 23 de junio de 2020, vía Zoom, esta se titulaba "Cultura de Paz en tiempos de Coronavirus" en esta contamos con la participación de 50 de nuestros colaboradores. (Como evidencia tenemos el listado de asistencia, la convocatoria a la conferencia, la tarjeta de invitación de la actividad, el video de la conferencia, los enlaces de conexión y la carta de agradecimiento emitida por la CEP-INAP al facilitador.-.-)
- 2- La CEP-INAP, por mes selecciona una frase ética para enviarla a los correos institucionales y por los canales de comunicación a todos los empleados de la institución. Presentaremos como evidencia los correos enviados, las frases seleccionadas por la comisión en las reuniones que realizamos.

Observaciones de la DIGEIG

2. Asesorías de carácter moral a servidores públicos: Fecha de realización/proyección: 11/05/2020, 30/05/2020, 3/06/2020 y 18/06/2020.

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

En las fechas 11 de mayo, 30 de mayo, 3 de junio y 18 de junio, enviamos a los correos institucionales de nuestros colaboradores la promoción del correo electrónico cep-inap@inap.gob.do y las imagen y motivación para el uso de nuestro buzón, trimestralmente reportamos el registro de solicitudes. **Evidencia:** Correos enviados con las imágenes del buzón y la promoción para el uso del correo electrónico de la CEP-INAP, el registro trimestral de las solicitudes recibidas que se realiza en las reuniones de la CEP-INAP. No recibimos solicitud de asesoría.-

Observaciones de la DIGEIG

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

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

El día 29 de abril de 2020, sensibilizamos a nuestros colaboradores enviándoles Brochurs digital a sus correos institucionales y promocionando el día por nuestros canales de comunicación con capsulas informativas en relación a la celebración de este día, haciéndoles conocer el origen de la celebración y en honor a quien se realiza. **Evidencia:** publicación en nuestros medios de comunicación, correo enviado a todo el personal con el brochur informativo.

Observaciones de la DIGEIG

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

Fecha de realización/proyección 27 de mayo al 10 de junio 2020

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 la cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Se realizó la encuesta con el apoyo de la DIGEIG a todos nuestros colaboradores.

Evidencia: correos diarios enviado a todo el personal promocionando la misma, estamos en espera de los resultados por parte de la DIGEIG, para reportarle el informe a nuestra Directora General.

Observaciones de 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: 23/06/2020

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

La revisión se realiza mensual en las reuniones de la CEP-INAP. - **Evidencias:** la última revisión se realizó el martes 23 de junio a las 7:30 p.m. en la reunión de la CEP-INAP, son 7 los sujetos que presentan declaración jurada, 6 que actualmente está activos en la posición y 1 que presenta declaración jurada por salida del cargo, las declaraciones jurada de los activos la pueden validar en el portal de transparencia y la del colaborador saliente del cargo reposa en los archivos de la Dirección Jurídica del INAP, el archivo de la OAI, En los archivos de Recursos Humanos del INAP y en los archivos de la CEP-INAP.-

Observaciones de la DIGEIG

- 6. Gestión de denuncias:** **Fecha de realización/proyección: 11/05/2020, 30/05/2020, 03/06/2020 y 18/06/2020**
- 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.**
- 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.
- Describir aquí lo realizado*
- En las fechas 11 de mayo, 30 de mayo, 3 de junio y 18 de junio, enviamos a los correos institucionales de nuestros colaboradores la promoción del correo electrónico cep-inao@inao.gob.do y las imagen y motivación para el uso de nuestro buzón, trimestralmente reportamos el registro de solicitudes. **Evidencia:** Correos enviados con las imágenes del buzón y la promoción para el uso del correo electrónico de la CEP-INAP, el registro trimestral de las solicitudes recibidas que se realiza en las reuniones de la CEP-INAP. No recibimos solicitud de asesoría. -
- Observaciones de la DIGEIG*

- 7. Códigos de pautas éticas:** **Fecha de realización/proyección: 21/05/2020**
- 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.**
- 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.
- Describir aquí lo realizado*
- En fecha 21 de mayo de 2020, remitimos a la DIGEIG el código de Pautas Éticas que estaba pendiente de firma, actualmente tenemos 4 personas que firman este código, la revisión la realizamos en la última reunión de la CEP-INAP el 23 de junio de 2020, los códigos de Pautas Ética de estos 4 funcionarios están en el archivo de la OAI, de la CEP-INAP y el Departamento de Recursos Humanos para que reposen en sus expedientes. **Evidencia:** correo con remisión del Código de Pautas Éticas faltante a la DIGEIG, debidamente firmado por el funcionario correspondiente, correo con remisión a OAI y Recursos Humanos. -
- Observaciones de la DIGEIG*

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

Fecha de realización/proyección: Corresponde al 4to trimestre del año 2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

N/A

Observaciones de la DIGEIG

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 26/06/2020

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

Vía Recursos Humanos se va impartir una charla con el personal del INAP, titulada "El Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos del INAP" el viernes 26 de junio de 2020 a las 9:00 a.m., **Evidencia:** Registro de asistencia, comunicación de Recursos Humanos, Invitación a la Actividad, remisión a los correos electrónicos institucional de nuestros colaboradores promocionando la actividad y la autorización de recursos humanos para socializar el código de ética de la institución con el personal de nuevo ingreso.-

Observaciones de la DIGEIG

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 Corresponde al 4to trimestre de 2020

Detalle de lo realizado, considerar:

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

Describir aquí lo realizado

N/A

Observaciones de la DIGEIG

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

Fecha de realización/proyección Corresponde al 4to Trimestre del año.

Detalle de lo realizado, considerar:

- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

N/A

Observaciones de la DIGEIG

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

Fecha de realización/proyección: 22/04/2020, 27/05/2020 y 23/06/2020

Detalle de lo realizado, considerar:

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

Describir aquí lo realizado

En el segundo trimestre del 2020 realizamos 3 reuniones virtuales 1 por mes, estas celebraron en fecha: 22/04/2020, 27/05/2020 y 23/06/2020 como Evidencia: Listado de asistencia a las reuniones, agenda de temas tratados, minuta de las reuniones

Observaciones de la DIGEIG

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 Corresponde al 3er trimestre de 2020

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

N/A

Observaciones de la DIGEIG

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 Todo el año

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

En nuestro caso no aplica, por la cantidad de personas que tenemos e las regionales.

Evidencia: certificación de recursos humanos. -

Observaciones de la DIGEIG


Driades N. Ferreras

Coordinadora General


Katia Veléz

Coordinadora Operativa
de controles administrativos


Gisett de Lancer

Coordinadora Operativa
de Capacitación


Elizabeth Troncoso

Coordinadora Operativa
de Ética


David Caonabo

Asesor de Educación


Lea Paulino

Secretaria


Dilia Michel

Asesor Ético


Brenda Cuevas

Miembro


Angel Morezux

Miembro

