

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 ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES (ADESS)

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 T1/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

No se pudo realizar, a esa fecha no estaba certificada la nueva CEP se programara tan pronto se normalice la situación con relación a la pandemia del covid-19.

Observaciones de la DIGEIG

Esta actividad está proyectada para realizarse 2, se debe reprogramar para realizarse más adelante.

<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>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>A) Tenemos habilitados buzones en lugares estratégicos de la institución y un correo electrónico para que los servidores puedan hacer cualquier denuncia así como también realizar asesorías sobre dudas en el ejercicio de sus funciones. A y B: No fueron realizadas debido a que a esa fecha no estaba certificada la nueva CEP. Se programara tan pronto se normalice la situación con relación a la pandemia de COVID-19.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Esta actividad cuenta con tres literales:</p> <p>A. Habilitar un correo para recibir dudas de carácter moral (correo de uso solo de la CEP), puede ser el mismo de recibir denuncias.</p> <p>B. Promocionar los medios disponibles para recibir asesoría por parte de la CEP.</p> <p>C. Llevar un registro de las asesorías recibidas, pueden usar el modelo enviado por la DIGEIG. Los tres literales se realiza cada trimestre.</p>
<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Pendiente / 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>Pendiente.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Pendiente para realizar esta actividad más adelante.</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> T1 </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 style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>No fueron realizadas debido a que a esa fecha no estaba certificada la nueva CEP. Se programara tan pronto se normalice la situación con relación a la pandemia de COVID-19.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Se debe realizar cuando inicien las labores en su institución.</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 style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>No fueron realizadas debido a que a esa fecha no estaba certificada la nueva CEP. Se programara tan pronto se normalice la situación con relación a la pandemia de COVID-19.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div 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>Contamos con buzones como medio de denuncias sobre prácticas antiéticas y corrupción administrativa así como también un correo electrónico para recibir denuncias. En el T1 no se trabajó por la razón de que aún no está certificada la nueva CEP.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>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 mismo. 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.</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>No fueron realizadas debido a que a esa fecha no estaba certificada la nueva CEP. Se programara tan pronto se normalice la situación con relación a la pandemia de COVID-19.</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>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>Pendiente / 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Pendiente</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>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).</p> </div>
<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>Pendiente / T3</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Pendiente</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Pendiente de su distribución y promoción en el tercer trimestre.</p> </div>
	<hr style="width: 100%;"/>

<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 Pendiente / 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 data-bbox="586 422 1502 646" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pendiente</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="586 680 1502 905" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pendiente de realizar este informe en el T4.</p> </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 Pendiente / 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 data-bbox="586 1121 1502 1346" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pendiente</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="586 1379 1502 1604" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pendiente de realizar este informe en el T4.</p> </div>

<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</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"> • Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización. • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>No fueron realizadas debido a que a esa fecha no estaba certificada la nueva CEP. Se programara tan pronto se normalice la situación con relación a la pandemia de COVID-19.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>El medio de verificación de esta actividad son las actas de las reuniones.</p> </div>
<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 parámetros establecidos por la DIGEIG.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u> Pendiente / 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pendiente</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div>

