

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: Comedores Económicos del Estado Dominicano

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.

I. 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 9 de septiembre 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

Realizamos una sensibilización, enviada por correo a todos los servidores públicos con el tema la Ética en la Gestión Pública. Esta sensibilización se realizó mediante envío de diapositiva con el tema antes mencionado, también-promocionamos los valores éticos a través de correos, y en los murales de la institución. Evidencias de envío el capture de los correos y la diapositiva.

Observaciones de la DIGEIG



<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>13-07-2020, 18-08-2020; 25-09-2020</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). <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Correo electrónicos, Comisionetica@comedoresseconomicos.gob.do, denunciasetica@comedoresseconomicos.gob.do y etica@ceed.gob.do y el buzón de denuncias, ubicado al lado del ponche de servidores públicos, próximo al restaurant de empleados. No recibimos solicitud de asesoría. realizamos circulares, afiches colocado en los murales de visible a todos, entrega por oficina, y envío de correo electrónicos a los servidores en los días 13 de julio, 18 de agosto y 25 de septiembre. Carta constancia de No Recepción, y capture de los correos enviados.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección _____</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 data-bbox="479 1149 1218 1330" style="border: 1px solid black; height: 85px;"></div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="479 1361 1218 1542" style="border: 1px solid black; height: 85px;"></div>



4. Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.	<p>Fecha de realización/proyección _____</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> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	<p>Fecha de realización/proyección <u>28 de septiembre 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Fecha de actualización 28/09/2020; 2- 10 Sujetos obligados; 2 sujetos obligados han presentado la declaración jurada hasta la fecha; y 4- a)- Comunicaciones enviadas y recibidas de Recursos Humanos y de Libre Acceso a la información, b) El cuadro de base Actualizado.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
	<p>Fecha de realización/proyección <u>13-07-2020 19-08-2020 25-09-2020</u></p>



<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>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>Los Servidores pueden presentar sus denuncias por: El Buzón de denuncias, ubicado al lado del ponche de servidores públicos (próximo al Restaurant de servidores públicos), Correos electrónicos denunciasetica@comedoreseconomicos.gob.do, Comisionetica@comedoreseconomicos.gob.do y etica@cecd.gob.do 2- No recibimos Denuncias. 3- Realizamos circulares. Afiches colocados en los murales visible a toda entrega por las oficinas, y envío de correo electrónicos a los servidores en los días 13 julio, 18 agosto y 25 septiembre, 2020. Carta constancia de no recepción, capture de los correos enviados, escáner y fotos de promoción.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></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 <u>28 de septiembre 2020</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 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>Fecha de actualización revisión 28 /09/2020, nueve (09) funcionarios nombrados por decreto; y Las evidencias comunicación solicitud de actualización enviada y recibida a Recursos Humanos y Cuadro Base de Datos Actualizado.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
	<p>Fecha de realización/proyección _____</p>



<p>8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.</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; height: 80px; width: 100%;"></div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></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>21/07/2020, 18/08/200, y 25/09/2020</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> <p>El código de ética institucional todavía está vigente, fue elaborado el año 2017. Solicitamos impresión del código para los servidores de nuevo ingreso en fecha 16 de julio 2020, hemos promocionado circulares a través de envío de correo electrónico, afiches, en motivación a la lectura de nuestro código de ética, los días 21 julio, 18 agosto y 25 septiembre 2020, insumos de evidencia, la circular y el capture de los correos enviados a cada servidor y el código de Ética y la comunicación solicitando la impresión del código de ética.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>10. Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando</p>	<p>Fecha de realización/proyección _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantar informe de los componentes.



<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></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 _____</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; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar: <u>01/07/2020, 05/08/2020 y 11 sept 2020</u></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>Realizamos tres (3) reuniones ordinarias, en fecha 01 de julio, 05 de agosto, y 11 de septiembre 2020, dichas reuniones fueron realizadas por video conferencia (Zoom), evidencias, capture de las reuniones y las Actas mismas.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></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 parámetros establecidos por la DIGEIG.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>14/07/2020</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> <p>Enviamos comunicación de solicitud a la Gerencia Administrativo-Financiera y a la División de Planificación y Desarrollo, como áreas encargada de lo solicitado. Solicitada en fecha 14 de julio 2020, Evidencias comunicaciones enviadas Enviamos por correo el Plan de Trabajo 2021 para ser validado por la DIGEIG, en fecha 25 de septiembre 2020.evidencia el capture de envío del correo.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>


<p>14. Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>28 de septiembre 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Fecha última actualización de base de datos es 28/09/2020; 2- Tenemos 40 dependencias a Nivel Nacional, 3-Tenemos una sola Comisión de Ética, pues las dependencias poseen cantidades mínimas de servidores. 4 – Evidencias comunicación enviada y recibida de reporte de actualización por Recursos Humanos. Cuadro datos dependencia actualizado.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
--	--


Martina Del Rosario Salas
Coordinador General


Judith Nolasco Martínez
Secretaria


Cándido Rafael Serra
Coordinador de Educación




Persio Regalado Aquino
Coordinador Asuntos Administrativo


Alba Estela Fuencio Ramirez
Coordinadora de Ética


Ramona Isabel Reyes
Asesoría y Apoyo


Francisco Daniel León
Asesoría y Apoyo