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: **Ministerio de Agricultura**

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 19 de febrero 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* Se realizo charla de Ética en la Función Pública con la asistencia de 78 servidores públicos. Evidencias: circular de invitación, listado de asistencia, fotos. *Observaciones de la DIGEIG* Tener a mano el listado de asistencia completo para que su evaluadora pueda contemplar la cantidad de participantes. Tienen pendientes hacer la segunda sensibilización de manera virtual en el tercer trimestre, deben de hacer un buen arte virtual para que impacten a los destinatarios, y también apoyarse de los murales como medios promocionales.

2. Asesorías de carácter moral a servidores públicos: 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.	Fecha de realización/proyección Proyección para T2 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* **Actividades 2a y 2b:** se preparo la circular con los medios disponibles para contactar a la CEP, así como para hacer denuncias y solicitar asesorías de carácter moral, pero no se pudo distribuir a los departamentos por la cuarentena. **Actividad 2c:** no hubo solicitudes de asesorías de carácter moral en Enero-Marzo 2020. *Observaciones de la DIGEIG:* Tener pendiente que esta actividad es continua. Inmediatamente termine el período de aislamiento deben de hacer la promoción correspondiente por departamentos y procurar la firma de los que fueron orientados y comunicados de los medios que tiene la CEP. Tienen pendientes hacer dos en el período de abril-junio: una promoción correspondiente al T1 y otra para el T2. Como no hubo solicitudes de asesorías, lo que procede es realizar una comunicación notificando a la DIGEIG que durante el trimestre enero-marzo 2020 no recibieron solicitudes de asesorías por los medios disponibles. Firmada por el quórum requerido.
3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).	Fecha de realización/proyección Proyección para T2 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* Esta actividad corresponde al Trimestre Abril-Junio 2020 (T2). *Observaciones de la DIGEIG* Solicitar medios promocionales a la DIGEIG para que puedan conmemorar este día: brochures del día de la ética y afiches de Ulises Fco. Espaillat.

4. Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.	Fecha de realización/proyección Proyección para T2 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 cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación. • Insumos recolectados como evidencia. *Describir aquí lo realizado* Esta actividad corresponde al trimestre Abril-Junio 2020 (T2). *Observaciones de la DIGEIG* Se les hace la salvedad de que la evidencia por excelencia de esta actividad es la tabulación de los resultados recopilados. Dicha tabulación requiere de las siguientes indicaciones: • **Colocar la cantidad de empleados en la nómina.** • **Identificar un estimado o la de fecha en la que se aplicó la encuesta.** • **Identificar las preguntas de manera escrita y la puntuación que se obtuvo de cada una.** Deberán remitir la tabulación a su analista de seguimiento antes de la evaluación para poder avalar la información y que no les afecte en la evaluación.
5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	Fecha de realización/proyección Proyección para T2 Detalle de lo realizado, considerar: • 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. *Describir aquí lo realizado* Esta actividad no se pudo ejecutar, ya que fue pautada para realizarse al final del mes de marzo y por la cuarentena no fue posible. *Observaciones de la DIGEIG* Esta actividad no es necesario reorientarla, solo deben de llenar el cuadro control remitido por la DIGEIG para estos fines con los sujetos obligados a presentar declaraciones juradas que establece la ley: uno por trimestre, aunque sea la misma información. Deben de identificar cada cuadro control por trimestre y remitir ambos en la evaluación del T2.

6. Gestión de denuncias:
   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.

Fecha de realización/proyección Proyección para T2

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

Actividad 6a: se aperturaron los buzones de denuncias, hallándose en los mismos solo quejas, reclamaciones y sugerencias, NO hubo denuncias introducidas por ese medio. La CEP resolvió remitir las quejas, reclamaciones y sugerencias a los departamentos competentes para que las mismas sean atendidas, esto no se pudo realizar por la cuarentena. **Actividades 6b y 6c**: se preparo la circular con los medios disponibles para contactar a la CEP, así como para hacer denuncias y solicitar asesorías de carácter moral, peto no se pudo distribuir a los departamentos por la cuarentena. **Actividad 6d:** Se registraron 3 denuncias, 2 de ellas investigadas y con conclusiones, solo pendiente de dar respuesta a denunciantes, 1 denuncia pendiente de completar, en seguimiento.

Observaciones de la DIGEIG

Hacer las promociones correspondientes al T1 y al T2 en cuanto culmine la cuarentena: una en el mes de abril y la segunda en el mes de junio.
Llenar el cuadro control para registro de denuncias.

7. Códigos de pautas éticas:
   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.

Fecha de realización/proyección Proyección para T2

Detalle de lo realizado, considerar:

- 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.

Describir aquí lo realizado

Actividad 7a: Esta actividad no se pudo ejecutar, ya que fue pautada para realizarse al final del mes de marzo y por la cuarentena no fue posible

Actividad 7b: No aplica, todos los funcionarios nombrados por decreto ya firmaron el Código de Pautas Éticas.

Observaciones de la DIGEIG

Esta actividad no es necesario reorientarla, solo deben de llenar el cuadro control remitido por la DIGEIG para estos fines con los funcionarios nombrados por decreto: uno por trimestre, aunque sea la misma información. Deben de identificar cada cuadro control por trimestre y remitir ambos en la evaluación del T2.

8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.	Fecha de realización/proyección Proyección para T4 Detalle de lo realizado, considerar: • Insumos recolectados como evidencia. *Describir aquí lo realizado* Esta actividad está pautada para el trimestre Octubre-Diciembre 2020 (T4). *Observaciones de la DIGEIG* Utilizar el modelo requerido por la DIGEIG para que nos les afecte la evaluación final.
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 Proyección para T3 Detalle de lo realizado, considerar: • Indicar si disponen de un código de ética institucional. • Ultima 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* Actividad 9a: estamos en proceso de actualización del Código de Ética Institucional. Actividad 9b: pautada para T3.
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 Proyección para T4 Detalle de lo realizado, considerar: • Levantar informe de los componentes. • Insumos recolectados como evidencia. *Describir aquí lo realizado* Esta actividad está pautada para el trimestre Octubre-Diciembre 2020 (T4).

11. Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.	Fecha de realización/proyección Proyección para T4. Detalle de lo realizado, considerar: • Insumos recolectados como evidencia. *Describir aquí lo realizado* Esta actividad está pautada para el trimestre Octubre-Diciembre 2020 (T4). *Observaciones de la DIGEIG: Recoger todos los datos en un informe final*
12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	Fecha de realización/proyección Enero-Marzo 2020 Detalle de lo realizado, considerar: • Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización. • Insumos recolectados como evidencia. *Describir aquí lo realizado* Se realizaron 3 reuniones ordinarias: 15 de enero, 11 de febrero y 3 de marzo. Se realizó 1 reunión extraordinaria: 27 de enero *Observaciones de la DIGEIG* Tener a mano todas las minutas de reunión debidamente firmadas y escaneadas. Remitirlas todas juntas en la evaluación del T2.
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 Proyección para 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 Actividad 13a: pautada para el T2. Actividad 13b: pautada para el T3. *Observaciones de la DIGEIG* En cuanto al literal A: Deben de iniciar la realización de esta gestión, aunque corresponda realizarse para el T2. Es muy importante que la CEP haga la solicitud formal al POA institucional para que sea agregada una partida presupuestaria. Todo esto depende mucho de la naturaleza institucional, por lo que se les solicita que se comuniquen con los departamentos pertinentes a través de alguna comunicación o correo para avalar que la CEP tiene un presupuesto independiente y que tiene tareas que asumir.
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 Proyección para T2. Detalle de lo realizado, considerar: • Última fecha de actualización da 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* Esta actividad no se pudo ejecutar, ya que fue pautada para realizarse al final del mes de marzo y por la cuarentena no fue posible. *Observaciones de la DIGEIG* Pendiente de realización para el T2.

Juan Carlos Agramonte
Coordinador General

Tirso Ortiz
Coordinador Operativo de Educación

Sarah Taveras
Coordinadora Operativa Controles Administrativos

Maria Aracelis Solís
Coordinadora Operativo de Ética

Cesarina Montes de Oca
Secretaria

Wadia Chantal Ordehi
Miembro de Apoyo a Educación

MINISTERIO DE AGRICULTURA
Comisión de Ética Pública
República Dominicana