



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: COMEDORES ECONOMICOS 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 lo 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 18/05/2020 y 09/06/2020

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

Se realizo una charla vía Zoom, en fecha 09/06/2020, con el tema La Ética en la Función Pública y Practica Anticorrupción; se enviaron correos electrónicos de motivación, correos con los valores éticos, y correos con diapositivas relacionadas con el La Ética en la Función Pública y Práctica Anticorrupción. Se distribuyo por departamentos el ID y contraseña de la charla, luego se hizo un recordatorio vía telefónica a cada departamento al momento de inicial la sensibilización, Fueron sensibilizado entre video conferencia (zoom) y correos alrededor de ochenta servidores. Facilitador Lic. Joaquín Antonio Gerda. Evidencias Capture correos y video conferencias, convocatoria y comunicación dirigida a RRHH.

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>18/05/2020 y 15/06/2020</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).• Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Correo Electrónicos: Comisioneticaetica@comedoreseconomicos.gob.do; denunciaseticas@comedoreseconomicos.gob.do y el Buzón 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 visibles a todos, entrega por oficinas, y envío de correos electrónicos a los servidores en los día 18 de mayo y 15 de junio. Carta constancia de No Recepción, capture de los correos enviados, escáner y fotos de las promociones.</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 <u>29/04/2020</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>Elaboramos afiches uno grande lo colocamos en la entrada de la institución. Distribuimos afiches pequeños en las oficinas. Enviamos afiches a los encargados de los diferentes Comedores a nivel Nacional. Colocamos afiches en los murales principales de la institución, enviamos correos con diapositiva a cada servidor público sobre qué y porque celebramos el día Nacional de la Ética Ciudadana. Realizamos el día 29 de abril. Evidencias los afiches, diapositiva y capture Correos.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></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>03/06/2020</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> <p>Se uso el medio proporcionado por la Digeig, se realizo de manera electrónica enviada por correos. De promociono con afiche y correos sensibilizaciones motivando a cada servidos. Capture y escáner de los afiches.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<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>25/06/2020</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 sujetos obligados.• Indicar cantidad que han presentado declaración jurada.• Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>1- Fecha de actualización 25/06/2020 ; 2- 12 Sujetos Obligados;3- 11 Sujetos Obligados han presentado la declaración jurada ; y 4- a)-Comunicaciones enviadas y recibidas de Recursos Humanos , b) Capture del Portal Transaccional de la Institución donde están todas las declaraciones subida, y c) El cuadro de base Actualizado.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>



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 18/05/2020 y 15/06/2020

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.

Los Servidores pueden presentar sus denuncias por:

Buzón de denuncias ubicado al lado del ponche de Servidores Públicos (Próximo al Restaurant de Servidores Publicos), Correos electrónicos: **denunciaseticas@comedoreseconomicos.gob.do**; **Comisioneticaca@comedoreseconomicos.gob.do**; 2- No Recibimos Denuncias. 3- Realizamos Circulares, afiches colocado en los murales de visibles a todos, entrega por las oficinas, y envío de correos electrónicos a los servidores en los días 18 de mayo y 15 junio 2020. Carta constancia de no Recepción, capture de los correos enviado, Escaner y fotos de promoción.

Observaciones de la DIGEIG

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 25/06/2020

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

Fecha de actualización y revisión 25/06/2020, 2-Cinco (05) funcionarios nombrado por decreto; 3- Cinco (05) Funcionarios han firmado Código de pautas Ética; y Las evidencia comunicación solicitud de actualización enviada y recibida a Recursos Humanos y Cuadro Base de Datos Actualizado.

Observaciones de la DIGEIG



<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 _____</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> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<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 _____</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><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>



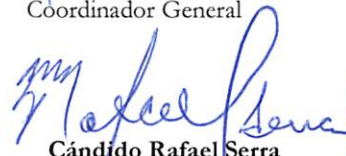
<p>10. Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Reclutamiento y selección del personal.b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso.c. Evaluación del desempeño.d. Régimen ético y disciplinario	<p>Fecha de realización/proyección _____</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> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<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> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>




<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>01/04/2020 06/05/2020 y 07/06/2020</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> <p>Realizamos Seis (06) Reuniones ordinarias, fechas: a)- 01/04/2020; b)- 06/05/2020; c)- 21/05/2020; d)- 27/05/2020; e)-07/06/2020, y f)-16/06/2020. Dicha reuniones fueron realizadas por Whatsapp y video conferencia (Zoom). Evidencia 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>05/05/2020</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 aéreas encargadas de lo solicitado. Solicitada en fecha 05 de mayo 2020. Evidencias comunicaciones enviadas y recibidas.</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>25/06/2020</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>1- Fecha última actualización de base de datos es 25/06/ 2020 ; 2- Tenemos 31 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



Cándido Rafael Serra
 Coordinador de Educación


Alba Estela Fuencio Ramirez
 Coordinadora de Ética




Judith Nolasco Martínez
 Secretaria


Persio Regalado Aquino
 Coordinadora Asuntos Administrativos


Ramona Ysabel Reyes
 Asesoría y Apoyo


Francisco Daniel León
 Asesoría y Apoyo