

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: INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS

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 _____

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 concluyó esta actividad

Observaciones de la DIGEIG

Está programada para el T3. No deben presentar avances ahora, revisar su PT 2020.

<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>enero</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>Circulares, Correos electrónicos</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Deben procurar ofrecer más detalles, sobre qué versaban los correos, a cuántos destinatarios iba dirigido, si incluía la promoción de los medios disponibles, en qué fechas los enviaron. Si llegaron a elaborar el cuadro control de asesorías o si por el contrario al no recibirla elaboraron a comunicación de no recepción de asesorías.</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> <p>Segundo trimestre</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Pendiente, a la espera de ejecución.</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 _____</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 data-bbox="565 510 1479 730" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>pendiente</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="565 768 1479 989" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Según el plan de trabajo validado, ustedes proyectaron esta actividad para el T1. Si tuvieron razones entendibles para prorrogar esta actividad, por favor, solicitar formalmente la reorientación de la encuesta o explicar su inexecución.</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>enero</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> <div data-bbox="565 1314 1479 1535" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Base de datos actualizada</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="565 1572 1479 1793" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>El medio de verificación se corresponde con el exigido. Sin embargo en los informes les adiestramos a cómo llenar la casilla de “Nivel de Avance” una vez llegue el momento de la evaluación. Por favor siempre hacer mención de que completaron la bas, actualizada en XXX fecha, y contiene XXX número de personas obligadas a presentarlas de los cuales XX cumplieron / o no cumplieron con su remisión.</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 <u> enero </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 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>Circulares, formularios y correos</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>El medio de verificación se corresponde con el exigido. Sin embargo, en los informes les adiestramos a cómo llenar la casilla de “Nivel de Avance” una vez llegue el momento de la evaluación. Deben indicar cuantos correos circulares o medios informativos usaron para promocionar la gestión de denuncias, a cuantos destinatarios, en que fechas, si disponen del cuadro control de denuncias al recibir las mismas o si por el contrario en el trimestre no recibieron ninguna y procedieron a elaborar la constancia de no recepción de denuncias para el trimestre con firma mínima de sus 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 <u> enero </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 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>Base de datos actualizada</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Medio de verificación se corresponde con el exigido, sin embargo, es bueno que se explícitos en sus descripciones al mencionar que la base de datos esta actualizada en fecha XX, y tiene una cantidad XX de sujetos firmantes de los cuales XX ya han firmado. Con ustedes reposan las copias de sus Códigos firmados.</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 _____</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="570 531 1484 751" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>pendiente</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="570 789 1484 1010" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pendiente, a la espera de su ejecución.</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 _____</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 data-bbox="570 1339 1484 1560" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>pendiente</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="570 1598 1484 1818" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pendiente, a la espera de su ejecución.</p> </div>
	<p style="text-align: right;">_____</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> <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 _____</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="570 422 1487 646" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>pendiente</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="570 680 1487 905" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pendiente, a la espera de su ejecución.</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 _____</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="570 1125 1487 1350" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>pendiente</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="570 1383 1487 1608" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pendiente, a la espera de su ejecución.</p> </div>

<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>enero, feb, marzo</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 data-bbox="574 436 1490 659" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>tres reuniones realizadas</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="574 695 1490 917" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Indicar, por favor, las fechas de las tres reuniones ordinarias realizadas, si disponen de las actas levantadas y firmadas para que sean remitidas en el trimestre de evaluación.</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 parametros establecidos por la DIGEIG.</p>	<p>Fecha de realización/proyección _____</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 data-bbox="574 1333 1490 1556" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>pendiente</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="574 1591 1490 1814" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pendiente, a la espera de su ejecución.</p> </div>

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 _____

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

No aplica todavía

Observaciones de la DIGEIG

Pendiente, a la espera de su ejecución.