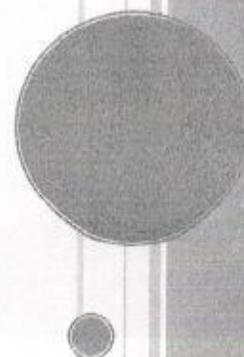


INFORME DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA INAVI

Segundo Trimestre 2020



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: INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS

Críterios 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.

<p>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.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>23-3-20</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de actividad • Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.) • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>CORREOS ELECTRONICOS</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Deben brindar más detalles sobre en qué consistió la sensibilización a través de correos electrónicos. Si fueron valores, o contenidos de promoción de la ética del servicio público, cuánto fue la cantidad de correos enviados y en cuales fechas, número de destinatarios al que estuvo dirigido, porque de lo contrario, el analista evaluador, solicitará más evidencias, o en su defecto, considerará que la misma fue una actividad débil que debió ser reforzada.</p>
---	---

<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>23-3-20</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CORREOS ELECTRONICOS</div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Esta actividad, en especial, por ser de ejecución continua, necesita ser probada en sus diferentes literales, es decir: A) Demostrar y plantear ejecuciones en el nivel de avance de: los medios disponibles, (referir que tienen tanto los correos electrónicos como los buzones para asesorías), B) haberlos promocionado en el trimestre de inspección, en esta ocasión por temas de coronavirus y distanciamiento social haciendo más hincapié en el uso de los correos electrónicos C) Llevar las el registro de asesorías con las solicitudes recibidas para el trimestres. Si no han recibido asesorías, indicarlo así y manifestar que procedieron a suscribir la certificación de no recepción de solicitudes, con fecha dentro del trimestre con la firma de mayoría de miembros. Esta actividad, tiene fecha del mes de marzo y no queda bajo el periodo de inspección. Por favor, revisar puesto que quedaría en riesgo de ser "no cumplido" para el trimestre.</p> </div>
--	---

<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. • Describe 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 style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>NO HUBO ACTIVIDAD POR SITUACION NACIONAL DEL COVID-19</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Esta actividad no se le reflejará ningún incidente negativo por incumplimiento, puesto que incluso fue suprimida a raíz del plan de trabajo 2020 con ajustes.</p> </div>
---	---

<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 DIGEG. • 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>PENDIENTE. NO HUBO QUORUM EN LA INSTITUCION</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Con respecto a esta actividad, se dio la indicación de que por el tema de las medidas del Estado de Emergencia, pudieran las instituciones llevarlas a cabo vía digital con el enlace enviado por la División de la Comisión de Ética, por lo que no si bien no se esperaba una alta participación, no imaginábamos que no se iba a poder tener acceso al menos a los enlaces habilitados para el cumplimiento facilitado de las actividades. Soliciten la reprogramación con la salvedad de que deberán hacerlo por la vía tradicional, en formato digital, para poder llegarle el acceso a la mayoría de servidores.</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>23-3-20</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 style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>COMPLETADO</p> </div>

	<p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Nuevamente, aparece una fecha fuera del plazo de inspección para al trimestre observado.</p> <p>Cuando hablen de esta actividad deben obligatoriamente referirse a la actualización o a los cambios encontrados en el cuadro control de sujetos obligados a presentar declaración jurada.</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>Fecha de realización/proyección 23-3-20</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>COMPLETADO</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Fecha fuera de plazo de inspección. En esta actividad de ejecución continua, deben de referirse a todos los literales de la actividad, es decir, habilitación de medios con énfasis en el correo electrónico, sensibilización a través de medios de difusión de información masiva, y levantamiento de cuadros de seguimiento de asesorías para el trimestre, en caso de no que no hayan recibido para el trimestre, indicar que levantaron la certificación de no recepción de asesorías para el trimestre.</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 _____</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>PENDIENTE</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Este documento es de remisión trimestral, deben de poder actualizar las informaciones para cada entrega y presentar el cuadro control de firmantes del Código de pautas éticas, bien sea que no se hayan producido cambios.</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> <p>PENDIENTE</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Pendiente, a la espera de su ejecución.</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">PENDIENTE</div> <p><i>Observaciones de la DIGEG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Por favor, siempre completar el espacio de fecha de realización / proyección, según haya sido apartado en su plan de trabajo, puesto que esto les dará dirección de cuando deben ser ejecutadas sus actividades.</p> </div>
<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</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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">PENDIENTE</div>

<p>pública al personal de nuevo ingreso.</p> <p>c. Evaluación del desempeño.</p> <p>d. Régimen ético y disciplinario</p>	<p><i>Observaciones de la DIGEG</i></p> <p>Pendiente, a la espera de su ejecución.</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>COMPLETADO</p> <p><i>Observaciones de la DIGEG</i></p> <p>Pendiente, a la espera de su ejecución.</p>
<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:</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>NO HUBO QUORUM POR EL TEMA DEL COVID-19</p> <p>POR EL MOMENTO SOLO ASITE LA MITAD DEL PERSONAL.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>En ese sentido, les exhortamos hacer uso de las plataformas digitales que les permitirán alcanzar la reunión de seguimiento haciendo respeto del distanciamiento social. De igual forma, recuerden que esta actividad fue flexibilizada a raíz del plan de trabajo 2020 con ajustes a remitir 6 actas en lo que queda de operatividad del año.</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 _____</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>PENDIENTE</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Pendiente, a la espera de su ejecución.</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 _____</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> <div data-bbox="581 865 1237 1033" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>NO APLICA</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEG:</i></p> <div data-bbox="581 1054 1237 1222" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>N/A</p> </div>
--	---

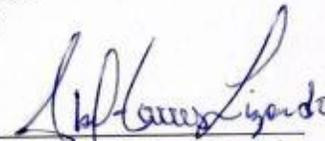
En este sentido, los miembros electos de la comisión de ética pública del Inavi 2019-2021 como entes de promoción y fortalecimiento de la ética, integridad y transparencia de la administración pública, están aptos para desempeñar las funciones y los fines para los cuales han sido elegidos.

En este sentido, la Comisión de Ética Pública, mediante el desarrollo de los programas de ética e integridad focalizados en los servidores públicos, logrará fomentar el apego a los principios rectores de la administración pública; promoviendo dentro de la institución una Administración Pública transparente y confiable, garantizando el libre acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación social y el gobierno abierto.

Dado en Santo Domingo, D.N., a los treinta (30) días del mes de junio del año dos mil veinte (2020), por los miembros de la Comisión de Ética Pública del INAVI, aprobado mediante las firmas que aparecen a continuación:

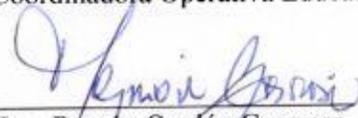

Licda. Fátima Tavares Durán
Coordinadora General

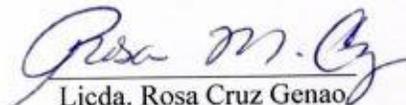

Licda. Fernanda Rubio de Jesus
Coordinadora Operativa Ética


Lic. Abel Torres Lizardo
Asesor


Licda. Inelisa Fermín Gómez
Coordinadora Operativa Educación


José Argenis Rodríguez Abreu
Asesor


Ing. Ramón Gardón Guerrero
Coordinador Operativo
Controles Administrativos


Licda. Rosa Cruz Genao
Secretaria

