



REPORTE FINAL 2020

Comisiones de ética Pública

En seguimiento al plan de trabajo de las CEP durante el año 2020, se presenta el siguiente documento para que los miembros reporten a este órgano rector los insumos y logros alcanzados en materia de ética en las instituciones gubernamentales.

Reporte final 2020

Comisión de ética
pública de la Dirección
General de Jubilaciones
y Pensiones a Cargo del
Estado (DGJP)

Informaciones generales

Se debe de completar este informe con los avances y logros que ha obtenido la CEP en concordancia a los criterios siguientes:

1. No se solicita evidencias; las observaciones se realizarán en base a lo reportado.
2. Las CEP deberán utilizar el modelo proporcionado por la DIGEIG para hacer el informe.
3. Los reportes serán recibidos por correo en **formato modificable** y las observaciones enviadas por esa misma vía.
4. Las actividades que se reporten como no realizadas deberán ser justificadas, para lo cual se deben explicar las razones que dieron lugar a esto.
5. Las observaciones que la DIGEIG pondere no tendrá un valor cuantitativo.

Ponderación

Lograda	Se ha realizado en su totalidad la actividad.
Avanzada	Se ha iniciado la actividad, pero por causas que se justifican no se culminó
No realizada	La actividad no se inició por causas que se justifican.

Cuando se detalle lo realizado, favor considerar:

- Cantidad de actividades.
- Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)

PROYECTO I: Ética

Actividad 1	Ponderación
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.	LOGRADA

Describir aquí lo realizado:

Charlas de sensibilización sobre Ética Pública
2, 3 y 4 de marzo/20. **160 servidores.** 15 de junio/20. **10 servidores**
Julio/20. **60 servidores.**
Listado de participantes y fotos de charla de sensibilización
Actividad T2/T3.

Observaciones de la DIGEIG:

Actividad 2	Ponderación
1. Asesorías de carácter moral a servidores públicos: <ul style="list-style-type: none"> 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. 	LOGRADA

Describir aquí lo realizado:

Medios para asesoría: correo electrónico comiteeticadgjp@hacienda.gov.do
 No hubo asesoría de carácter moral a los servidores públicos
 Actividad de carácter continua correspondiente a T2.

Observaciones de la DIGEIG:

Actividad 3	Ponderación
Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).	LOGRADA

Describir aquí lo realizado:

18 de junio del 2020
 Una (1) charla. "Ética y valores"
 Participación de 29 servidores públicos DGJP
 Impartido por: Lic. Lucía Cuevas, DIGEIG
 Fotos pantalla y video Zoom. Actividad T2.

Observaciones de la DIGEIG:

PROYECTO II: Integridad en la gestión administrativa

Actividad 4	Ponderación
Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.	LOGRADA

Describir aquí lo realizado:

Encuesta aplicada a 291 servidores del 9 al 13/3/2020
 110 servidores completaron la encuesta.
 Resultados enviados a la DIGEIG el 13/03/2020
 Actividad T1.

Observaciones

Actividad 5	Ponderación
Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	LOGRADA

Describir aquí lo realizado:

Documento actualizado en nueva gestión al 30 de diciembre del 2020.
 Actividad T1.

Observaciones

Actividad 6	Ponderación
1. Gestión de denuncias: <ul style="list-style-type: none"> 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. 	LOGRADA

Describir aquí lo realizado:

Buzones colocados en diferentes puntos estratégicos de la DGJP
 Comunicación de ubicación de los mismos mediante correo masivo enviado a los servidores públicos.
 Correo recepción denuncias comiteeticadgjp@hacienda.gov.do. Actividad T1.

Observaciones

Actividad 7	Ponderación
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.	LOGRADA

Describir aquí lo realizado:

Documento elaborado, actualizado y firmado al 28 de septiembre del 2020. Actividad T3.

Observaciones

Actividad 8	Ponderación
Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.	LOGRADA

Describir aquí lo realizado:

Mediante ejecución de lineamientos emanados de la máxima autoridad se monitorea el accionar de las autoridades se monitorea el accionar de los firmantes del código de pautas éticas. Actividad T4.

Observaciones

Actividad 9	Ponderación
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.	LOGRADA

Describir aquí lo realizado:

Elaboración Código de Ética por la CEP. Revisado por el Departamento Jurídico de la DGJP y en proceso de diagramación por parte del área de Comunicaciones. Actividad T3/T4.

Observaciones

Actividad 10	Ponderación
Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución. <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 	LOGRADA

Describir aquí lo realizado:

- a) Utilización portal concursas. Ver link portal transparencia
- b) 5 capacitación en formación ética pública. Ver listado asistencia
- c) Evaluación desempeño realizada al personal del 4 al 19 de nov./20, ver mail convocatoria al personal y supervisores.
- d) Monitoreo de posibles denuncias mediante buzones o vía mail. Actividad T4.

Observaciones

Actividad 11	Ponderación
Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.	LOGRADA

Describir aquí lo realizado:

Seguimiento a los procesos de compras realizados en la institución. Documentación validada y colgada en el Sub. -Portal de Transparencia cada mes. Actividad T4.

Actividad 12	Ponderación
Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	LOGRADA

Describir aquí lo realizado:

Reuniones periódicas mensuales durante todo el año. Evidencias correo convocatorio, fotos y actas reuniones. Actividad T4, continua.

Observaciones

Actividad 13	Ponderación
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.	LOGRADA

Describir aquí lo realizado:

Gestión asignación fondos dentro del POA institucional 2021, conjuntamente con Dirección General. Envío a la DIGEIG el día 10-09-2020 Plan CEP 2021 para validación. Correo de gestión realizadas. Actividad T2/T3.

Observaciones

Actividad 14	Ponderación
Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.	LOGRADO

Describir aquí lo realizado:

Esta actividad NO nos aplica. Actividad T4.

Observaciones:

FIRMAS Y SELLO, QUÓRUM COMISIÓN DE ÉTICA:

Afiles Gómez
Coordinador de Capacitación
Miembro Titular

Maribel Fernandez R.
Miembro Titular

Michelle M. Caro Morey
Secretaria

Josefa Mises
Coordinadora Administrativa

Olga Suárez Brun
Suplente 1



Ana Y. Torrez
Suplente 2

Anneris Hernández
Suplente 3

Heidi A. Vilchez Marranzini
Coordinadora General