Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al Trimestre Enero-Marzo 2021

Fecha límite de entrega: 8 de abril del 2021

Nombre de la institución: DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

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 los 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.
- 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 T<u>1-10 de febrero y 9 de marzo del 2021.</u> 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 aqui lo realizado

Charla de sensibilización sobre Ética Pública, a 12 servidores públicos el 9 de marzo del 2021

Charla Ética Pública Integral, a 27 servidores públicos el 10 de febrero del 2021 Evidencias: Listado de participantes.

Observaciones de la DIGEIG

2. Asesorías de carácter moral a Fecha de realización/proyección T1-12-13-14 Actividad continua servidores públicos: Detalle de lo realizado, considerar: Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden solicitar asesorías. a. Habilitar medios a través de Cantidad de asesorías recibidas. los cuales los servidores Tratamiento dado a cada solicitud. públicos de la institución Promociones realizadas para dar a conocer los medios disponibles (cantidad, tipo puedan solicitar asesorías Insumos recolectados como evidencia. sobre dudas de carácter Describir aqui lo realizado moral en el ejercicio de sus Medios para asesoría. Correo electrónico comiteeticadgip@hacienda.gov.do. No funciones. hubo asesoría de carácter moral a los servidores públicos Actividad de carácter continua b. Promoción de los medios disponibles para estos fines. c. Llevar registro de las Observaciones de la DIGEIG solicitudes de asesorías recibidas. 3. Realizar actividades Fecha de realización/proyección T2 Actividad pendiente. conmemoración del Día Detalle de lo realizado, considerar: Nacional de la Ética Cantidad de actividades. Ciudadana (29 de abril). 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 T2- Actividad pendiente no ha llegado fecha de ejecución. Observaciones de la DIGEIG

4.	Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.	 Fecha de realización/proyección T2- Actividad pendiente 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 la informe cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación. Insumos recolectados como evidencia. Describir aquí lo realizado T2- Actividad pendiente por realizar.
		Observaciones de la DIGEIG
5	i. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	Fecha de realización/proyección T1-Base de Datos actualizada 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 aqui lo realizado
		Revisada en fecha 15 de enero, compromisos vigentes firmados por el Director General y el Sub-director General de la DGJP. Todos los funcionarios obligados han presentado sus declaraciones juradas Insumos: compromisos firmados y declaraciones juradas presentadas y publicadas en el Sub-Portal Transparencia. **Observaciones de la DIGEIG** Observaciones de la DIGEIG**

- 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 T1-T2-T3-T4 Actividad continua

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 aqui lo realizado

Correo electrónico: comiteeticadgip@hacienda.gov.do

Cero (0) denuncias recibidas Correos gestiones realizadas con la Dirección General

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.
 - Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.

Fecha de realización/proyección. T2- Actividad Pendiente, no ha llegado fecha de ejecución.

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 aqui lo realizado

Solicitud a la DIGEIG modelo estándar Respuesta DIGEIG modelo en revisión Correos enviado y recibido

Observaciones de la DIGEIG

8. Monitorear y evaluar el	Fecha de realización/proyección, T <u>-2 Actividad pendiente.</u>		
cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión	rectid de redización/proyección, 1-22 Actividade perioderno.		
de los firmantes.	Detalle de lo realizado, considerar:		
de les infinantes.	 Insumos recolectados como evidencia. Documento debidamente rubricado por los firmantes y documento de la máxima autoridad ratificando quienes son los firmantes. 		
	Describir aqui lo realizado		
	T2- Actividad Pendiente no ha llegado fecha de ejecución		
	Observaciones de la DIGEIG		
9. Código de ética institucional: a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional. b. Promoción de su contenido entre los	Fecha de realización/proyección T2 Actividad Pendiente. 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.		
contenido entre los servidores públicos de la institución.	Describir aquí lo realizado Solicitud vía correo aprobación máxima autoridad. Código diagramado Pendiente firma por la máxima autoridad		
	Observaciones de la DIGEIG		

siguientes componentes de	Fecha de realización/proyección T4- Actividad pendiente Detalle de lo realizado, considerar: Levantar informe de los componentes. Insumos recolectados como evidencia. Describir aqui lo realizado T4- Actividad pendiente no ha llegado fecha de ejecución Observaciones de la DIGEIG
11. Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.	Insumos recolectados como evidencia.

 Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.

Fecha de realización/proyección I1-I2-I3-I4 Actividad continua

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aqui lo realizado

En fecha 16 de marzo del 2021 realizamos reunión ordinaria, evidencia acta reunión del comité. Fotos y mail de convocatoria.

Observaciones de la DIGEIG

- 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 T1- Actividad realizada.

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 aqui lo realizado

En fecha 16 de febrero del 2021, remitimos el Plan de Trabajo a la DIGEIG. Estamos a la espera de recibir la validación correspondiente por parte de la DIGEIG para colocarlo en el Sub.-Portal de Transparencia.

Observaciones de la DIGEIG

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 No nos aplica

Detalle de lo realizado, considerar:

- Ultima 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		
Observaciones de la DIGEIG		

FIRMAS Y SELLO, QUÓRUM COMISIÓN DE ÉTICA:

Heidi Vilchez

Coordinadora General

Miembro titular

Michelle Corr

Michelle Caro

Secretaria

Olga Suarez Brun

Suplente 1

StilES GOMEZ UM.

Coordinador de Capacitación

Miembro titular

Maribel Fernández R.

Miembro titular

Ana Yannelys Torrez

Suplente 2

Suplente 3