

# Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

## Comisiones de Ética Pública (CEP)

**Correspondiente al Trimestre Abril-junio 2020**

Fecha límite de entrega: 17 de Julio 2020

### 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 **REPROGRAMADA**

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*

*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 <b>30 DE JUNIO</b></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden solicitar asesorías.</li> <li>• Cantidad de asesorías recibidas.</li> <li>• Tratamiento dado a cada solicitud.</li> <li>• Promociones realizadas para dar a conocer los medios disponibles (cantidad, tipo y fecha).</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Se enviaron circulares departamentales para dar a conocer estos recursos.</b></p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección <b>29 DE ABRIL</b></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de actividades.</li> <li>• Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)</li> <li>• Fecha de realización de la actividad.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Se divulgo, vía WhatsApp, una imagen y un mensaje del día Nacional de la Ética Ciudadana.</b></p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></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 <u>10 DE JUNIO</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar modelo de encuesta proporcionado por la DIGEIG.</li> <li>• La encuesta debe ser aplicada a una población significativa de la institución.</li> <li>• Deberán indicar en el informe cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p><b>La DIGEIG facilitó la aplicación en línea de la encuesta del clima ética de la Institución, encuesta esta que fue reenviada vía correo electrónico/o vía WhatsApp al mayor número posible de servidores públicos.</b></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>30 DE JUNIO</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Última fecha de revisión y actualización de la base de datos.</li> <li>• Indicar cantidad de sujetos obligados.</li> <li>• Indicar cantidad que han presentado declaración jurada.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p><b>Se elaboro un cuadro donde se indica los nombres y cargos de los servidores públicos de INTABACO que deben presentar declaración jurada de bienes, igualmente se le dio seguimiento para que un nuevo subdirector que fue designado en febrero del presente año presentara su declaración. Esta declaración fue hecha pero aún no se ha depositado en la Cámara de Cuentas por motivo de la pandemia</b></p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>6. Gestión de denuncias: a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>30 DE JUNIO</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p>

<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden presentar sus denuncias.</li> <li>Cantidad de denuncias recibidas.</li> <li>Tratamiento dado a cada caso denunciado.</li> <li>Sensibilizaciones realizadas para dar a conocer los medios disponibles y forma de presentación (cantidad, tipo y fecha).</li> <li>Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Durante este trimestre no se recibieron denuncia, a tal efecto, se elaboró una comunicación que hace constar la no recepción de denuncias.</b></p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<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>30 DE JUNIO</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ultima fecha de revisión y actualización de la base de datos.</li> <li>Indicar cantidad de funcionarios nombrados por decreto.</li> <li>Indicar cantidad que han firmado código de pautas éticas.</li> <li>Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Se elaboro un cuadro donde se indica los nombres y cargos de los servidores públicos de INTABACO que deben firmar el Código de Pautas Éticas, además de esto, se le dio seguimiento para que un nuevo subdirector que fue designado en febrero del presente año firmara el Código de Pautas Éticas de la Institución, fue firmado y remitido a la DIGEIG y cargado en nuestro portal de transparencia</b></p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<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"> <li>Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul>

	<p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Actividad no ejecutada, se reprogramará, pero no es posible fijar fecha en estos momentos.</b></p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></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"> <li>• Indicar si disponen de un código de ética institucional.</li> <li>• Última fecha de actualización.</li> <li>• Promociones realizadas para dar a conocer su contenido (tipo, cantidad de participantes, fecha, etc.).</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Actualmente se está trabajando en una actualización y ampliación de nuestro Código de Ética. Se actualizará la base legal de la institución y se ampliará el capítulo sobre el procedimiento disciplinario para que el mismo sea más entendible.</b></p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></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"> <li>• Levantar informe de los componentes.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Se le entregó ejemplares del Código de Ética y se le hizo una breve introducción de este al personal de nuevo ingreso.</b></p> </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 DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></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: <b>12 Y 13 DE MARZO, 16 DE ABRIL Y 16 DE JUNO</b></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Por invitación del Comité de Compras y Contrataciones se participa de los procesos de apertura en los procesos de compra, así mismo se monitorea a través del portal transaccional y la OAI que los procesos estén completos y correctos.</b></p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/<b>proyección</b> <u>15 DE MAYO</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Solo se realizó una reunión el 15 de mayo, vía zoom, en la que se trató la nueva metodología del plan de trabajo debido a la pandemia, se distribuyeron los trabajos del segundo trimestre adaptados al a nuevas formas.</b></p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></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 parámetros establecidos por la DIGEIG.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>30 DE JUNIO</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir gestión realizada a lo interno de la institución.</li> <li>• Fecha de solicitud.</li> <li>• Fecha de remisión del plan de trabajo a la DIGEIG.</li> <li>• Estatus del Plan de trabajo (observado, validado, devuelto, etc.)</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p><b>Se hizo una comunicación al Departamento de Planificación y Desarrollo para la asignación de fondo dentro del POA del 2021, el cual deberá presentarse en octubre del presente año.</b></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>30 DE JUNIO</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ultima fecha de actualización da la base de datos.</li> <li>• Cantidad de dependencias en el interior del país.</li> <li>• Cantidad de comisiones de ética conformadas o enlaces designados.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p><b>Se hizo un comunicado en el cual consta que el INTABACO no tiene dependencias.</b></p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">   <b>Lic. Melina Medina</b>  <b>Coordinadora General</b> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>