

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: **Defensa Civil de la República Dominicana**

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.

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 **viernes seis (06) de marzo del 2020**

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

Realizamos un cine fórums basado en cortes educativos acerca de los valores éticos, la moral y práctica anticorrupción, esto a fin de concientizar y/o orientar a los servidores públicos sobre estos temas y a la vez cumplir con esta actividad del plan de trabajo 2020. Para lo que contamos con un registro de participación

Nota: esta actividad estaba proyectada para realizarse en el primer

Observaciones de la DIGEIG

En virtud de lo que nos indican, comentarles que las CEP tienen la apertura de solicitar reorientaciones/reprogramaciones en el caso de necesitarlas. Igualmente, hace un tiempo atrás les fue suministrado un nuevo plan de trabajo 2020 ajustado a modo de flexibilizar las ejecutorias de las CEP. Favor verificar esto con miras a que no les afecte en sus ejecutorias. Tomar en cuenta que también tienen proyectada realizar otra actividad en el T3. Ustedes proyectaron realizar ambas de manera presencial. Le recomendamos que mejor se adapten al nuevo plan de trabajo ajustado 2020 para que no les afecte en su evaluación.

Sobre el cine fórum realizado deben recabar la evidencia del listado de asistencia, la temática del video compartido. Es importante que siempre exista una interacción sobre el cine fórum, para luego de haberse proyectado el video conocer la impresión de las personas sobre lo visualizado.

<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>02 de Junio 2020</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>La CEP distribuyó vía correo electrónico material educativo, mediante el cual se les informó a los servidores públicos cuales eran los medios disponibles para realizar las solicitudes de asesoría moral, a la vez se elaboró un informe dirigido a la DIGEIG comunicando que en el T2 no hubo solicitudes de asesoría moral, así como un cuadro control de la mismas.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Sobre la promoción de los medios para asesorías y denuncias, si lo realizaron a través de correos deben tener la evidencia de la captura de pantalla donde se vea que el material didáctico se envió a todos los servidores públicos de la institución. Se debe enviar también como evidencia el material de promoción que se compartió al personal.</p> <p>Como ustedes indican que no recibieron solicitudes de asesorías, la evidencia que tienen que enviar será la constancia (comunicación digital, redacción, escrito, etc.) donde indiquen que para el trimestre T2 no recibieron solicitudes de asesorías. Asimismo, debe constar la firma de mínimo 4 de los miembros titulares en este documento, para que sea válido. Deben salvaguardar la captura de pantalla de sus correos y cualquier otra evidencia de promoción del medio para asesorías.</p>
<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>29 abril 2020</u></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>Distribuimos a través de grupos de WhatsApp capsulas educativas sobre el día Nacional de la Ética Ciudadana en honor a Ulises Francisco Espaillat, posteamos en las redes sociales institucional imágenes y textos alusivos a esta actividad y los miembros de la CEP participamos en la “Conferencia Ética y Valores: Vida y Obra de Ulises Francisco Espaillat” organizada por la DIGEIG.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Sobre esta actividad (Día Nacional de la Ética Ciudadana [29 de abril]), como fue realizada a través de correos u otro medio digital (sensibilización no presencial) deben tener la evidencia de la captura de pantalla donde se vea que el material didáctico se envió a todos los servidores públicos de la institución. Se debe enviar también como evidencia el material de promoción que se compartió al personal.</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 02 junio 2020</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 la 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> <p>Difundimos entre los servidores de la Defensa Civil la encuesta de clima ético apoyados en un enlace proporcionado por la DIGEIG, motivándoles a que la completen y los datos recabados serán manejados por la DIGEIG para levantar un diagnostico general.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Sobre la encuesta, nos deben suministrar como evidencia <u>cada una de las encuestas aplicadas al personal de su institución, así como nos deben enviar la tabulación de la encuesta aplicada</u>. Recordando que la encuesta aplicada corresponda al modelo suministrado por parte de la DIGEIG. Procurando también que la encuesta haya sido aplicada a la cantidad de personas proyectadas según su plan de trabajo 2020.</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 11 de Junio 2020</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Para esta actividad actualizamos la base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes indicando cuales y en qué fecha estos presentaron su declaración jurada.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Sobre esta actividad, la evidencia que nos deben suministrar es <u>la base de datos actualizada sobre los sujetos obligados a presentar declaraciones juradas</u>. En este documento se solicitan unas firmas que deben estar igualmente plasmadas (verificar que contenga su firma este documento). Verificar que se haya utilizado el modelo proporcionado por la DIGEIG.</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 <u>12 de Junio 2020</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>La forma de sensibilización escogida fue la de distribuir vía grupos de WhatsApp y correo electrónico material educativo (Brochures), explicando como se deben realizar las denuncias y dando a conocer los medios disponibles para hacerlas, elaboramos un cuadro control de denuncias y un informe como constancia de no recepción de denuncias.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Sobre la promoción de los medios para asesorías y denuncias, si lo realizaron a través de correos deben tener la evidencia de la captura de pantalla donde se vea que el material didáctico se envió a todos los servidores públicos de la institución. Se debe enviar también como evidencia el material de promoción que se compartió al personal.</p> <p>Como ustedes indican que no recibieron denuncias, la evidencia que tienen que enviar será la constancia (comunicación digital, redacción, escrito, etc.) donde indiquen que para el trimestre T2 no recibieron denuncias. Asimismo, debe constar la firma de mínimo 4 de los miembros titulares en este documento, para que sea válido.</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>11 de Junio 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Todos los funcionarios nombrados por decreto de la institución han firmado el Código de Pautas Éticas, actualizamos la base de datos de estos a su vez solicitamos al Dpto. de RR. HH una certificación que indique que no hay nuevos funcionarios nombrados por decreto.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Deben suministrar como <u>evidencia</u>, el documento modelo proporcionado por la DIGEIG actualizado (<u>base de datos funcionarios nombrados por decreto actualizada</u>).</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="583 531 1500 753" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Esta actividad está proyectada para realizarse en el T4</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="583 789 1500 1012" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Esta actividad permanece en la fecha que está proyectada (pendiente).</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 11 de Junio 2020</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="583 1339 1500 1562" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>El Código de Ética de la Oficina de Defensa Civil está actualizado y en cumplimiento de esta actividad se realizó la promoción de su contenido con la entrega de brochure así como por correo electrónico.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="583 1598 1500 1820" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Tomar en cuenta que en su plan de trabajo 2020 ustedes indicaron que esta actividad la realizarían en el T1. Pero según indican aquí realmente la realizaron en el T2. Tomar en cuenta esto.</p> <p>Como realizaron la distribución de manera no presencial, nos deben suministrar las capturas de pantalla de los correos enviados, que se visualice el material didáctico y la evidencia del brochure.</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 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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Esta actividad está proyectada para realizarse en el T4.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Esta actividad permanece en la fecha que está proyectada (pendiente).</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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Esta actividad está proyectada para realizarse en el T4.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Esta actividad permanece en la fecha que está proyectada (pendiente).</p> </div>

<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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Hemos realizado la cantidad de seis (6) reuniones ordinarias, las correspondientes a los meses de enero, febrero y junio de manera física y las correspondiente a los meses de marzo, abril y mayo de manera virtual.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>De ajustarse al nuevo plan de trabajo 2020 estaría correcto lo que ustedes realizaron hasta el momento. Pues se estableció que las CEP realicen sus reuniones ordinarias de manera virtual y un mínimo de 6 reuniones durante el año 2020. De lo contrario, deberán continuar su proyección.</p> <p><u>La evidencia de esta actividad son las actas de reuniones realizadas en cada mes.</u> Reuniones ordinarias mensuales que se deben realizar una (1) en cada mes para obtener un total de 3 actas de reuniones ordinarias por cada mes. Recordamos que cada acta de reunión debe contener la firma de todos los presentes en la reunión. El mínimo de firmas para cada documento sería la firma de 4 miembros de la CEP. Si la realizaron de manera virtual, deben procurar igualmente (incluyendo también su acta de reunión) la captura de pantalla donde se visualice las personas que participaron en la reunión.</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 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Esta actividad está proyectada para realizarse en el T3</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>En el nuevo plan de trabajo 2020 ajustado esta actividad se proyectó para realizarse en el período T3/T4. En este sentido, se les indica buscar este documento que les fue compartido por correo anteriormente y verificar los ajustes realizados para poder socializar la ejecución y mejor proyección de esta actividad. Las evidencias que nos deben suministrar respecto a esta actividad del PT2021 son las acciones realizadas por parte de la CEP para la gestión de asignación de fondos (evidencias de correos o comunicaciones internas enviadas al departamento correspondiente), y el Plan validado por la DIGEIG (cuando sea realizado este proceso).</p> </div>

2019
15/05/19
15/05/19

<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="582 515 1484 739" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="582 772 1484 996" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
--	---

Margarita Vasquez
MARGARITA VASQUEZ CRISOSTOMO
Coordinadora de Educación

Jessica Montero
JESSICA MONTERO MATEO
Secretaria



Heylen Javier Brito
HEYLEN L. JAVIER BRITO
Coordinadora General