

Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al Trimestre Enero-marzo 2020

Fecha límite de entrega: 03 de abril 2020

Nombre de la institución: Oficina Presidencia de tecnologías de la Información y comunicación OPTIC

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 25 Febrero 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

Cine Fórums, actividad realizada en nuestro salón de conferencias del 7mo piso oficina principal, con la participación de los siguientes departamentos Call Center, Monitoreo, Entrenamiento y capacitación, contabilidad, Comunicaciones, Legal, Punto Gob Sambill, Servicios Generales. Lista de participantes

Observaciones de la DIGEIG

Como hicieron un cinefórum es bueno tener a mano la lista de asistencia con el nombre de la película y también la socialización que tuvo la CEP con los servidores sobre el mensaje que dejó la película con la salvedad y recordatorio de que en el plan de trabajo tienen proyectado sensibilizar 138 servidores. Hacer el conteo necesario para poder completar con una segunda sensibilización en el T2.

KM
BC

2. Asesorías de carácter moral a servidores públicos:

- 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.

Fecha de realización/proyección Actividad Continua

Detalle de lo realizado, considerar:

- 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.

Describir aquí lo realizado

- Medios disponibles: correo electrónico, Buzón físico y Buzón electrónico.
- Promoción de Medios disponibles
- Información de Carácter Ético

Observaciones de la DIGEIG

Deben indicar cuándo realizaron la promoción de los medios disponibles. Tener pendiente que la evidencia de esta actividad es la promoción, por ende, deben hacer captura de pantalla (si lo hicieron por correo) del mensaje promocional donde se aprecie: el mensaje, destinatarios y el medio de la CEP. **Ojo con el literal c**, en caso de que no haya recibido solicitudes de asesorías, deben de remitir una constancia notificando esto. **NO SE ESTARÁ ENVIANDO EL CUADRO CONTROL VACÍO.**

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

Fecha de realización/proyección Pendiente para T2

Detalle de lo realizado, considerar:

- 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.

Describir aquí lo realizado

Pendiente para T2

Kel
Be

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

Fecha de realización/proyección Pendiente para T2

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 el informe la cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Pendiente para T2

Observaciones de la DIGEIG

Nota: La evidencia por excelencia de esta actividad es la tabulación de la encuesta con resultados estadísticos por cada pregunta. Deben buscar un modelo de tabulación en internet o con la pasada comisión de ética para que no les vaya a afectar la evaluación en el T2.

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

Fecha de realización/proyección Actividad Continua

Detalle de lo realizado, considerar:

- 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.

Describir aquí lo realizado

Actividad continua y realizada

Observaciones de la DIGEIG

Actualizar y utilizar el cuadro control preparado por la DIGEIG para estos fines. Cada trimestre deben de actualizar el mismo cuadro aunque no haya sufrido cambios, es decir, en la evaluación del T2 deben de presentar 2 cuadros: el correspondiente al T1 y el del T2.

6. Gestión de denuncias:
a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas

Fecha de realización/proyección _____

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.

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.

- Sensibilizaciones realizadas para dar a conocer los medios disponibles y forma de presentación (cantidad, tipo y fecha).
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

- A.) Se realizó promoción de medios disponibles.
- B.) Están disponibles y promovidos los medios disponibles.
- C.) Se realizó sensibilización electrónica de la forma y canal de denuncias.
- D.) El registro para la declaración jurada está al día, revisado y confirmado por la CEP

Observaciones de la DIGEIG

Tener a mano las evidencias correspondientes a la sensibilización y promoción de estos medios. Esta actividad es continua por lo que deben hacer la promoción cada trimestre. **Ojo con el literal d**, en caso de que no haya recibido denuncias, deben de remitir una constancia notificando esto. **NO SE ESTARÁ ENVIANDO EL CUADRO CONTROL VACÍO.**

7. 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.

Fecha de realización/proyección _____

Detalle de lo realizado, considerar:

- 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.

Describir aquí lo realizado

Actualizado el código de pautas de ética.

Base de datos actualizada con los funcionarios nombrados por decreto.

Observaciones de la DIGEIG

Actualizar y utilizar el cuadro control preparado por la DIGEIG para estos fines. Cada trimestre deben actualizar el mismo cuadro aunque no haya sufrido cambios, es decir, en la evaluación del T2 deben de presentar 2 cuadros: el correspondiente al T1 y el del T2.

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

Fecha de realización/proyección Informe para realizar para T4

Detalle de lo realizado, considerar:

- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Informe para realizar para T4

KM BC

<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> <p>Actividad de promoción entre los colaboradores y personal de nuevo ingreso y pautado para el T3</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Deben ir recopilando las firmas de esos nuevos colaboradores a quienes están promocionando y entregando el código de ética institucional.</p>
<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> <p>Se realiza inducción sobre la función de la comisión de ética, código de ética y sus componentes al personal de nuevo ingreso.</p> <p>Informe a realizar para el periodo del T4. C. y D. se realizará mediante informe presentado en el T4</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Recopilar todas las informaciones correspondientes en un informe final para el T4.</p>

KM Be

<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 <u>Se presentará mediante informe en el T4</u></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>Se presentará mediante informe en el T4</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>Estamos realizando reuniones mensuales hasta la fecha se realizaron en enero y febrero, la del mes de Marzo fue pospuesta hasta nuevo aviso por la pandemia COVID-19</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Tener a mano todas las minutas concernientes a cada mes: enero y febrero. La minuta de reunión del mes de marzo no se les contará para su evaluación en virtud de la realidad nacional.</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 parametros 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>A.) Acción programada para el T2 B.) Se remitirá el plan validado en T3</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>En cuanto al literal A: Deben de iniciar la realización de esta gestión, aunque sea para el T2. Es muy importante que la CEP haga la solicitud formal al POA institucional para que sea agregada una partida presupuestaria. Todo esto depende mucho de la naturaleza institucional, por lo que se les solicita que se comuniquen con los departamentos pertinentes a través de alguna comunicación o correo para avalar que la CEP tiene un presupuesto independiente y que tiene tareas que asumir.</p>

KM
Boc

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 N/A

Detalle de lo realizado, considerar:

- 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.

Describir aquí lo realizado

OPTIC no cuenta con dependencia en el interior del país



Bibian Cuevas

Bibian Cuevas

RAI y Asesoría y apoyo; Secretaria



Karina Martínez Sedesma

Karina Martínez

Coord. Operativo Controles Administrativos