



# 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: Oficina Presidencial 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 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 lo 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

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:*

Actividad Realizada, Impartimos un Cine Forum, (Febrero), donde participaron gran parte de los Deptos. de la institución, tenemos lista de asistencia, con el nombre de la película socializada, fotos y Videos realizadas de la intervención de la CEP dando el Mensaje. Recomendaron: Realizar una 2da sensibilización para el T2, no pudo ser posible no está permitido la aglomeración de personas, en su defecto remitimos una difusión educativa sobre la ética Pública.

*Observaciones de la DIGEIG:*

Evidencias completadas referente a esta actividad. Solo deberán presentar evidencias de este cinefórum y, dependiendo de la cantidad de servidores que participaron, pueden limitarse asolo una sensibilización, la cual ha sido completada.

*Handwritten signatures and initials:* JR, SB, JH, and other illegible marks.

2. Asesorías de carácter moral a servidores públicos: Fecha de realización/proyección 22 de junio 2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- 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.
- 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:*

- a- Medios Disponibles: Correo Electrónico, buzón físico y Buzón electrónico.
- b- Una Promoción de Medios Disponibles para los fines. Fecha: 22/6/20.
- Nota: Se realizó además conteo de recepción de mensaje leído.
- c- Registro de no Solicitud de Asesorías, constancia donde se notifica.

*Observaciones de la DIGEIG:*

Evidencias completadas respecto a esta actividad. Deben mandar estas evidencias a su evaluadora en cuanto se les solicite.

3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril). Fecha de realización/proyección \_\_\_\_\_

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:*

**Esta actividad no fue posible realizar.**

*Observaciones de la DIGEIG:*

Esta actividad ha sido suspendida del plan de trabajo de la CEP 2020 por motivos de pandemia mundial. No será evaluada.

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

Fecha de realización/proyección

Actividad realizada 28/5/20

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:*

Actividad Realizada. Encuesta Proporcionada por la DIGEIG. Se Promociono y se incentivó a realizar con recordatorios de correos electrónico, se trató de Aplicar a los pocos servidores presentes.

Insumo recolectado - Correo Electronico- Encuesta de Clima Etico.

*Observaciones de la DIGEIG:*

Tener pendiente mandarme la tabulación de la encuesta para fines de la debida revisión.

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:

- 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 aquí lo realizado:*

Actividad continúa, la base de datos de los sujetos obligados realizada no ha sufrido cambios.

Informe preparado por la DIGEIG para Evaluación.

*Observaciones de la DIGEIG:*

Actualizar la fecha de este cuadro por trimestre y remitirlo en su debido momento en cuanto se lo soliciten.

6. Gestión de denuncias:

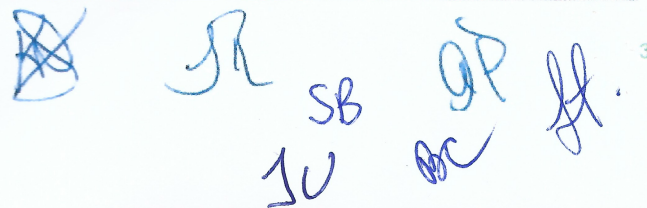
- Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas y corrupción administrativa.
- Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias.

Fecha de realización/proyección

Actividad continua 28/5/20

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.



- 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.

*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 canales disponibles para presentar sus denuncias.
- D- Registro de las Denuncias, constancias donde se notifica la no recepción de las mismas.

*Observaciones de la DIGEIG:*  
 Actualizar la fecha de este cuadro por trimestre y remitirlo en su debido momento en cuanto se lo soliciten. Por cada literal de esta actividad deben presentar una evidencia correspondiente.

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

Actividad Continua

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 aquí lo realizado:*

- a- Actualizada base de datos funcionario nombrado por Decreto, donde figura un solo funcionario no ha sufrido cambios.
- b- Firmado Código de pautas éticas.

*Observaciones de la DIGEIG:*  
 Actualizar la fecha de este cuadro por trimestre y remitirlo en su debido momento en cuanto se lo soliciten.

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

Fecha de realización/proyección

Informe para presentar en el T4

Detalle de lo realizado, considerar:

- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado:*

Informe a realizar para el T4 preparado por la DIGEIG.

*Observaciones de la DIGEIG:*  
 PENDIENTE PARA EL T4

*[Handwritten signatures and initials: SA, BR, SB, AP, JU, etc.]*

9. 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.

Fecha de realización/proyección \_\_\_\_\_

Detalle de lo realizado, considerar:

- 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.

*Describir aquí lo realizado:*

A- Disponemos de ejemplar entregado en físico a los colaboradores y personal de nuevo ingreso.

*Observaciones de la DIGEIG:*

Tienen pendientes remitir las evidencias de esta actividad cuando corresponda.

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

- 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

Fecha de realización/proyección \_\_\_\_\_

Detalle de lo realizado, considerar:

- Levantar informe de los componentes.
- Insumos recolectados como evidencia.
- 

*Describir aquí lo realizado:*

Desarrollo de los componentes de la gestión humana.

a- A y B proceso de inducción donde se presenta la función de la comisión de

*Observaciones de la DIGEIG:*

PENDIENTE PARA EL T4

*[Handwritten signatures and initials]*  
SR SB AP  
IC PC JF.

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

Fecha de realización/proyección

Informe para el T4.

Detalle de lo realizado, considerar:

- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado:*

Se presentara mediante informe en el T4.

*Observaciones de la DIGEIG:*

PENDIENTE PARA EL T4

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

Fecha de realización/proyección

Actividad continua

Detalle de lo realizado, considerar:

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

*Describir aquí lo realizado:*

- Solo realizado reunión en los meses Enero, Febrero desde Marzo Pospuestas reuniones presenciales y en consecuencia los demás meses Abril, Mayo, Junio en virtud de la pandemia COVID-19, realidad nacional,

*Observaciones de la DIGEIG:*

El plan de trabajo 2020 de la CEP ha sido flexibilizado en cuanto a las minutas de reunión, solo deberán presentar un mínimo de 6 actas de reunión, con la salvedad de que las reuniones virtuales son válidas para esta proyección estratégica.

13. Plan de trabajo 2021:

- 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.
- Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.

Fecha de realización/proyección

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 aquí lo realizado:*

A- Acción programada a gestionar a lo interno. (Prorrogado al T3)

KM

SR SB AP-  
SU PC JF



Observaciones de la DIGEIG:  
Hacer las gestiones necesarias para la implementación presupuestaria del OPTIC en el departamento que corresponda.

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.

Observaciones de la DIGEIG:  
OPTIC no cuenta con dependencia en el interior del país.

FIRMAS Y SELLO, QUÓRUM COMISIÓN DE ÉTICA:

Ana E. Pimentel P.R.  
Ana Pimentel  
(Coordinadora)

Karina Martínez Sidorina  
Karina Martínez  
(Coord. Operativo Controles Administrativos)

Junior Rosa  
Junior Rosa  
(Coord. Operativo Educación)

Susan Báez  
Susan Báez  
(Coord. Operativo Ética)

Bibian Cuevas  
Bibian Cuevas  
(RAI y Asesoría y apoyo; Secretaria)

Lucia Tavera P.  
Lucia Tavera P  
Miembro de Apoyo y Asesoría

Juan Luis Villosa  
Juan Luis Villosa  
Miembro de Apoyo y Asesoría

