

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: Consejo Nacional para el Cambio Climático y MDL (CNCCMDL).

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 No se realizó

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*

Esta actividad no fue realizada debido a tres razones:

- 1- Nuestra nueva comisión fue conformada a mediados de enero (muy tarde).
- 2- Necesitábamos juramentar dicha comisión, no fue posible, por no lograr más del 50% del cuorum entre ellos parte de los miembros de la CEP.
- 3- Cuando teníamos fecha de realización coincidió con la suspensión laborales por el COVID-19

Observaciones de la DIGEIG

Ustedes anteriormente habían proyectado en su plan de trabajo 2020 realizar dos sensibilizaciones para el T1. Sobre lo indicado por esta vía, la alternativa sería que ustedes solicitaran por medio de un correo dirigido a esta servidora, la reorientación de esta actividad. Para que de esta manera no se vean perjudicados en la evaluación. En sentido general, recomendamos igualmente que al momento de realizar las sensibilizaciones, se guíen de los temas descritos en el catálogo de temas que se les suministró de parte 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 <u>30 Marzo 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> <ul style="list-style-type: none"> • Contamos correo electrónico y formularios de solicitudes • En el trimestre enero-marzo 2020 no se generaron asesorías • Aún no hemos aplicado tratamiento a solicitudes de asesoría (No existen casos) • Circulares, comunicados en el mural institucional, socialización por correos electrónicos. <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></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 T1 no recibieron solicitudes de asesorías. Asimismo, debe constar la firma de mínimo 4 de los miembros titulares en este documento, para que sea válido.</p> <p>Sobre la promoción, 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 el material de promoción que se compartió al personal. Si la realizaron por circulares, las mismas deben estar firmadas por quienes recibieron esa información.</p>
<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección _____</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><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Esta actividad permanece en la fecha que está proyectada (pendiente).</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 <u>11 Marzo 2020</u></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 el 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> <ul style="list-style-type: none"> • Se utilizó el modelo suministrado por la DIGEIG. • Fue aplicada al 90% de la población en la institución. • Contamos con 49 servidores en la institución la encuesta fue aplicada a 39 servidores, el 11 de marzo del 2020. • Tabulación y modelo aplicado. <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Sobre la encuesta, nos deben suministrar como evidencia cada una de las encuestas aplicadas al personal de su institución, así como nos deben enviar la tabulación de la encuesta aplicada. Recordando que la encuesta aplicada corresponda al modelo suministrado por parte de la DIGEIG. En su plan de trabajo 2020, ustedes proyectaron que le aplicarían la encuesta a un total de 47 personas, no obstante, como nos indican por esta vía esa cantidad no fue alcanzada. Deben suministrar aparte de las demás evidencias, la invitación que le hicieron al personal para que les colaboraran completando la encuesta, para que eso también sea tomado como evidencia. Aunque realmente la diferencia no es significativa, sin embargo, es importante que esa evidencia esté para que sea verificada por su evaluador de que la CEP compartió la información a todo el personal para que completaran la encuesta.</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>16 Marzo 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fue revisada y actualizada el 16 marzo 2020 • En el CNCCMDL tiene tres sujetos obligados a presentar Declaración Jurada. • Han presentado los tres sujetos obligados. • Sus Declaraciones Jurada, las misma están colgadas en nuestro Portal Institucional. <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Sobre esta actividad, la evidencia que nos deben suministrar es la base de datos actualizada sobre los sujetos obligados a presentar declaraciones juradas. 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>27 Marzo del 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> <ul style="list-style-type: none"> • Contamos con Buzón, correo electrónico y formularios de solicitud. • En el trimestre enero-marzo 2020 no se generaron denuncias. • Aún no hemos aplicado tratamiento a casos denunciados (No existen casos) • En este trimestre realizamos esta actividad mediante circulares y correos. • Print screen de recepción de correos y listado de firmas de la circular. <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></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 T1 no recibieron denuncias. Asimismo, debe constar la firma de mínimo 4 de los miembros titulares en este documento, para que sea válido.</p> <p>Sobre la promoción, 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 el material de promoción que se compartió al personal. Si la realizaron por circulares, las mismas deben estar firmadas por quienes recibieron esa información.</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>30 de Marzo del 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 de marzo del 2020 actualizamos datos en función a esta modalidad. • Actualmente contamos con dos funcionarios nombrados por Decreto. • Todos los nombrados por Decreto han firmado dicho Código. • Códigos de pautas ética firmado y remitido a la DIGEIG <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Deben suministrar como evidencia, el documento modelo proporcionado por la DIGEIG actualizado (base de datos funcionarios nombrados por decreto).</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> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Esta actividad permanece en la fecha que está proyectada (pendiente).</p>
<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><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Esta actividad permanece en la fecha que está proyectada (pendiente). Verificamos que la proyectaron realizar en el T3.</p>
	<p>_____</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><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Esta actividad permanece en la fecha que está proyectada (pendiente).</p>
<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> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Esta actividad permanece en la fecha que está proyectada (pendiente).</p>

<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>30 Marzo 2020</u></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>Realizamos dos reuniones ordinarias, entre enero y febrero nos faltó completar una reunión, las razones han sido por la suspensión presencial de las labores en la institución.</p> <p>Las evidencias obtenidas son:</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>La evidencia de esta actividad son las actas de reuniones. 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.</p> <p>Sobre el acta de reunión de marzo, se les estaría convalidando la misma debido a las razones ya explicada. Esta anuencia se obtuvo de parte de nuestro superior inmediato.</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><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Esta actividad permanece en la fecha que está proyectada (pendiente).</p>

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 30 Marzo 2020

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

No contamos con dependencias en otras regiones del país.

Hemos presentado comunicación emitida por el Dpto. RRHH afirmando esta información

N/A

Observaciones de la DIGEIG

Información confirmada anteriormente.