

Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al Trimestre Abril-junio2020

Fecha límite de entrega: 26 de junio 2020

Nombre de la institución: Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio (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 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 forúms, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anticorrupción.

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.)
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Observaciones de la DIGEIG

Anteriormente ustedes nos habían indicado que no pudieron realizar esta actividad. Para lo cual se les orientó que nos redactaran un correo sobre la reorientación y/o reprogramación de esta actividad. Se les suministró igualmente el PT2020 ajustado para que se pudiera actualizar su plan de trabajo 2020 bajo este formato de ejecución de manera virtual y así no se vieran afectados para las evaluaciones, que se estaría realizando para el tercer trimestre del año. Favor tomar en cuenta las recomendaciones y observaciones otorgadas en el anterior informe de ejecutorias del T1.

<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>16 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> <ul style="list-style-type: none"> Contamos con correo electrónico y formularios de solicitudes En el trimestre abril-junio 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 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. De lo contrario, si recibieron solicitudes de asesorías deben completar el cuadro control de asesorías proporcionado por la DIGEIG. Deben salvaguardar la captura de pantalla de sus correos y cualquier otra evidencia de promoción del medio para asesorías.</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 también como evidencia el material de promoción que se compartió al personal. Si la realizaron por circulares, las mismas deben estar firmadas por quienes recibieron esa información. Si la realizan de forma presencial, deben contar con la lista de asistencia (indicando claramente el tema tratado) y convocatoria.</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> <ul style="list-style-type: none"> Una actividad Socializamos vía correo electrónico la conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana. 29 abril 2020 Capture de pantalla del correo <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 _____</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> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>En el informe del T1 ustedes nos indicaron sobre el desarrollo de esta actividad y en el mismo fueron colocadas nuestras observaciones de mejora y/o recomendaciones.</p> </div>
<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>24 junio 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Fue revisada y actualizada el 24 de junio 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. </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div>

<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>16 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> <ul style="list-style-type: none"> Contamos con Buzón, correo electrónico y formularios de solicitud. En el trimestre abril-junio 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 T2 no recibieron denuncias. Asimismo, debe constar la firma de mínimo 4 de los miembros titulares en este documento, para que sea válido. De lo contrario, si recibieron denuncias deben completar el cuadro control de denuncias proporcionado por la DIGEIG.</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 también como evidencia el material de promoción que se compartió al personal. Si la realizaron por circulares, las mismas deben estar firmadas por quienes recibieron esa información. Si la realizan de forma presencial, deben contar con la lista de asistencia (indicando claramente el tema tratado) y convocatoria.</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>24 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> <ul style="list-style-type: none"> 24 de junio 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 <u>evidencia</u>, el documento modelo proporcionado por la DIGEIG actualizado (<u>base de datos funcionarios nombrados por decreto actualizada</u>).</p>

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

Fecha de realización/proyección _____

Detalle de lo realizado, considerar:

- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Observaciones de la DIGEIG

Esta actividad permanece en la fecha que está proyectada (pendiente).

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

Observaciones de la DIGEIG

Esta actividad permanece en la fecha que está proyectada (pendiente). Verificamos que la proyectaron realizar en el T3.

<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; height: 100px; width: 100%;"></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; height: 100px; width: 100%;"></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 <u>19 junio</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 tres reuniones ordinarias, entre abril y junio</p> <p>Las evidencias obtenidas son: Listado de participantes y minutas.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>La evidencia de esta actividad son las actas de reuniones realizadas en cada mes. 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.</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 parámetros establecidos por la DIGEIG.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>19 junio 2020</u></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> <ul style="list-style-type: none"> Se realizó la solicitud de asignación de fondos mediante el POA 2021 en nuestra institución y remitido al Dpto. correspondiente. Fecha de realización y entrega el 19 de junio. No hemos recibido respuesta de validación, por tanto, no se ha remitido a la Digeig. Captura de pantalla de envío del documento. <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <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.</p> <p>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>

<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 style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Conocemos que ustedes no cuentan con dependencias en el interior del país. Información confirmada anteriormente.</p> </div>
--	---



 Maria Pineda
 Coordinadora General



 Elizabeth Darrel
 Coordinadora de Ética



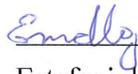
 Griseldi Corina Rodríguez
 Secretaria



 Patricia Rodríguez
 Asesora Ética

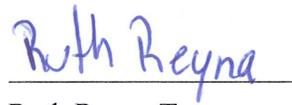


 Juan Pablo De Mola
 Coordinador Administrativo



 Estefani de León
 Coordinadora Educación





 Ruth Reyna Torres
 Aserora Educación