

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: Administradora de Riesgos de Salud para Maestros (ARS SEMMA)

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 09/03/2020 y T2

Detalle de lo realizado, considerar:

- Cantidad de actividades: 1
- Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.): **Correo electrónico remitido a todo el personal hablando de la ética en la Administración Pública. ¿Cuáles valores son considerados como principios rectores de la conducta de los servidores públicos de los órganos y entidades de la administración pública, según la Ley 41-08 de Función Pública y su Reglamento de Aplicación.?**
- Insumos recolectados como evidencia: **Correo Electronico**

Describir aquí lo realizado

Esta actividad está programada para el T2 pero el día 9 de marzo enviamos un correo a todo el personal sobre ética y Administración Pública.

Observaciones de la DIGEIG

Aunque la actividad esté proyectada para el T2, deben hacer captura de pantalla de este correo remitido a todo el personal y mandarlo como evidencia. Esta captura debe contener la fecha de envío, el tema tratado o material promocionado y los destinatarios (que su evaluadora vea que fue dirigido a todo el personal).

OJO: Deben de realizar una charla presencial en el T2 necesariamente. Hacer la gestión con su debido tiempo:

<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>Actividad Continua</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. 0 • 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>Correo Electrónico: cep@arsemma.sld.do, 3 buzones de denuncias.</p> <p>Video Colocado en las pantallas de la sala de espera promocionando buzones de denuncias Cuadro control de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>¿Cómo van a evidenciar que efectivamente el personal de la ARS SEMMA ha visto este video? Sugiero que para este trimestre hagan un listado de personas que firmen donde dejen constar que han visto el video. Igualmente, hacer llegar el video a su evaluadora. Además esta actividad es sobre asesorías, tener pendiente que en el video que están promocionando diga las dos cosas. A partir de los trimestres venideros pueden realizar la promoción de los medios de asesorías y denuncias que tiene la CEP por correo electrónico.</p> <p>Nota: Tener pendiente que deben de redactar una constancia notificando a la DIGEIG sobre que este primer trimestre (enero-marzo) no recibieron solicitudes sobre este tema.</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>Actividad programada para el T2</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 la 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>Actividad Programada para el T3</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Recomiendo realizar esta encuesta antes del período establecido, es decir, hacerla en el T2. Eso les dará tiempo a recopilar la información con tiempo y si la terminan y tabulan con tiempo pueden mandarla en el compendio de evidencias a su evaluadora. Será beneficioso para la CEP esta parte ya que este año la DIGEIG no proporcionó el modelo de tabulación.</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>Actividad Continua</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. 4 • Indicar cantidad que han presentado declaración jurada. 4 • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Director Ejecutivo, 17/5/2019 // Director Financiero: 25/11/2016 // Encargada Departamento Administrativo: 20/11/2017 // Encargada de Compras: 28/07/2017. Declaraciones colgadas en el Portal de Transparencia.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Deben de llenar el cuadro control que ofrece la DIGEIG para este registro. Si necesitan el modelo me lo solicitan para que lo actualicen una vez por trimestre cambiando la fecha. Aunque no hayan cambiado los sujetos obligados, esta actividad es continua y deben de mandar el cuadro cada trimestre actualizando la fecha.</p>
<p>6. Gestión de denuncias: a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actividad Continua</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p>

<p>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>	<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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p>Correo electrónico, buzones de denuncias, OAI, RRHH. Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas: 00</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p>Nota: Tener pendiente que deben de redactar una constancia notificando a la DIGEIG sobre que este primer trimestre (enero-marzo) no recibieron denuncias. NO SE VA A ENVIAR EL CUADRO CONTROL VACÍO.</p> </div>
<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>Actividad Continua</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. 1 Indicar cantidad que han firmado código de pautas éticas. 1 Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p>Código firmado y remitido a DIGEIG</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p>Deben de llenar el cuadro control que ofrece la DIGEIG para este registro. Si necesitan el modelo me lo solicitan para que lo actualicen una vez por trimestre cambiando la fecha. Aunque no hayan cambiado los funcionarios nombrados por decreto, esta actividad es continua y deben de mandar el cuadro cada trimestre actualizando la fecha.</p> </div>
<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 <u>Actividad Programada para 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>Actividad Programada para el T4</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 <u>Actividad Programada para el T4</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicar si disponen de un código de ética institucional. SI Ultima fecha de actualización. Octubre, 2017 Promociones realizadas para dar a conocer su contenido (tipo, cantidad de participantes, fecha, etc.). Insumos recolectados como evidencia. Cartas Compromisos firmadas. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>A cada nuevo personal se le pide complete una carta a compromiso y cd que contiene el Código de Ética, igual a los Nuevos Prestadores de Servicios de Salud.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Deben de hacer un registro por escrito donde evidencien que cada personal de nuevo ingreso ha recibido un ejemplar o promoción del código de ética, la fecha en que lo recibieron. Pueden hacer un listado general con estas informaciones y no tener que remitir cada carta compromiso firmada. Deben de ir recopilando esta información para que la tengan lista en el T4. Igualmente, deben de hacer alguna promoción por correo de su código de ética a los servidores públicos que no son de nuevo ingreso.</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 <u>Actividad Programada para el T4</u></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>Actividad Programada para el T4</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 <u>Actividad Programada para el T4</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Insumos recolectados como evidencia. <p>Actividad Programada para el T4</p>

<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección Actividad Continua</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: Actas <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Enero: Martes 14 de enero, 2:00 p.m. Febrero: Jueves 13 de Febrero, 10:00 a.m. Marzo: Estaba pautada para el pasado jueves 19 pero la misma fue cancelada debido al COVID-19</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Tener a mano las minutas de reunión de enero y febrero. Recuerden que facilitamos el modelo. En cuanto al acta de reunión del mes de marzo, procederemos a exonerar el acta de reunión en el compendio de evidencias. Aún así deben reunirse para dar seguimiento a lo pendiente del plan.</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 T2 Y T3</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>Actividad Programada para el T2 y 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>

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:

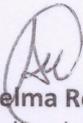
- Última fecha de actualización de la base de datos.
- Cantidad de dependencias en el interior del país.
- Cantidad de comisiones de ética conformadas o enlaces designados.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

N/A

Observaciones de la DIGEIG

Por favor rellenar el cuadro control para estos fines. Según su plan de trabajo ustedes tienen oficinas laborando para ARS SEMMA en el interior del país, deben de colocarlas en el cuadro aunque no tengan enlace de la CEP.


Anceima Reyes
Coordinadora de Ética


Grace Mota Grisanty
Coordinadora General

