

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: Instituto de Estabilización de Precios - INESPRES

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 12-03-2020

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

Se impartió una charla sobre Ética Laboral a cargo del Lic. José David Núñez de la DIGEIG, asistieron más de 50 servidores.

Como evidencias tenemos comunicaciones de convocatoria, a Recursos Humanos pidiendo apoyo, a la Dirección de tecnología solicitando las herramientas requeridas,

Observaciones de la DIGEIG

Handwritten notes and signatures on the right margin: M. J. C., S. B., F. H. C., and several illegible signatures.

<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>06-02-2020</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> <p>No se presentaron solicitudes de Asesorías de Carácter Moral durante este trimestre.</p> <p>La promoción se hizo a través del mural y correo masivo.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>En la fecha de realización, si pudieran indicarme fecha en la cual remitieron el correo sobre esta actividad.</p>
<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>30/04/2020</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> <p>Aun no ha llegado la fecha, tentativamente se tiene previsto para el 30 de abril dependiendo de la situación actual y se piensa realizar una actividad donde se reconozcan los servidores que han practicado su gestión mediante la ética y buenas costumbres.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>

MSC
 513.
 F.C.
 J.M.F. S. F.M.C.


<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>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> <p>Esta actividad estaba prevista durante el mes de marzo y no se ha llevado a cabo debido al estado de emergencia actual, la misma se impartirá a todos los servidores de la sede principal.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></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>TRIMESTRE ENERO-MARZO</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>Se ha estado actualizando el cuadro otorgado por la DIGEIG para estos fines y se ha enviado comunicaciones al Encardado Administrativo de la institución constantemente, ya que este es el único que falta por presentarla.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jorge Radhames Zorrilla Ozuna - Director Ejecutivo 2. Johanna Miguelina Rojas González - Enc. Div. De Compras Y Contrataciones 3. Huáscar Prestol Tejeda - Director De Recursos Humanos 4. Marcos Antonio Jiménez Chávez - Subdirector Ejecutivo 5. Juan Alberto Ledesma Castillo - Director Administrativo Financiero 6. Domingo Ant. Núñez Polanco - Enc. Depto. De Planificación Y Desarrollo 7. Franklin Santiago White Coplin - Director De Abastecimiento, Logística Y Dist. 8. Concepción Castillo De Peña - Enc. Depto. Financiero (presentada) 9. Juan Ant.Céspedes -Enc. Administrativo (no ha presentado) <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Indicar la cantidad de sujetos obligados a presentar la declaración.</p>

ACS

S.B.

F.H.C.

J.M.F.

S

<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>06-02-2020</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> <p>Durante este trimestre no se han presentado denuncias.</p> <p>Se le dio promoción a través de correos masivos, en el mural de la CEP y contamos con un Buzón de denuncias, quejas y sugerencias ubicado al lado de la OAI.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>En la fecha de realización, si pudieran indicarme fecha en la cual remitieron el correo sobre esta actividad.</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>TRIMESTRE ENERO-MARZO</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> <p>En nuestra nómina tenemos 23 funcionarios nombrados por decreto, de los cuales solo 2 están activos que son el Director Ejecutivo y el Director Administrativo y Financiero. Los 21 restantes no están activos por eso no corresponden, sin embargo los funcionarios activos que les corresponde firmar el código lo hicieron aunque no están nombrados por decreto, siendo los mismos que han presentado su declaración jurada.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Indicar la cantidad de funcionarios nombrados por decreto y quienes han firmado el código.</p>

SIB. MSC
 JE
 FHC
 JMF. S. S.
 G

<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>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>TRIMESTRE ENERO-MARZO</u></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>La última actualización del Código de Pautas Éticas fue en marzo del 2013 y el mismo se puede evidenciar publicado en el Portal de Transparencia.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>

de SB. MCS
 F.M.C.
 J.M.
 S.

<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 TRIMESTRE ENERO'MARZO</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>Pendiente debido a la situación actual COVID-19</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Esta actividad está proyectada para el T4, por lo que no debe ser llenada en este momento.</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>Pendiente debido a la situación actual COVID-19</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Esta actividad está proyectada para el T4, por lo que no debe ser llenada en este momento.</p>

MSB. MSC
 PE
 FHC
 D.F.
 JMT
 G.A.
 S.

<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>16-01-2020, 19-02-2020 y 4-03-2020</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>Se llevaron a cabo las 3 reuniones correspondientes a este primer trimestre.</p> <p>Listados de asistencia, actas de reuniones y comunicaciones al departamento de protocolo para habilitación de espacio de reunión son las evidencias.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></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>Pendiente por la situación actual.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Esta actividad está proyectada para el T2 y T3, por lo que no debe ser llenada en este momento.</p>

LE SB. HJC
 F.MC.
 J.P.F.

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 _____

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 Aplica.

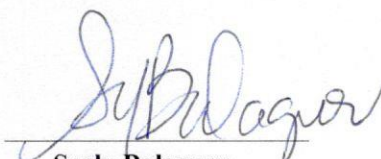
Observaciones de la DIGEIG

SB. MSC

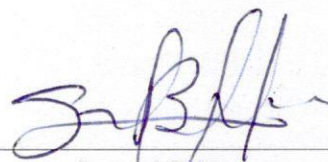
DE

FIC. S. S. S.

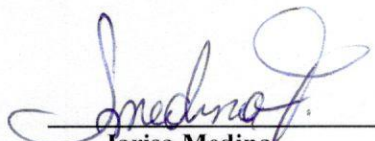
Instituto de Estabilización de Precios
Comisión de Ética Pública



Soely Balaguer
Coordinadora General



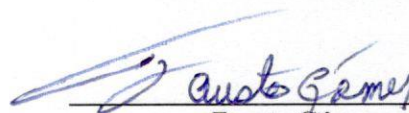
Samuel Belén
Coordinador Suplente



Jarisa Medina
Coordinadora de Ética

Altagracia Clase
Coordinadora de Educación

Kent Sánchez
Secretario



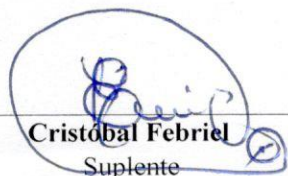
Fausto Gómez
Secretario Suplente



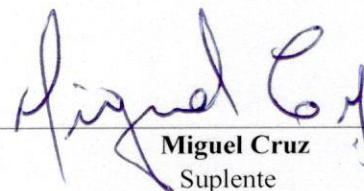
Ligia Encarnación
Encargada de Controles Administrativos.



Fírgia Carrasco
Suplente



Cristóbal Febriel
Suplente



Miguel Cruz
Suplente

