

# Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

## Comisiones de Ética Pública (CEP)

### Correspondiente al Trimestre Julio-septiembre 2020

Fecha límite de entrega: [9 de octubre 2020](#)

Nombre de la institución: Tesorería de la Seguridad Social

#### 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 fórums, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anticorrupción.

Fecha de realización/proyección 12/08/2020 – 29/09/2020 -01/10/2020

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*

Vía correo electrónico realizamos una presentación donde el tema central fue “Actuando en Valores” con la finalidad de destacar la importancia del bien hacer como servidores públicos. Sensibilizamos vía correo electrónico con los tips sobre la ética en la función pública. También realizamos charla presencial a (09) servidores de

*Observaciones 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>30/09/2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden solicitar asesorías.</li> <li>• Cantidad de asesorías recibidas.</li> <li>• Tratamiento dado a cada solicitud.</li> <li>• Promociones realizadas para dar a conocer los medios disponibles (cantidad, tipo y fecha).</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="586 548 1500 768" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Enviamos correo electrónico destacando atreves de imágenes los medios disponibles para la recepción de asesoría de carácter moral. Correo electrónico de la CEP, buzones, miembros de la CEP. Verificamos los medios disponibles de recepción de asesorías, para validar la existencia de dichas solicitudes. No se recibieron solicitudes de asesoría .</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="586 806 1500 1029" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>N/A</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de actividades.</li> <li>• Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)</li> <li>• Fecha de realización de la actividad.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="586 1409 1500 1631" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Eliminada por la DIGEIG</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="586 1669 1500 1892" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>

<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"> <li>• Utilizar modelo de encuesta proporcionado por la DIGEIG.</li> <li>• La encuesta debe ser aplicada a una población significativa de la institución.</li> <li>• Deberán indicar en la informe cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="581 510 1495 730" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Realizado T2</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="581 768 1495 989" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </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>22/10/2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Última fecha de revisión y actualización de la base de datos.</li> <li>• Indicar cantidad de sujetos obligados.</li> <li>• Indicar cantidad que han presentado declaración jurada.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="581 1312 1495 1533" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Consulta al portal de transparencia, confirmación de la información con RRHH.</p> <p>Cantidad de sujetos obligados (4). Han presentado declaraciones juradas.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="581 1570 1495 1791" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </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>30/09/2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden presentar sus denuncias.</li> <li>• Cantidad de denuncias recibidas.</li> <li>• Tratamiento dado a cada caso denunciado.</li> <li>• Sensibilizaciones realizadas para dar a conocer los medios disponibles y forma de presentación (cantidad, tipo y fecha).</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="581 535 1494 756" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Enviamos correo electrónico destacando a través de imágenes los medios disponibles para la recepción de denuncias sobre práctica de corrupción. Correo electrónico de la CEP <a href="mailto:Comision_de_etica@mail.tss2.gov.do">Comision_de_etica@mail.tss2.gov.do</a>, buzones, miembros de la CEP. No fueron recibidas denuncias.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="581 793 1494 1018" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></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>23/10/2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Última fecha de revisión y actualización de la base de datos.</li> <li>• Indicar cantidad de funcionarios nombrados por decreto.</li> <li>• Indicar cantidad que han firmado código de pautas éticas.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="581 1323 1494 1543" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Gestionamos la firma de código de pautas. En la institución solo tenemos 1 funcionario nombrado por decreto.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="581 1581 1494 1806" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>

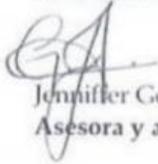
<p>8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>  N/A  </u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="581 529 1500 751" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>N/A para este trimestre, ya que fue firmado reciente.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="581 787 1500 1010" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<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"> <li>• Indicar si disponen de un código de ética institucional.</li> <li>• Última fecha de actualización.</li> <li>• Promociones realizadas para dar a conocer su contenido (tipo, cantidad de participantes, fecha, etc.).</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="581 1339 1500 1562" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>En proceso de revisión.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="581 1598 1500 1820" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>

<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>  T4  </u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar informe de los componentes.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="586 422 1503 646" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="586 680 1503 905" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></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 <u>  T4  </u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="586 1125 1503 1350" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="586 1383 1503 1608" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>

<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>13/08/2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización.</li> <li>Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Realizamos reunión ordinaria virtual correspondiente al trimestre Julio - Septiembre para tratar temas de actividades relacionadas al plan de trabajo de la CEP.</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 parámetros establecidos por la DIGEIG.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>03/07/2020 - 30/09/2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Describir gestión realizada a lo interno de la institución.</li> <li>Fecha de solicitud.</li> <li>Fecha de remisión del plan de trabajo a la DIGEIG.</li> <li>Estatus del Plan de trabajo (observado, validado, devuelto, etc.)</li> <li>Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Gestionamos a través de PYD la asignación de fondos correspondientes al POA 2021. 03/07/2020.</p> <p>Remitimos a la DIGEIG para fines de validación el plan de trabajo proyectado para el año 2021. 30/09/2020</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>

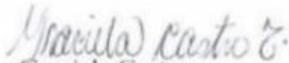
<p>14. Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>22/10/2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Última fecha de actualización de la base de datos.</li> <li>• Cantidad de dependencias en el interior del país.</li> <li>• Cantidad de comisiones de ética conformadas o enlaces designados.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Confirmamos a través de RRHH, que aun se mantienen sin cambios las dependencias en el interior del país. (No tenemos enlaces actualmente.)</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
--	--

**Elaboración:**

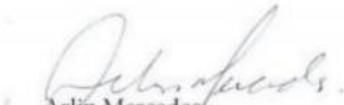


Jennifer Gómez  
Asesora y apoyo Coordinador General

**Revisado:**



Graciela Castro  
Coordinadora General



Arlin Mercedes  
Coordinadora de Controles Administrativos



Alba de León  
Coordinadora de Ética

