

# Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

## Comisión de Ética Pública MINERD (CEPMINERD)

Correspondiente al Trimestre Enero-marzo 2020

Fecha límite de entrega: 03 de abril 2020

Nombre de la institución: MINISTERO DE EDUCACIÓN

### 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.	<p>Fecha de realización/proyección: 23-24/feb y 3-4 Mar 2020 / T1-T2-T3-T4</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>• Insumos recolectados como evidencia.</li></ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>23 y 24 de Febrero en horarios de 9am a 10 am y de 2pm a 3 pm: Se impartió un taller de Sensibilización e introducción al Código de Ética de la Institución, dirigido a 50 servidores que asistieron a la actividad en Republica Digital.</p> <p>3 de Marzo en horario de 11am a 12m: Se impartió un taller de Sensibilización e introducción al Código de Ética de la Institución, dirigido a 70 servidores que asistieron a la actividad en la Regional 10.</p> <p>El 4 de Marzo en horario de 10am a 11am: Se impartió un taller de Sensibilización e introducción al Código de Ética de la Institución, 30 servidores que asistieron a la actividad en la Sede</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>El medio de verificación de esta actividad son los listados de asistencias y las convocatorias, deben tenerlas disponibles para la próxima evaluación.</p>
--	--

<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>4 y 5 de Marzo 2020 / T1-T2-T3-T4</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 style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Día 4 y 5 de Marzo:</b> Ocurrieron dos incidentes por separados donde dos servidores entraron en conflicto con 2 personas del cuerpo de la seguridad de la institución por el uso inadecuado del carnet, esto los llevo a un punto de faltarse al respeto en ambos casos. La comisión de ética procedió a reunirse con los implicados y realizo una investigación de los hechos, luego del cual rindió un informe a Dirección de Recursos Humanos con las recomendaciones consensuadas en dicha reunión.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Esta actividad cuenta con tres literales:</p> <p>A. Habilitar un correo para recibir dudas de carácter moral (correo de uso solo de la CEP), puede ser el mismo de recibir denuncias.</p> <p>B. Promocionar los medios disponibles para recibir asesoría por parte de la CEP.</p> <p>C. Llevar un registro de las asesorías recibidas, pueden usar el modelo enviado por la DIGEIG</p> </div>
<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T2</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 style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>No se pudo realizar por la situación actual, estaba pautada para realizarse en el mes de abril.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Actividad suspendida.</p> </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 <u>                  <b>T2</b>                  </u></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 el 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="581 512 1492 730" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Actividad pendiente para realizar en el segundo trimestre. Retraso en la realización debido a la situación actual del Covid-19.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="581 768 1492 989" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pueden aplicarla de manera virtual.</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>                  <b>T1 -T2-T3-T4</b>                  </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 1310 1492 1528" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Actividad realizada. Base de datos actualizada.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="581 1566 1492 1793" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pueden utilizar 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 <b>T1-T2-T3-T4</b></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> <p>Actividad pendiente para realizar en el segundo trimestre. Retraso en la realización debido a la situación actual del Covid-19.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Esta actividad se puede realizar de manera virtual, tener pendiente que esta cuenta con varios literales.</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 <b>T1-T2-T3-T4</b></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> <p>Actividad Realizada. Base de datos actualizada a la fecha y total de firmas recolectadas.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Esta base de datos se debe actualizar cada trimestre, pueden utilizar el modelo proporcionado por la DIGEIG.</p>





<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>    <b>T1-T2-T3-T4</b>    </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 dos reuniones en el mes de Enero y tres en el mes de Febrero. Reunión de Marzo cancelada por la pandemia.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>La reunión suspendida del mes de marzo será aceptable en la próxima evaluación, ya que por la pandemia fue difícil de realizar.</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 <u>    <b>T2-T3</b>    </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>Pendiente para realizar en el tercer trimestre. Retraso en la realización debido a la situación actual del Covid-19.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Pendiente para realizar en el segundo y tercer trimestre. En el segundo trimestre se debe solicitar a las áreas correspondiente la asignación de presupuesto para el plan de trabajo 2021 y en el tercer trimestre se debe gestionar la validación del mismo por parte de la DIGEIG.</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 T1-T2-T3-T4

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*

Actividad realizada. Tenemos los registros que las comisiones que se pudieron conformar hasta el cese de las labores por la pandemia del Covid-19.

*Observaciones de la DIGEIG*

Esta base de datos se debe enviar vía correo y actualizar todos los trimestres.

