

# 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: CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES

### 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 Tercer trimestre, cantidad (1)

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*

Dicha actividad estaba putada para realizarse en T1, el 23 de marzo de los presentes, pero debido a la propagación del COVID-19 en nuestro país, se le consulto a nuestra analista la Lic. Wendy López la situación, la cual lo considero y nos autorizó a mover la actividad. La actividad para realizar es un cine fórums, el cual se realizaria mediante videos con informaciones sobre la ética, para luego socializar las impresiones de las proyecciones con los servidores del CONIAF. La misma se trasladó para el T3 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>Continua</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> <p>Mediante un correo electrónico habilitado para estos fines, se les envía a todos los servidores cuales son las vías o medios disponibles para solicitar asesorías sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones, también hay colocada información en el mural institucional las vías y medios disponibles. Fechas que se han enviado los correos 4 y 28 de febrero 2020. En adición a esto, también remitimos a los servidores del CONIAF un valor del mes con el objetivo de fomentar los mismos en nuestro personal. A la fecha no se</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Es importante que tengan pendiente que la promoción de valores no forma parte de esta actividad, sino más bien a la Act. 1, de sensibilización a los servidores públicos.</p>
<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>29/04/2020, Cantidad (1)</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> <p>Se tiene pautado realizar una actividad el día 29 de abril con todos los servidores de este Consejo Nacional de Investigaciones Agropecuarias y Forestales, con una presentación de un video alusivo al día nacional de la ética. <b>Nota: esperamos que para esa fecha ya todo se haya normalizado en el país para poder cumplir con esta asignación, de lo contrario estaremos enviando el video a todo el personal vía correo</b></p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>A la fecha de solicitud de este informe, esta actividad debe considerarse pendiente, ya que este informe debe limitarse al T1 (enero, febrero y marzo). En cuanto a la propuesta realizada, de proyectar un video, es lo más factible.</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 <u>Pendiente/T2</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> <p>Se tiene pautado realizar la encuesta de clima ético institucional con el modelo proporcionado por la DIGEIG, para formalizar la aplicación en el segundo trimestre del año a los 29 servidores del CONIAF.</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>Periodicidad trimestral</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> <p>Se mantiene actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar su declaración jurada de bienes. Meses enero, febrero y marzo 2020.</p> <p>Los sujetos son: Director Ejecutivo, Enc. Administrativo y Financiero y Enc. Compras y miembros del consejo.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>



<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>Periodicidad mensual</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> <p>Mediante un correo electrónico habilitado para estos fines, se les envía mensualmente 4 y 28 de feb. a todos los servidores cuales son las vías o medios disponibles para la recepción de denuncias y por el mismo se les sensibiliza cual es la forma de presentar las mismas, también contamos con un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas, el cual se promociona vía correo y por el mural institucional. A la fecha no se han registrado ninguna denuncia.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></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>N/A</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ultima 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>El Director Ejecutivo no está nombrado por decreto, esta designado por una resolución, esta información fue enviada a nuestra analista para su validación, mediante una certificación emitida por el departamento de Recursos Humanos.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></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>Pendiente/ 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="602 470 1520 695" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Se enviará un informe a la DIGEIG en cumplimiento con lo establecido al reclutamiento de personal y normativas aplicables a los componentes de la gestión humana.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="602 730 1520 955" 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>Pendiente / 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="602 1178 1520 1402" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Se presentará un informe a la DIGEIG de acuerdo al cumplimiento de la ley de compras y contrataciones (Ley 340-06).</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="602 1438 1520 1663" 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>Primer trimestre Cantidad (3)</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>Se han realizados tres reuniones ordinarias en los meses de enero, febrero y marzo 2020. En las fechas 23/01/20, 28/02/2020 y 9/03/20 respectivamente, para tratar asuntos del desarrollo de las actividades de nuestro plan de trabajo 2020.</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>Pendiente / T2 y T3</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>Se gestionarán los fondos para la asignación de fondos dentro del POA con las áreas correspondientes para desarrollar las actividades contempladas en el plan de trabajo 2021, la misma está pautada para realizarse en el segundo y tercer trimestre.</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 _____ N/A _____</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>Se gestionó una certificación emitida por el departamento de RR. HH. Indicando que nuestra institución no posee sede en otro lugar, la misma fue enviada y recibida por la DIGEIG con copia a nuestra analista la Lic. López.</p>
	<p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>

FIRMAS Y SELLO, QUÓRUM COMISIÓN DE ÉTICA:



*[Handwritten signature]*

Miembro titular

*Luis A. Peña*

Miembro titular

*[Handwritten signature]*

Miembro titular

*Carmen Mestre S.*

Miembro titular

*[Handwritten signature]*

Miembro titular

Miembro titular

