

Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020



Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al **Trimestre Abril-junio 2020**

Fecha límite de entrega: 26 de junio 2020

Nombre de la institución: Banco Agrícola de la República Dominicana

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 lo 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.

<p>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>	<p>Fecha de realización/proyección T1 lunes 24 de Febrero 2020</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.) • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Cantidad de Actividades 1, vía correo masivo. Cantidad de Participantes 940 Tal como estaba pautada a realizarse ahora T1, se envió por correo masivo una presentación sobre con el tema: 10 PRINCIPIOS QUE DEBEN REGIR LA CONDUCTA DE UN SERVIDOR PUBLICO. En la misma se les describen los principios rectores de la conducta de los servidores públicos. Tomando como base el artículo 77 de la ley 41-08 sobre función pública Facilitador de esta actividad es el Sr. Edwin Liriano</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
---	--





Handwritten initials/signature on the right margin.

Handwritten notes and signatures at the bottom right: 'KIG', 'LA D', 'SAOV', 'ATTC'.

<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>lun 27/04/2020</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>Se les envió un correo masivo a todos los empleados de la institución exhortando a utilizar los medios que están a su disposición para fines de asesoría de carácter moral respecto al ejercicio de sus funciones, ya sea mediante el buzón ubicado a los lados de los relojes de entrada en la planta baja, o mediante correo electrónico remitido al Coordinador para asuntos morales de esta comisión el Lic. Jorge Luis Martínez Bido, al correo jo.martinez@agricola.gob.do</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T2 del 27 de abril al 2 de Mayo</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>Se envió a todos los empleados de nuestra institución un PDF, donde le hacemos saber sobre: El día de la Ética y en honor a quien se celebra. Participamos en las diferentes Conferencias Virtuales: Conferencia Oportunidad para el rescate de los valores en tiempos de crisis. Conferencia Ética y Valores: Vida y Obra de Ulises Francisco Espaillat, Etc.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>

Handwritten signatures and initials:
 JG, K.G., SA00, DPA





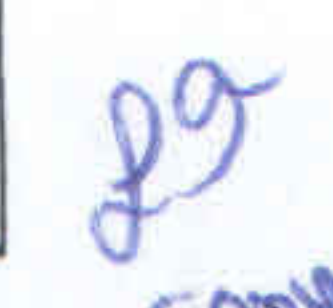

<p>4. Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T2, lunes 01/06/2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar modelo de encuesta proporcionado por la DIGEIG. • La encuesta debe ser aplicada a una población significativa de la institución. • Deberán indicar en la 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>Se envió el enlace suministrador por la DIGEIG a todos los Empleados de nuestra institución para el llenado de esta.</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>Jueves 25/06/2020</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><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Durante el trimestre enero-marzo 2020, los funcionarios que indicamos a continuación tienen su declaración jurada actualizada la cual está publicada en el portal de transparencia. Funcionarios: Sr. Administrador Carlos Segura Foster, Sub-Adm. Rafael Medina, Dir. de Negocios, Sr. Rafael Moreno Reina; Dir. Servicios Adm. Sr. Mario Ferreira Calderón; Enc. De Compras Sr. Dionicio Jiménez.</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>Lunes 25/05/2020</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>Se envió un correo masivo indicándoles a los empleados de nuestra institución los medios por los cuales pueden presentar sus denuncias, informándoles de las ubicaciones de los buzones y correo para esos fines. Donde en el trimestre enero-marzo no recibimos 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>07/07/2020</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. Indicar cantidad que han firmado código de pautas éticas. Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Durante el trimestre enero-marzo 2020, no existe nombramiento de ningún funcionario. Cantidad de Funcionarios nombrados por decreto tenemos 4 y los cuatro han firmado el código de pautas éticas.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>

Handwritten signatures and initials: *AK*, *JA*, *SAO*, *AFAC*, *lk*, *K.G.*, *4*

<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> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></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"> • 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> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></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 _____</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> <div data-bbox="755 574 1978 873" style="border: 1px solid black; height: 105px;"></div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="755 902 1978 1202" style="border: 1px solid black; height: 105px;"></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 _____</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> <div data-bbox="755 1502 1978 1802" style="border: 1px solid black; height: 105px;"></div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="755 1844 1978 2144" style="border: 1px solid black; height: 105px;"></div>



 SADD
 PFC

<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T1 30 de enero y 20 de febrero/T2 21 de mayo 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>Dada la situación del Covid-19 hemos tenido 2 reuniones ordinarias mensuales, de manera física, las cuales fueron celebradas en las siguientes fechas: 30 de Enero 2020 y 20 de Febrero 2020, 21 de Mayo, siendo esta última por Zoom, por razones del COVID-19</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><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>

Ma K.G.

SA...

HT...

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

Observaciones de la DIGEIG

Luisa Aybar

Manuel Domínguez

Pedro F. Peralta C

Edwin Jimeno

Juan Colomé M.

Yonia A. Feliz

Keren Arwen González
Luisa Rosales Tejeda

