

2. Asesorías de carácter moral a servidores públicos:

Fecha de realización/proyección T1/T2/T3/T4

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.

Detalle de lo realizado, considerar:

- 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.

Describir aquí lo realizado

Promoción a inicio de mes del correo habilitado cepi@indocafe.gob.do.

b. Promoción de los medios disponibles para estos fines.

Promoción a inicio de cada mes de los medios disponibles para recibir denuncias y quejas. Hasta la fecha la comisión de ética no ha recibido asesoría.

c. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.

Observaciones de la DIGEIG

Esta actividad se realiza cada trimestre, se promociona el medio disponible y se debe tener un registro para los casos que reciban, en caso de no recibir ninguna asesoría se debe realizar una constancia de no recepción.

3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).

Fecha de realización/proyección T2

Detalle de lo realizado, considerar:

- 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.

Describir aquí lo realizado

El 29 de abril en alusión a la conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana enviamos un correo recordando esta fecha y su importancia.

Observaciones de la DIGEIG

Guardar esta evidencia para el proceso de evaluación.

4. Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.

Fecha de realización/proyección T2

Detalle de lo realizado, considerar:

- 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.

Describir aquí lo realizado

Fue remitido mediante los correos institucionales y personales, con el objetivo de que completaran la misma.

Observaciones de la DIGEIG

La DIGEIG recibió estos resultados.

5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.

Fecha de realización/proyección T1/T2/T3/T4

Detalle de lo realizado, considerar:

- 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.

Describir aquí lo realizado

Será actualizada a final del mes en curso, dos de los tres sujetos obligados, estamos a la espera de la declaración.

Observaciones de la DIGEIG

Esta base de datos debe actualizarse cada trimestre, en caso de no presentar la declaración, deben completar como pendiente. Recomendamos utilizar el modelo proporcionado por la DIGEIG.

6. Gestión de denuncias:

Fecha de realización/proyección T1/T2/T3/T4

- a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas y corrupción administrativa.
- b. Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias.
- c. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.
- d. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.

Detalle de lo realizado, considerar:

- 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.

Describir aquí lo realizado

Buzón de Sugerencias, page web, cepi@indocafe.gob.do

Envíos mensuales de los medios disponibles.

La comisión de ética a la fecha, no ha recibido ningún tipo de denuncias

Observaciones de la DIGEIG

Esta actividad se realiza cada trimestre, se promociona los medios disponibles y se debe tener un registro para las denuncias que reciban, en caso de no recibir ninguna se debe realizar una constancia de no recepción.

7. Códigos de pautas éticas:

Fecha de realización/proyección T1/T2/T3/T4

- a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución.
- b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.

Detalle de lo realizado, considerar:

- 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.

Describir aquí lo realizado

Al 23 de junio del presente, la base de datos de este Instituto Dominicano del Café, se encuentra actualizada con tres funcionarios nombrados por Decreto Director Ejecutivo, sr. Marino Suarez Joran, Sub Directora Activa. Sra. María Josefina Camilo de Sánchez y Sub - Director Técnico Sr. Héctor Antonio Jiménez Mora.

Observaciones de la DIGEIG

Guardar esta evidencia para el proceso de evaluación.

8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.

Fecha de realización/proyección Proyectada para el T4

Detalle de lo realizado, considerar:

- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

La reunión para esta evaluación está programada para el 4to trimestre.

Observaciones de la DIGEIG

Pendiente para realizar en el cuarto trimestre.

9. Código de ética institucional:
a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.
b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.

Fecha de realización/proyección proyectada para el T3

Detalle de lo realizado, considerar:

- 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.

Describir aquí lo realizado

Proyectada para el T3

Observaciones de la DIGEIG

Se debe promocionar el contenido del código de ética institucional en el tercer trimestre, lo pueden realizar vía correo. Guardar evidencia para el proceso de evaluación.

10. Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución.

- a. Reclutamiento y selección del personal.
- b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso.
- c. Evaluación del desempeño.
- d. Régimen ético y disciplinario

Fecha de realización/proyección T4

Detalle de lo realizado, considerar:

- Levantar informe de los componentes.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Programado para el T3

Observaciones de la DIGEIG

Este informe está proyectado para realizarse en el cuarto trimestre. Recomendamos utilizar el modelo de la DIGEIG.

11. Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.

Fecha de realización/proyección T3

Detalle de lo realizado, considerar:

- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Las compras realizadas en el periodo enero/ junio 2020, que se encuentran colgadas en el portal de transparencias son las mismas que están físicamente en los archivos en el dpto. financiero y recursos humanos, estas se encuentran basadas en las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, Ley 340-06

Observaciones de la DIGEIG

Este informe está proyectado para realizarse en el cuarto trimestre. Este lo realiza los miembros de la CEP tomando como evidencias los procesos de compras realizado en el año. Recomendamos utilizar el modelo de la DIGEIG.

12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.

Fecha de realización/proyección T1/T2/T3/T4

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Se han realizados todas las actividades del semestre mediante plataformas virtuales.

Minutas levantadas.

Observaciones de la DIGEIG

Guardar las evidencias de las reuniones realizadas para el proceso de evaluación.

13. Plan de trabajo 2021:

Fecha de realización/proyección T2/T3

- 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.
- Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.

Detalle de lo realizado, considerar:

- 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.

Describir aquí lo realizado

Está solicitado la asignación de presupuesto, estamos a la espera de respuestas.

Observaciones de la DIGEIG

En el tercer trimestre recibirán por parte de la DIGEIG la matriz del plan de trabajo 2021 se debe completar y enviar nuevamente para fines de validación.

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

No existen enlaces.

Observaciones de la DIGEIG

Esta actividad cuenta con una base de datos donde se debe completar con los datos de la cantidad de servidores por provincias, luego la DIGEIG se encarga de designar los enlaces.



Sra. Damary Soledad Macca
Coordinadora General CEP

Sr. Miguel Ángel Acosta Hidalgo
Coordinador de Educación CEP.

Sra. Ambar Carina Rosario
Secretaria CEP.

Sr. Arsenio Antonio Martínez
Asesor coordinador Educación CEP.

Dr. Alfonso Acosta Batista
Coordinador de Ética CEP.

Lcda. Ana Marleny Ramírez
Coordinadora Controles Adm. CEP.

Lic. Víctor Morillo Ogando
Suplente del Coord. CEP