

Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2021

Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al **Semestre Enero-junio 2021**

Nombre de la institución: Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)

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 sobre la importancia de la ética y valores en la gestión pública, a partir de la comprensión de conceptos básicos y ejercicios de reflexión.

Fecha de realización/proyección Actualizado el 30 junio 2021/continua

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.
- Cantidad de actividades 4,
- 1era actividad, 25 de enero 2021, día del “Servidor Público” capsulas educativas enviada mediante correo electrónico a todo el personal de la ONAPI.
 - 2da actividad, 26 de enero en conmemoración al Natalio de Juan Pablo Duarte mediante correo Electrónico a todo el personal.
 - 3era actividad, 1 Febrero “Prudencia Principio ético del mes de Febrero” envió de capsulas educativas animadas sobre ética mediante correo electrónico a todo el personal de la ONAPI.
 - 4ta actividad conmemoración de la independencia Nacional, capsulas educativas enviada mediante correo electrónico a todo el personal de la ONAPI.
 - mediante correo enviado a todo el personal.
 - Insumos recolectados, correos sobre capsulas enviadas al personal de la ONAPI

<p>2. Dar seguimiento a que el personal de nuevo ingreso reciba formación en ética como parte del programa de inducción de la institución.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>15 de Julio 2021/ T1,T2,T3,T4</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia. • Correos Electrónicos. • Circulares. • Insumos recolectados como evidencia. <div style="background-color: #c8e6c9; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • A la fecha el Departamento de recursos humanos no ha planificado inducciones al personal de nuevo ingreso en este primer semestre se ejecutara en el próximo día 15 de julio. • Insumos recolectados como evidencia, correo del departamento de Recursos Humanos informando lo planificado. </div>
<p>3. Asesorar a servidores públicos en materia de ética e integridad.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>actualizada al 30 de junio 2021/Continua</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro control de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas • Constancia de no recepción de solicitudes firmado por el quórum de la CEP. • Insumos recolectados como evidencia. <div style="background-color: #c8e6c9; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Al 30 de junio no se había recibido ninguna solicitud de asesoría a servidores públicos en materia de ética. • Insumos recolectados, Constancia de no recepción de solicitudes firmado por el quórum de la CEP. • </div>

<p>4. Promocionar los medios disponibles para asesorar a los servidores públicos en materia de ética e integridad.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actualizada al 30 de junio 2020/Continua</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correos proporcionando los medios disponibles. • Circulares proporcionando los medios disponibles. • Insumos recolectados como evidencia. <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Los medios a través de los cuales los servidores pueden solicitar asesorías son: El buzón de sugerencias, correo electrónico mediante la dirección cep-onapi@gmail.com, y mediante el intranet en la sección de Comisión de Ética. • Al 30 de junio no se habían solicitado asesorías. • Hasta la fecha se han realizado 2 promociones a través de Comunicación Interna (correos). • Los insumos recolectados son los correos de promoción sobre los medios para solicitar asesorías al CEP-ONAPI. </div>
<p>5. Participar en las capacitaciones dirigidas a los miembros de las CEP coordinadas por la Dirección de Capacitación en Ética y Transparencia.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actualizada al 30 de junio 2020/Continua</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido. • Convocatorias. • Correos electrónicos. • Comunicaciones. • Certificación emitida. • Insumos recolectados como evidencia. <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • La coordinadora de educación solo ha sido convocada a una sola actividad. • Realizada en fecha 28 junio 2021. • Los insumos recolectados como evidencias, son la convocatoria realizada por la DIGEIG, mediante correo electrónico. </div>
<p>6. Aplicar modelo de encuesta de</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actualizado al 25 de Junio 2020/Continua</u></p>

<p>clima ético institucional proporcionado por la DIGEIG para medir la percepción de los servidores sobre las prácticas éticas en su institución.</p>	<p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabulación • Modelo de encuesta aplicada • Insumos recolectados como evidencia. <div data-bbox="566 365 1484 653" style="background-color: #d9ead3; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Entre los días 17 al 23 de marzo se aplicó a todos los colaboradores de la ONAPI un modelo de encuesta basado en el modelo enviado por DIGEIG, el mismo fue completado por 208 colaboradores de la institución. • Los insumos recolectados son los correos electrónicos y la convocatoria enviada por el departamento de recursos humanos motivando a completar la encuesta. </div>
<p>7. Levantar un diagnóstico en base a los resultados de la encuesta aplicada y hacer recomendaciones de mejoras. Diligenciar la implementación de mejoras propuestas en el diagnóstico.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T3,T4/Segundo Semestre</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico elaborado y remitido a la MAE de la institución y la DIGEIG. • Insumos recolectados como evidencia. <div data-bbox="566 1016 1484 1245" style="background-color: #d9ead3; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad no se ha realizado pertenece al 3er trimestre. </div>
<p>8. Tramitar y mantener habilitados medios disponibles para la recepción de denuncias.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actualizado al 30 de junio 2021/Continua</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro control de denuncias recibidas y tramitadas. • Constancia de no recepción de denuncias firmada por el quórum de la CEP. • Insumos recolectados como evidencia. <div data-bbox="566 1507 1484 1929" style="background-color: #d9ead3; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Los medios a través de los cuales los servidores pueden realizar sus denuncias son: • El buzón de denuncias, correo electrónico mediante la dirección cep-onapi@gmail.com, y mediante el intranet en la sección de Comisión de Ética. • Al 30 de junio, solo se había recibido una denuncia. • Los insumos recolectados son la constancia de recepción de la denuncia recibida en fecha 11 de marzo 2021, se investigó y se realizó un informe y remitido a la MAE y enviado a la DIGEIG. </div>

<p>9. Reforzar medios disponibles para la recepción de denuncias.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T1,T2/Primer Semestre</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte sobre debilidades detectadas e implementación de mejoras. • Cantidad de reportes remitidos a la DIGEIG.. • Insumos recolectados como evidencia. <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte sobre debilidades detectadas e implementación de mejoras realizado y firmado por el quórum de la CEP-ONAPI • Realizado en fecha 30 junio 2021.. • Los insumos recolectados es el reporte firmado y remitido a DIGEIG. </div>
<p>10. Sensibilizar a los servidores de su institución sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T1,T2,T3,T4/Continua</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correos promocionando los medios disponibles. • Circulares promocionando medios disponibles. • Registro de participantes. • Convocatoria. • Insumos recolectados como evidencia. <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Sensibilizaciones realizadas • Fechas 18 marzo 2021/25 junio 2021 • Realizadas vía correo electrónico a todo el personal de la ONAPI • Insumos recolectados como evidencia, correos electrónicos enviados a todo el personal de la ONAPI. </div>

<p>11. Gestionar la firma de los compromisos éticos por parte de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T1,T2,T3,T4/Continua</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromisos éticos firmados (s) y remitido(s) a la DIGEIG en original. • Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto. • Cantidad de compromisos éticos firmados. • Insumos recolectados como evidencia. <div style="background-color: #c8e6c9; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso ético firmado y remitido en original a la DIGEIG en fecha 02/10/2020 • 1 funcionario nombrado por decreto • Insumos recolectados como evidencia, compromiso ético firmado y enviado a DIGEIG. </div>
<p>12. Sensibilizar sobre el cumplimiento de los compromisos éticos firmado por los funcionarios nombrados por decreto.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>actualizado al 30 de junio 2021 / T3</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de funcionarios sensibilizados. • Cantidad de sensibilizaciones realizadas. <div style="background-color: #c8e6c9; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad no se ha realizado pertenece al 3er trimestre. </div>

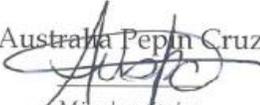
<p>13. Elaborar y/o actualizar el código de ética institucional.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actualizado el 30 de junio 2021</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de ética remitido a la DIGEIG. • Código de ética elaborado y/o actualizado. • Insumos recolectados como evidencia. <div style="background-color: #c8e6c9; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Código de ética actualizado y remitido a la DIGEIG. • Insumos recolectados como evidencia, código de ética nueva 2da edición revisada noviembre 2020. </div>
<p>14. Divulgar el contenido del Código de Ética Institucional entre los servidores públicos de la institución.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actualizado el 30 de junio 2021/T2,T4</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de divulgaciones de contenido realizadas. • Correos electrónicos • Circulares. • Insumos recolectados como evidencia. <div style="background-color: #c8e6c9; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Se han realizado 2 divulgaciones dando a conocer el nuevo código de ética de la ONAPI. • Realizadas mediante envió de correos electrónicos a todo el personal de la ONAPI. • Los insumos recolectados como evidencias, Correos electrónicos enviados al personal. </div>

<p>15. Participar de forma activa en las acciones y actividades desarrolladas por la DIGEIG sobre la gestión de riesgos de corrupción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actualizado al 30 de junio 2021/Continúa</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia. • Correos electrónicos. • Circulares. • Cantidad y tipo de actividades • Insumos recolectados como evidencia. <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en 2 eventos realizados por la DIGEIGL. • 23 abril 2021, 23 de junio 2021 • Los insumos recolectados como evidencias, correos y registro de participación. </div>
<p>16. Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actualizado el 30 de junio 2021/T3,T4</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Informes realizados y remitidos a la DIGEIG. • Insumos recolectados como evidencia. <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Él informa relativo al primer trimestre no pudo ser realizado dentro de este periodo, se solicitó a DIGEIG, que este pudiera ser realizado en el 3er trimestre. • Los insumos recolectados como evidencias son correo electrónico enviado a DIGEIG. </div>
<p>17. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de trabajo.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actualizado el 30 de junio 2021/Continúa</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Reuniones Ordinarias Realizadas • Insumos recolectados como evidencia. <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Hasta la fecha 30 de junio se ha realizado 6 reuniones ordinarias. • Las reuniones se han realizado en las fechas siguientes: 19 enero 2021 (Presencial) 18 febrero 2021 (Presencial) 24 marzo 2021 (Presencial) 15 Abril 2021 (Presencia) 5 Mayo 2021 (Presencia) 11 Junio 2021 (Presencia) • Como insumos de evidencia, hemos recolectado las actas de reuniones, correos electrónicos con las convocatorias, listados de asistencias. </div>

<p>18. Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de fondos dentro del POA institucional 2022, para el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de trabajo.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actualizado el 30 de junio 2021/T2</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones realizadas para la gestión de asignación de fondos. • Cantidad de acciones realizadas. • Insumos recolectados como evidencia. <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Se solicitó al departamento de Planificación de la ONAPI mediante correo electrónico del 23 de junio 2021 la asignación de fondos en el presupuesto del año 2022, para la ejecución del plan de trabajo de la CEP-ONAPI. • Los insumos recolectados como evidencias son correo enviado al Depto. de planificación de la ONAPI . </div>
<p>19. Gestionar la validación del plan de trabajo 2022, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T3, T4/Segundo Semestre 2021</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan validado por la DIGEIG.. • Cantidad de planes validados. • Insumos recolectados como evidencia. <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad pertenece al segundo semestre aún no se ha realizado. </div>
<p>20. Realizar autoevaluación sobre logros y desafíos de la CEP en el ejercicio de sus funciones.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actualizado el 30 de junio 2021/Continua</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Cantidad de autoevaluaciones • Insumos recolectados como evidencia <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó una autoevaluación y fue levantada una acta en fecha 29 de junio. La base de 2021. • La cantidad de autoevaluaciones es 1 • Los insumos recolectados como evidencias acta de la autoevaluación. . </div>

<p>21. Participar del proceso de análisis y reforma de las CEP que llevará a cabo la DIGEIG.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actualizado el 30 de junio 2021/Continúa</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de registro de los participantes. • Correos electrónico. • Comunicaciones. • Insumos recolectados como evidencia <div style="background-color: #c8e6c9; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Invitación por parte de la DIGEIG al panel “Sistema de Integridad en la Administración Publica” en fecha 28 de junio 2021. • Los insumos recolectados como evidencias correos electrónico e invitación esta actividad solo fue convocado el Coordinador General. </div>
--	--

FIRMAS Y SELLO, QUÓRUM COMISIÓN DE ÉTICA:

Australia Pepin Cruz

 Miembro titular

Gissele A. Peña Díaz

 Miembro titular

Rosa M. Acosta Polanco

 Miembro titular

Lisibell Cordero Gonzalez

 Miembro titular

