

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
Plan de trabajo 2021
Comisión de Ética Pública (CEP)

VALIDACIÓN:
DIGEIG-CEP-PT2021-0019

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN		
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN: Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA)	Cantidad de Servidores: 274 en total. 168 Oficina Principal.	808-472-1900
Titular de la Institución: Carolina Serrata Méndez	Sector Gubernamental: Servicios	Página Web: www.dida.gob.do

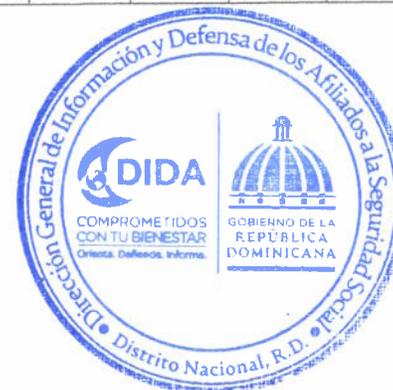
Objetivo General: Fortalecer la ética a nivel institucional y fomentar el correcto accionar de los servidores públicos. Implementar los mecanismos que permitan generar un mayor nivel de confianza entre los colaboradores de la institución respecto a la CEP y su rol.

Actividad no.	Actividad	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	PARA LLENADO DE LA CEP					
				Responsable(s)	Periodo a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
Producto 1 - Ética		Objetivo: Desarrollar programas de ética e integridad focalizados en los servidores públicos, que garanticen su apego a los principios rectores de la administración pública							
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.	- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido - Convocatorias - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados	Coordinador(a) operativo de Educación y el Miembro de apoyo a esta área	T1/T3	Mixta	2	168	1) Se elige la opción mixta tomando en consideración la situación de la pandemia del COVID-19 2) Solo fue tomada en cuenta la cantidad de empleados de la oficina central. Se desarrollarán: Encuentros talleres, charlas, etc. 3) La primera actividad será realizada en el mes de marzo de manera virtual vía la plataforma zoom.
2	Dar seguimiento a que el personal de nuevo ingreso reciba formación en ética como parte del programa de inducción de la institución.	- Registro de asistencia - Correos electrónicos - Circulares	- Cantidad de empleados de nuevo ingreso que hayan recibido inducción en ética pública.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	Todo el año	Mixta	4	60	1) Se dará seguimiento continuo a las inducciones que realizará la institución al 100% de los servidores públicos de nuevo ingreso. 2) Consideramos como proyección de empleados de nuevo ingreso un total de 60 empleados.
3	Asesorar a servidores públicos en materia de ética e integridad.	- Cuadro control de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías firmado por el quorum de la CEP.	- Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	No presencial	4	274	1) Se coloca cantidad de empleados con los que cuenta la institución a nivel nacional, 274 en total, aunque la realización de la misma dependerá de las asesorías solicitadas. 2) Tenemos realizado un cuadro control para las asesorías que recibamos y modelo de Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías firmado por el quorum de la CEP. 3) Las asesorías recibidas serán contestadas vía correo electrónico o comunicación de la CEP.
4	Promocionar los medios disponibles para asesorar a los servidores públicos en materia de ética e integridad.	- Correos promocionando medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles.	- Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	Mixta	4	274	1) Se promocionarán los medios disponibles para contactar a la CEP, a través de circulares y correos electrónicos. 2) Para esta actividad se tomará en cuenta el total de empleados con los que cuenta la institución a nivel nacional.
5	Participar en las capacitaciones dirigidas a los miembros de las CEP coordinadas por la Dirección de Capacitación en Ética y Transparencia.	- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. - Certificación emitida	- Cantidad y tipo de capacitaciones recibidas. - Cantidad de miembros de las CEP capacitados.	Coordinador(a) operativo de Educación	Todo el año	Mixto	N/A	7	1) La CEP DIDA participará en las actividades de capacitación programadas por la DIGEIG según convocatoria realizada por dicha entidad. 2) La cantidad de capacitaciones dependerá de lo programado por la DIGEIG
Producto 2 - Integridad en la gestión administrativa		Objetivo: desarrollar acciones e implementación de instrumentos que permitan monitorear la integridad de la gestión administrativa y mejorar el clima ético en las instituciones públicas							

6	Aplicar modelo de encuesta de clima ético institucional proporcionado por la DIGEIG para medir la percepción de los servidores sobre las prácticas éticas en su institución.	- Tabulación. - Modelo de encuesta aplicada.	- Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas.	Secretario(a)	T1	Mixta	1	91	1) Se desarrollará una encuesta mixta en el mes de marzo, utilizando una encuesta online y otros formularios impresos para el personal que no tiene acceso a un computador. 2) Se tomará una muestra de 21 personas, basándonos en la población total de la oficina central que es de 168 empleados, un nivel de confianza de 95% y un margen de error de 7.
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.	- Diagnóstico elaborado y remitido a la MAE de la institución y la DIGEIG.	- Cantidad de diagnósticos elaborados y remitidos.	Coordinador General	T3	Presencial	1	91	1) La CEP analizará y hará recomendaciones de mejoras a la institución en función de los resultados obtenidos en la encuesta efectuada y remitirá un informe a la Máxima Autoridad y a la DIGEIG vía comunicación. 2) Este informe será elaborado y entregado en el mes de Julio de 2021.
8	Tramitar y mantener habilitados medios disponibles para la recepción de denuncias.	- Cuadro control de denuncias recibidas y tramitadas. - Constancia de no recepción de denuncias firmada por el quorum de la CEP.	- Cantidad y tipo de medios disponibles.	Coordinador(a) operativa de ética	Todo el año	Mixta	4	N/A	Actualmente tenemos como medios para la recepción de denuncias los siguientes: 1) Tres buzones de denuncias, colocados en cada planta de la institución y 2) correo electrónico: cep@dida.gov.do
9	Reforzar medios disponibles para la recepción de denuncias.	- Reporte sobre debilidades detectadas e implementación de mejoras.	- Cantidad de reportes remitidos a la DIGEIG	Coordinador(a) operativa de ética	T3	No aplica	1	N/A	1) Haremos ejercicio de análisis sobre aspectos de mejoras para motivar a la realización de denuncias. 2) Reforzamiento de los medios. 3) Haremos reporte sobre las actividades detectadas y las implementaciones de mejoras.
10	Sensibilizar a los servidores de su institución sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.	- Correos promocionando los medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles. - Registro de participantes. - Convocatoria.	- Cantidad de servidores sensibilizados.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	T2/T4	No presencial	2	168	1) Realizaremos sensibilizaciones sobre la forma en que pueden presentar sus denuncias ante la CEP, a través de correo electrónico y circulares a los colaboradores de la institución. 2) Colocaremos murales en áreas estratégicas para estos fines.
11	Gestionar la firma de los compromisos éticos por parte de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.	- Compromisos éticos firmado(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.	Coordinador(a) General.	Todo el año	Presencial	1	1	1) La Máxima Autoridad Ejecutiva realizó la firma del Compromiso Ético y fue efectuada la entrega del mismo ante la DIGEIG el 05 de Noviembre de 2020. Esta actividad fue realizada con el acompañamiento de la CEP-DIDA quien realizó las gestiones pertinentes para la firma de dicho documento.
12	Sensibilizar sobre el cumplimiento de los compromisos éticos firmado por los funcionarios nombrados por decreto.	- Registro de asistencia - Correos electrónicos - Circulares.	- Cantidad de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de funcionarios sensibilizados.	Coordinador(a) operativa de ética	T3	Mixta	1	1	1) Realizaremos una sensibilización sobre la importancia de lo que significa el cumplimiento del Compromiso Ético firmado por la Máxima Autoridad quien es la única persona en la entidad nombrada por Decreto, esta se realizará de manera presencial o de manera virtual atendiendo a la disponibilidad de la MAE, en el mes de septiembre de 2021.
13	Elaborar y/o actualizar el código de ética institucional.	- Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG.	- Código de ética elaborado y/o actualizado.	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.	T4	Mixta	1	N/A	1) La última actualización que se realizó al Código de Ética Institucional corresponde al año 2019. Se ponderará si es necesario la actualización del mismo tomando en consideración que la DIDA pasó a ser la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados, mediante Ley 13-20, de fecha 07/02/2020, además de otros aspectos que deben ser revisados. 2) Actividad ponderada a realizarse en el mes de noviembre de 2021.

14	Divulgar el contenido del Código de Ética Institucional entre los servidores públicos de la institución.	- Registro de recepción. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad de divulgaciones de contenido realizadas	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.	Todo el año	No presencia	4	168	1) La CEP ha implementado las cápsulas informativas a través de las cuales se comparte el contenido del Código de Ética, mediante correo electrónico y se colocan en murales creados para tales fines. 2) Se procede a entregar un ejemplar del mismo al personal que no cuenta con correos electrónicos y al personal de nuevo ingreso
15	Participar de forma activa en las acciones y actividades desarrolladas por la DIGEIG sobre la gestión de riesgos de corrupción.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad y tipo de actividades. - Acciones realizadas.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	Todo el año		N/A	7	1) Participaremos en las actividades programadas por la DIGEIG según se efectúe convocatoria a las CEP
16	Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.	- Un informe semestral remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	T2/T4	No presencial	2	7	Se efectuarán dos informes semestrales sobre procesos de compras y contrataciones realizados por la institución atendiendo a las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.
Producto 3 - Planificación		Objetivo: Desarrollar estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética pública en las instituciones donde operan.							
17	Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de trabajo	- Doce (12) actas de reuniones ordinarias.	- Cantidad de reuniones ordinarias realizadas.	Secretario(a)	Todo el año	Mixto	12	7	1) Realizaremos reuniones ordinarias mensuales para atender y coordinar las actividades programadas en el Plan de trabajo 2021. 2) Efectuaremos reuniones extraordinarias cuanto se presenten situaciones que lo ameriten.
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 de las CEP.	- Acciones realizadas para la gestión de asignación de fondos.	- Cantidad de acciones realizadas.	Coordinador(a) General	T2	No presencial	1	N/A	Se gestionará 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 de las CEP.
19	Gestionar la validación del plan de trabajo 2022, según los parámetros establecidos por la DIGEIG	- Plan validado por la DIGEIG.	- Cantidad de planes validados.	Coordinador(a) General	T3	No presencial	1	N/A	1) Se procederá una vez revisado a Enviar a la DIGEIG el Plan de trabajo 2022, para su validación. 2) Ponderamos la realización de esta actividad para el mes de octubre de 2021.
20	Realizar autoevaluación sobre logros y desafíos de la CEP en el ejercicio de sus funciones.	- Acta de reunión	- Cantidad de autoevaluaciones realizadas.	Coordinador(a) General	T2/T4	No presencial	2	7	1) Realizaremos dos reuniones de autoevaluación de la CEP en el ejercicio de sus funciones sobre sus logros y desafíos y levantaremos actas de las reuniones efectuadas. 2) Se ha programado la primera reunión para el mes de junio de 2021 y la segunda para el mes de diciembre de 2021.
21	Participar del proceso de análisis y reforma de las CEP que llevará a cabo la DIGEIG.	- Hoja de registro de los participantes. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. - Captura de pantalla	- Cantidad de actividades acudidas.	Coordinador(a) General	Todo el año	Mixto	N/A	7	Participar del proceso de análisis y reforma de las CEP que llevará a cabo la DIGEIG según nos convoquen.

Leyenda	
T1	1er. trimestre (enero-marzo 2021)
T2	2do. trimestre (abril-junio 2021)
T3	3er. trimestre (julio-septiembre 2021)
T4	4to. trimestre (octubre-diciembre 2021)



Juliana Felicia B. General
Coordinadora
CEP-DIDA.