

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

VALIDACIÓN:
 DIGEIG-CEP-PT2021-0133

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN									
Institución: Hospital Universitario Maternidad Nuestra Señora de la Altagracia (HUMSA)				Cantidad de Servidores: 1360			Teléfonos/Fax: Tels: 809-685-6376		
Titular de la institución: Dr. Jorge Arturo Jimenez				Sector Gubernamental: Salud			Página Web: www.humsa.gob.do		
Objetivo General:									
Actividad no.	Actividad	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Responsable(s)	Período a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
							Cantidad de actividades	Cantidad de personas	
PARA LLENADO DE LA CEP									
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 Membro de apoyo a esta área	T2/T4	Mixta	2	225	Se realizarán dos actividades una por semestre para lograr el impacto necesario con los servidores públicos de la institución.
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 control de procesos administrativos.	Todo el año	No presencial	4	N/A	100% de los servidores públicos de nuevo ingreso.
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 firmada por el quórum de la CEP.	- Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética.	Todo el año	No presencial	4	1360	Tendremos actualizado un cuadro control para las asesorías que recibamos, será manejado de manera digital.
4	Promocionar los medios disponibles para asesorar a los servidores públicos en materia de ética e integridad.	- Correos promocionando medios disponibles. - Circulars promocionando medios disponibles.	- Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética.	Todo el año	Mixta	4	1360	Correo electrónico a todo el personal, publicación en el mural institucional.
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	Mixta	N/A	7	Participar en las capacitaciones dirigidas 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.	Secretaría(s)	T2	Mixta	1	225	Tendremos disponible la encuesta en físico y digital.
7	Levantar un diagnóstico en base a los resultados de la encuesta aplicada y hacer recomendaciones de mejoras. Delimitar 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	Mixta	1	7	Elaboraremos un diagnóstico remitido a la MAE y a la DIGEIG con las recomendaciones y mejoras de los resultados obtenidos en la encuesta.

6	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 quórum de la CEP.	- Cantidad y tipo de medios disponibles.	Coordinador(a) operativa de ética	Todo el año	Mixta	4	7	Tenemos disponible los buzones de denuncias y tendremos actualizado un cuadro control para las aseñas.
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 presencial	1	7	Remitir a la DIGEIG reportes sobre las debilidades e implementación de mejoras sobre los medios disponibles para la recepción de denuncia.
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	Todo el año	No presencial	4	1360	100% de los colaboradores.
11	Gestionar la firma de los compromisos éticos por parte de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.	- Compromisos éticos firmados(s) y remitidos(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	T2/T4	Presencial	N/A	N/A	Esta actividad no les aplica por no tener funcionarios nombrados por decreto.
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	N/A	N/A	Esta actividad no les aplica por no tener funcionarios nombrados por decreto.
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.	T2	Mixta	1	7	Actualización del Código de Ética a publicarse el 30 de abril 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.	T3	Mixta	1	1360	Divulgar nuestro código de ética con nuestros servidores públicos de nuestra institución, a través de correos y publicación de infografía.
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	Mixta	4	7	Participar de forma activa en las actividades realizadas por la DIGEIG en materia de riesgo de corrupción.
16	Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas según la ley 345-06.	- 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	Solicitar a la digeig modelo de informe capacitación sobre el llenado de dicho informe.
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.	Secretaría(a)	Todo el año	Mixta	12	7	Realizaremos 3 reuniones por trimestres.
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	7	Enviar Plan de Trabajo de 2022.
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	7	Gestionar ante la DIGEIG la validación del plan de trabajo 2022.
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	Realizaremos un informe sobre los logros y desafíos de la CEP.

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.	Coordinadora General	Todo el año	Mixto	N/A	7	Participar de forma activa en el proceso de análisis y reforma de las CEP realizada por la DIGEIG.
----	---	--	-------------------------------------	----------------------	-------------	-------	-----	---	--

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)


 Lidia Wladimir
 Coordinadora General CEP HUMNSA


 Rafael Restrepo
 Asesor