

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

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN									
Institución: Dirección General de Comunicación (DICOM)			Cantidad de Servidores: 155			Teléfonos: 809-732-6670			
Titular de la institución: Milagros Germán Olalla			Sector Gubernamental: Central			Página Web: presidencia.gob.do			
<p>Objetivo General: Fomentar y promover de forma proactiva el comportamiento ético basado en la integridad, y el compromiso con el correcto proceder y bien común, a los fines de guiar la conducta de todos los servidores, y lo puedan reflejar en su accionar, dentro y fuera de la Institución, creando así una cultura de transparencia y excelencia en el servicio institucional.</p>									
Actividad no.	Actividad	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	PARA LLENADO DE LA CEP					
				Responsable(s)	Período a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
Producto 1 - Ética		Objetivo: Desarrollar programas de ética e integridad focalizados en los servidores públicos, que garantice 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	T2/T4	Mixta	2	100	Usar la plataforma Youtube para enviar videos cortos de películas y mensajes alusivo a la ética integral, apuntando hacia la gestión pública, correos institucionales, enviar post y mensajes éticos
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	100%	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 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	100%	Enviar videos y brochure de los temas alusivos a la ética, integridad y valores éticos y resolución de conflictos en el ambiente y acoso laboral por correo institucional
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	100	A través del correo electrónico y mural institucional crear cápsulas informativas para la promoción medios de carácter moral
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	La CEP se compromete a participar de forma activa a las actividades desarrolladas 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)	T2	No presencial	1	100	Aplicar encuesta modelo de clima ético institucional, promover y motivar a los servidores a llenar dicha encuesta.
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	T2	No presencial	1	N/A	Elaborar analisis FODA de la CEP informe sobre propuestas de mejoras o recomendaciones para implementar en

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	No presencial	4	100%	Buzones de denuncias, personal, correo electrónico comitedeetica@dicom.gob.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	T1/T3	No presencial	2	100%	Buzones de denuncias, personal, correo electrónico comitedeetica@dicom.gob.do
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	Mixta	4	75-100	Enviar circular y brouchure por correo electrónico, así como fijar en el mural informativo, dando a conocer sobre los medios disponibles y la forma en que deben presentar sus denuncias. Elaborar en excel cuadro para registro de las denuncias recibidas y atendidas.
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.	T1	No presencial	1	2	Fueron remitidos a la DIGEIG los compromisos éticos de los 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	T1/T3	No presencial	2	2	Enviar correo electrónico o circular sobre cumplimiento de los compromisos éticos.
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.	N/A	No aplica	N/A	N/A	Contamos con un código de ética el cual le remitimos a la DIGEIG, elaborado en año 2019 y presentado formalmente de manera virtual a los servidores de la institución en fecha 25 de junio del 2020
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 presencial	4	155	Promover cápsulas informativas trimestrales sobre el contenido del CEI, de manera virtual. Para ser proyectadas para el T4.
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	Los miembros de CEP deberán asistir de forma activa a las actividades desarrolladas por la DIGEIG sobre gestión de riesgo de corrupción.
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	N/A	Elaborar informe semestral de evaluación sobre el cumplimiento de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones y enviar a la DIGEIG
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)	T1/T2/T3/T4	Mixto	12	7	Presentar las actas de las Reuniones Ordinarias realizadas durante el año, relacionado al cumplimiento de las actividades del Plan de Trabajo.
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	a) Solicitud de recursos y de ser necesario gestionar reunión con autoridades correspondientes para solicitar la aprobación de dichos fondos en el POA b) enviar correo a la

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	DGEIG para procurar aprobación de 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	T3	No presencial	1	7	Levantar acta mediante análisis FODA 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.	Coordinador(a) General	Todo el año	Mixto	N/A	7	La CEP deberá formar parte del proceso de análisis de reformas que llevará a cabo 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)