DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

Plan de trabajo 2020

Comisión de Ética Pública (CEP)

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN		
Institución: Empresa de Generación Hidroeléctirca Dominicana (EGEHID)	**Cantidad de Servidores: 600**	**Teléfonos:** (809)533-5555
Titular de la institución: Ing. Demetrio Lluberes Vizcaíno	**Sector Gubernamental:** Eléctrico	**Página Web:** htt://egehid.com.do

Actividad no.	Acción	Medios de verificaciòn (evidencias)	Indicadores	PARA LLENADO DE LA CEP					
				Responsable(s)	Período a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
							Cantidad de actividades	Cantidad de personas	
Proyecto 1 - Etica		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 a través de charlas, talleres, cine fórums, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anti corrupción.	- Hoja de registro de los participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados.	Coordinador/a de Educación	T1-T3	Mixta	3	100	la cantidad de actividades a realizar no se corresponde con los peridoso propuestos. Ver cerdas sombreadas en amarillo.
2	Asesorías de carácter moral a servidores públicos: 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. b. Promoción de los medios disponibles para estos fines. c. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.	- Cuadro control de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías firmado por el quorum de la CEP. - Correos promocionando medios disponibles. - Ciculares promocionando medios disponibles.	- Cantidad de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de solictudes de asesorías recibidas y atendidas.	Coordinador/a de Etica	Todo el año	Mixta	4	600	Esta actividad debe abarcar la totatlidad de servidores en la institucion, ya que más que una actividad es un medio.
3	Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).	- Hoja de registro de participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas.	Coordinador/a de Etica	Abril	Mixta	1	100	
Proyecto 2 - Integridad en la gestión administrativa		Objetivo: desarrollo de acciones e implementación de instrumentos que permitan monitorear la integridad de la gestión administrativa y mejorar el clima ético en las instituciones públicas.							
4	Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.	- Tabulación. - Modelo de encuesta aplicada.	- Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas.	Coordinador/a de Educación	T2	Mixta	1	187	El módelo a aplicar será proporcionado por la DIGEIG.
5	Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	Base de datos actualizada.	- Cantidad de sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes. - Cantidad de sujetos que presentaron su declaración jurada de bienes.	RAI	Todo el año	Mixta	4	11	Esta actividad está destinada solo para las personas obligadas a presentar declaracion jurada y abarca todo el año.

6	Gestión de denuncias: a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas 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.	- Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas. - Constancia de no recepción de denuncias firmada por el quorum de la CEP. - Correos promocionando medios disponibles. - Ciculares promocionando medios disponibles. - Registro de participantes.	- Cantidad y tipo de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados. - Cantidad de denuncias recbidas y atendidas.	Coordinador/a de Etica	Todo el año	Mixta	4	600	Esta actividad debe abarcar la totatlidad de servidores en la institucion, ya que más que una actividad es un medio.
7	Códigos de pautas éticas: 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.	- Base de datos actualizada. - Código(s) de pautas éticas firmado(s) y remitido(s) a la DIGEIG en original. - Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto presidencial.	- Cantidad de funcionarios nombrados por decreto. - Cantidad de códigos de pautas éticas firmados.	Coordinador/a de Etica	Todo el año	Mixta	4	9	Esta actividad está destinada solo para las personas nombradads por decreto, favor colocar cantidad de nombrados.
8	Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.	Informe de monitoreo y evaluacion firmados por los miembros de la CEP y remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG.	Coordinador/a General	T4	No presencial	1	9	Esta actividad está destinada solo para las personas nombradads por decreto, favor colocar cantidad de nombrados.
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.	- Codigo de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG. - Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad de códigos de ética elaborados y/o actualizados. - Cantidad de promociones realizadas.	Coordinador/a de Etica	T3-T4	Mixta	3	100	la cantidad de actividades a realizar no se corresponde con los peridoso propuestos. Ver cerdas sombreadas en amarillo.
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	- Un informe anual que contemple la verificacion de los cuatro componentes remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados.	Coordinador/a de Controles Administrativos	T4	No presencial	1	0	
11	Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.	- Un informe anual remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados.	Coordinador/a de Controles Administrativos	T4	No presencial	1	0	
Proyecto 3 - Planificación		Objetivo: Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética publica en las instituciones donde operan.							
12	Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	- Doce (12) actas de reuniones ordinarias.	- Cantidad de reuniones ordinarias realizadas.	Secretario/a	Todo el año	Presencial	12	7	
13	Plan de trabajo 2021: a) 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. b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parametros establecidos por la DIGEIG.	- Acciones relizadas para gestión de asignación de fondos. - Plan validado por la DIGEIG.	- Cantidad de acciones realizadas. - Cantidad de planes validados.	Miembros de la CEP	T2 T3	No presencial	1 1	7 7	
14	Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.	- Cuadro control actualizado. - Comunicación notificando la no existencia de dependencias en el interior del país.	- Cantidad de dependencias en el interior del pais. - Cantidad de CEP conformadas y en funcionamiento en las dependencias. - Cantidad de enlaces designados en las dependencias.	Coordinador/a General	Todo el año	No presencial	4	7	

Leyenda	
T1	1er. trimestre (enero-marzo 2020)
T2	2do. trimestre (abril-junio 2020)
T3	3er. trimestre (julio-septiembre 2020)
T4	4to. trimestre (octubre-diciembre 2020)