



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



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Institución: Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa - IDEICE	Cantidad de Servidores: 57	Teléfonos: 809-686-7152
Titular de la institución: Julio Leonardo Valeirón Ureña	Sector Gubernamental: Educación	Página Web: https://ideice.gob.do

Actividad no.	Actividad	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	PARA LLENADO DE LA CEP					
				Responsable(s)	Período a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
							Cantidad de actividades	Cantidad de personas	
Producto 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 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	Mixta	1	57	seminario sobre la importancia de la ética y los valores en la gestión pública
2	Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine fórums, seminarios, entre otras actividades, sobre los siguientes temas: 1. Acoso laboral o mobbing. 2. Resolución de conflictos en el ambiente laboral.	- 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 Miembro de apoyo a esta área	T3/T4	Mixta	2	57	1 - conferencia sobre acoso laboral y sus formas 2 - taller de manejo de conflictos en el ambiente laboral estos solicitando expertos al map
3	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.	T4	No presencial	1	7	Se solicitara información al departamento de recursos humanos, sobre los nuevos ingresos y se capacitación.
4	Asesorías de carácter moral a servidores públicos: a. Promoción de los medios disponibles para estos fines. b. 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. - Cicales promocionando medios disponibles.	- Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	No presencial	4	57	Se enviara vía correo electronico la promoción de los medios disponibles para las asesorías a todo el personal. Publicaciones en Web site Promoción mapa de procesos de denuncias

5	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) General y Secretario(a)	Abril	Mixta	1	57	Se realizara un simposio como actividad para conmemorar el dia.
Producto 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.							
6	a. Gestionar la implementación de mejoras propuestas en el diagnostico arrojado por la encuesta de clima ético institucional aplicada en el 2020, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales. b. Aplicar modelo de encuesta de clima ético institucional proporcionado por la DIGEIG, en caso de no haberla aplicado durante el 2020. En base a los resultados levantar diagnostico y hacer recomendaciones de mejora.	- Tabulación. - Modelo de encuesta aplicada. - Diagnostico elaborado.	- Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas. - Cantidad de diagnosticos elaborados.	Secretario(a)	T2	No presencial	1	7	a) Se implementar las mejoras que fueron arrojadas por los diagnosticos de la encuesta aplicada en 2020. b) una vez se reciba dicha retroalimentacion por parte de la DIGEIG
7	Gestión de denuncias: a. Mantener medios disponibles para la recepción de denuncias. b. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles. c. 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. - Círculares 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 recibidas y atendidas.	Coordinador(a) operativa de ética	Todo el año	Mixta	12	7	a) asegurar que los medios fisicos y digitales esten disponibles. b) enviar instructivo vía correo electronico, grupos de whatsapp institucionales. c) llevar un control sobre las denuncias.
8	Códigos de pautas éticas: a. 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) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.	Todo el año	Mixta	4	7	a) Se actualizar base datos cuando sea necesario. b) Se remite a la DIGEIG trimestralmente.
9	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) operativa de ética	T4	No presencial	1	7	Se remite a la DIGEIG anualmente
10	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. - Círculares.	- Cantidad de códigos de ética elaborados y/o actualizados. - Cantidad de promociones realizadas.	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.	T2	Mixta	1	57	Última actualización realizada en fecha 21/11/2018.
11	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. - Círculares.	- Cantidad y tipo de actividades. - Acciones realizadas.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	Todo el año	Mixta		1	Está actividad esta sujeta al criterio de la DIGEIG

12	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.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	T4	No presencial	2	7	Se remite a la DIGEIG anualmente
Producto 3 - Planificación		Objetivo: Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética pública en las instituciones donde operan.							
13	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	Presencial	12	7	Las reuniones se llevaran de forma virtual via MS Teams institucional hasta nuevo aviso de las autoridades competentes.
14	Plan de trabajo 2022: a) 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. b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2022, 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.	Coordinador(a) General	T2	No presencial	1		Se trabajo con el area de planificacion y desarrollo el POA correspondiente 2021.
					T3	No presencial	1		

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)