

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

VALIDACIÓN:  
DIGEIG-CEP-PT2021-0087

**DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

Institución: INSTITUTO DOMINICANO DEL CAFÉ	Cantidad de Servidores: 200	Teléfonos: 909-533-1884
Titular de la Institución: LEONIDAS BATISTA DIAZ	Sector Gubernamental: AGRICULTURA	Página Web: www.Indocafe.gob.do

Objetivo General:

**PARA LLENADO DE LA CEP**

Actividad no	Actividad	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Responsable(s)	Período a realizarse	Tipo	Meds		Descripción
							Cantidad de actividades	Cantidad de recursos	
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido.</li> <li>- Convocatorias.</li> <li>- Correos electrónicos.</li> <li>- Comunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas.</li> <li>- Cantidad de servidores sensibilizados</li> </ul>	Coordinador(a) operativo de Educación y el Miembro de apoyo a esta área	T2/T4	Mixto	2	200	Realizar dos charlas una virtual en el mes mayo y otra en el mes de octubre presencial. (Según sea el comportamiento del covid-19)
2	Dar seguimiento a que el personal de nuevo ingreso reciba formación en ética como parte del programa de inducción de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de asistencia.</li> <li>- Correos electrónicos.</li> <li>- Circulares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de empleados de nuevo ingreso que hayan recibido inducción en ética pública</li> </ul>	Coordinador(a) operativo de control de administrativas.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro control de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.</li> <li>- Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías firmada por el supremo de la CEP.</li> <li>- Correos promocionando medios disponibles.</li> <li>- Circulares promocionando medios disponibles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.</li> </ul>	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	No presencial	4	N/A	Tendremos actualizado la base de datos con el total de solicitudes recibidas.
4	Promocionar los medios disponibles para asesorar a los servidores públicos en materia de ética e integridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido.</li> <li>- Convocatorias.</li> <li>- Correos electrónicos.</li> <li>- Comunicaciones.</li> <li>- Constancia emitida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad y tipo de promociones realizadas.</li> </ul>	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	Mixta	4	N/A	Mantendremos actualizado la base de datos
5	Participar en las capacitaciones dirigidas a los miembros de las CEP coordinadas por la Dirección de Capacitación en Ética y Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido.</li> <li>- Convocatorias.</li> <li>- Correos electrónicos.</li> <li>- Comunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad y tipo de capacitaciones recibidas.</li> <li>- Cantidad de miembros de las CEP capacitados.</li> </ul>	Coordinador(a) operativo de Educación	Todo el año	Mixto	N/A	7	Segun notificaciones de la DIGEIG
<b>Producto 2 - Integridad en la gestión administrativa</b>		<b>Objetivo:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabulación.</li> <li>- Modelo de encuesta aplicada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas.</li> </ul>	Secretario(a)	T1	Mixta		116	Esperaremos disponibilidad de la encuestas
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico elaborado y remitido a la MAE de la institución y la DIGEIG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de diagnósticos elaborados y remitidos.</li> </ul>	Coordinador General	T3	No presencial		N/A	Segun programa haremos el levantamiento



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	Tendremos habilitados correos electrónico y buzzones de denuncias
9	Reforzar medios disponibles para la recepción de denuncias.	- Reporte sobre debilidades detectadas e implementación de mejoras. - Correos promocionando los medios disponibles. - Circuitos promocionando medios disponibles. - Registro de participantes. - Correos electrónicos	- Cantidad de reportes remitidos a la DIGEIG.	Coordinador(a) operativa de ética	T2	No presencial	1	N/A	Creación de nuevo correo para recibir las denuncias y traslado de buzzones de denuncias vía sugerencias
10	Sensibilizar a los servidores de su institución sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promover los medios disponibles.	- Compromisos éticos firmado(a) y remitido(a) a la DIGEIG en original. - Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto.	- Cantidad de servidores sensibilizados.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	No presencial	Todo el año	200	Se reúnen todos los primeros días de cada mes mediante correos electrónicos, los Medios disponibles y su objetivo y además se emiten circuitos resaltando el valor del mes que sirve de base para la elaboración del Código de Ética de nuestra institución.
11	Gestionar la firma de los compromisos éticos por parte de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circuitos.	- Cantidad de compromisos éticos firmados.	Coordinador(a) General.	T2/T4	No presencial	2	3	El compromiso ético fue remitido a la DIGEIG, debidamente firmado por los Funcionarios, Sr. Baltala Diaz, Dir. Elec. Sr. Jimenez Mora, Sub Dir. Tecn., Y Sr. Camilo de Sanchez, Sub- Dir. aliv. En fecha 01/10/2020
12	Sensibilizar sobre el cumplimiento de los compromisos éticos firmado por los funcionarios nombrados por decreto.	- Registro de recepción. - Correos electrónica. - Circuitos.	- Cantidad de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de funcionarios sensibilizados.	Coordinador(a) operativo de ética y miembro de apoyo de esta área	T2	Presencial	1	3	Realizar un conversatorio dirigido a los 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	N/A	N/A	N/A	N/A	Se encuentran actualizado al mes de agosto, 2020 y remitido a la DIGEIG, en el mismo mes.
14	Divulgar el contenido del Código de Ética Institucional entre los servidores públicos de la institución.	- Registro de recepción. - Correos electrónica. - Circuitos.	- Cantidad de divulgaciones de contenido realizadas.	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área	T4	No presencial	1	100	Entregado mediante correos electrónicos a los servidores de la institución y fue realizada una una charla virtual para su conocimiento y cumplimiento.
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. - Circuitos.	- Cantidad y tipo de actividades. - Acciones realizadas.	Coordinador(a) operativo de control administrativo.	Todo el año	No aplica	N/A	N/A	Esperamos convocatorias de la DIGEIG.
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 control administrativo.	T2/T4	No presencial	2	7	Se remittan informes según programación del plan
Producto 3 - Planificación									
17	Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de trabajo.	Objetivo: Desarrollar estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética pública en las instituciones donde operan.	- Docer (1?) actas de reuniones ordinarias realizadas.	Secretaría(s)	Todo el año	Mixto	12	7	Realizar reuniones según agenda
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	Se realizara según la Planificación
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			Se realizara según la Planificación
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	Informe a presentar sobre autoevaluación



21	Participar del proceso de análisis y reforme de las CEP que llevará a cabo la DIGEIG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de registro de los participantes.</li> <li>- Correos electrónicos.</li> <li>- Comunicaciones.</li> <li>- Captura de pantalla</li> </ul>	- Cantidad de actividades acudidas.	Coordinador(e) General	Todo el año	Mixto	N/A	7	Según convocatorias de la DIGEIG
----	---	---	-------------------------------------	------------------------	-------------	-------	-----	---	----------------------------------

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

