

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

VALIDACIÓN:
DIGEIG-CEP-PT2021-0017

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN									
Institución: Comisión Reguladora de Prácticas Desleales en el Comercio y Sobre Medidas de Salvaguardias			Cantidad de Servidores: 34				Teléfonos: 809-476-0111		
Titular de la institución: Paola Michelle Vásquez Medina			Sector Gubernamental: Comercio				Página Web: www.cdc.gob.do		
Objetivo General:			Lograr el cumplimiento de las metas de la comisión y propiciar la sensibilización y adopción de una cultura de ética por parte de los colaboradores de la institución (CDC).						
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	T1/T3	Mixta	2	30	Nos proponemos realizar una cápsula jurídica relacionada con el tema para el mes de marzo del año en curso. Para Junio estaremos impartiendo una charla "Sobre la importancia de la ética".
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	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 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	37	Tenemos actualizado un cuadro de control para dar asesoría que recibamos por parte de los colaboradores de la institución
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	30	La CEP-CDC cuenta con su correo particular cep@cdc.gob.do para esta actividad y además utiliza memorandum interno dirigido a todo los colaboradores de la institución
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	Mixto	N/A	7	El pleno de ésta CEP-CDC estará a disposición de la DIGEIG para participar en todas las actividades que programe la DIGEIG para sus miembros y que contribuya a su pleno desarrollo en la realización de sus actividades.
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)	T1	No presencial	1	35	Esta CEP-CDC estará a la espera de dicha encuesta a los fines de medir la percepción de los servidores en lo relativo a prácticas éticas en nuestra institución.
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	T3	Mixta	1	N/A	Nos proponemos a finales del mes de mayo realizar un levantamiento diagnóstico de los resultados levantado en la encuesta suministrada y realizar las recomendaciones de mejoras.
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	35	La CEP-CDC mantiene su cuadro control de denuncias recibidas actualizado y que además tramita y actualiza trimestralmente.
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 aplica	1	35	Nos proponemos realizar en el mes de agosto del año 2021 un reporte de posibles debilidades detecta con sus respectivas recomendaciones de mejoras.
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. - Compromisos éticos firmado(s) y remitido(s) a la DIGEIG en original.	- Cantidad de servidores sensibilizados.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	T2/T4	Mixta	2	30	Nos proponemos sensibilizar al personal de la institución vía correo electrónicos, para el mes de mayo y agosto del año en curso, la forma y los mecanismos a disposición de como deben presentar sus denuncias.
11	Gestionar la firma de los compromisos éticos por parte de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.	- 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	4	Estaa CEP-CDC, remitirá y ya lo tiene en sus manos la firma de los funcionarios nombrados por decreto presidencial. Los mismos serán remitidos en la evaluación de éste primer trimestre del año en curso.
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	No presencial	1	4	Mediante el correo cep@cdc.gob.do el pleno de esta comisión remitirá correo electrónico a todos los funcionarios nombrados por decreto presidencial a los propósitos de ésta actividad.
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.	T3	No aplica	1	N/A	Mediante la Resolución No. CDC-RD-ADM-0042019 de fecha 13 de mayo del año 2019 fue aprobado y firmado nuestro código de ética institucional. Por lo tanto el mismo no requiere de actualización.
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.	T-2	No presencial	1	35	En coordinación con RR.HH. de la institución estaremos procediendo a la entrega de un ejemplar de nuestro código institucional y a la vez remitiremos correo electrónico donde resaltaremos la importancia de la observacion del mismo.
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	N/A	N/A	De manera proactiva ésta CEP-CDC estará participando con su coordinadora operativa de controles administrativos en las actividades que al respecto coordine 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 controles administrativos.	T2/T4	No presencial	2	7	En coordinación bajo la responsable de la coordinadora de esta actividad los miembros en pleno de esta CEP-CDC estaremos participando en la elaboración de estos informes.
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)	Todo el año	Mixto	12	7	Nos proponemos realizar nuestras reuniones ordinarias mensuales en la tercera semana de cada mes, salvo el caso de causa mayor y reuniones extraordinarias cuando sea necesarias. Esta siempre ha sido la dinámica que hemos realizado
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	Nos proponemos solicitar al pleno de comisionados de la institución vía memorandum interno con copia al departamento de planificación las asignaciones de fondos para la realización de las actividades ya programadas. Esto es para la primera quincena de abril del 2021
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	Estaremos remitiendo a más tardar el 15 de mayo de 2021 las actividades programadas del POA 2022 conjuntamente con el presupuesto proyectado para el año 2022, a los fines de validación de la DIGEIG.
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	Estos logros y desafíos obtenidos en ejercicios de nuestras funciones, se elaboraran en base a la experiencia de las ejecuciones de nuestro plan de trabajo
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	Sobre la base de la experiencia obtenida en todo el trayecto como miembro de la CEP-CDC, podremos nuestro empeño en aportar y colaborar en los objetivos de

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)