

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

| DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN  |   |  |  |   |   |               |      |   |   |
|--|---|--|--|---|---|---------------|------|---|---|
| Institución: Hospital Docente Padre Billini  |   | Cantidad de Servidores: 545 ( 89 fuera por condiciones) 456  |  |   | Teléfonos: 809-333-5656   |               |      |   |   |
| Titular de la institución: Dr. Sergio Antonio Roque  |   | Sector Gubernamental: Salud  |  |   | Página Web: <a href="http://www.hdpb.gob.do">http://www.hdpb.gob.do</a> |               |      |   |   |
| Objetivo General: Promover una conducta adecuada con apego a los Valores éticos que nos conlleven a la transparencia gubernamental y Fortalecer la Presencia de la CEP.                    |   |  |  |   |   |               |      |   |   |
| 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  |               |      |   |   |
| <b>Producto 1 - Ética</b>  |   |  |  |   |   |               |      |   |   |
| 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.<br>- Convocatorias.<br>- Correos electrónicos.<br>- Comunicaciones.                             | - Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas.<br>- Cantidad de servidores sensibilizados    | Coordinador(a) operativo de Educación y el Miembro de apoyo a esta área | T1/T3   | Mixta         | 2    | 171   |   |
| 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.<br>- Correos electrónicos.<br>- 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    | 100% de los servidores públicos de nuevo ingreso. | 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.<br>- 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    | Todo servidor que la requiera                     | Todo servidor que la requiera                     |
| 4  | Promocionar los medios disponibles para asesorar a los servidores públicos en materia de ética e integridad.  | - Correos promocionando medios disponibles.<br>- Circulares promocionando medios disponibles.  | - Cantidad y tipo de promociones realizadas.   | Miembro de apoyo al coordinador de ética                                | Todo el año   | Mixta         | 4    | 545   |   |
| 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.<br>- Convocatorias.<br>- Correos electrónicos.<br>- Comunicaciones.<br>- Certificación emitida. | - Cantidad y tipo de capacitaciones recibidas.<br>- Cantidad de miembros de las CEP capacitados. | Coordinador(a) operativo de Educación                                   | Todo el año   | Mixto         | N/A  | 7   |   |
| <b>Producto 2 - Integridad en la gestión administrativa</b>  |   |  |  |   |   |               |      |   |   |
| 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.<br>- Modelo de encuesta aplicada.  | - Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas.   | Secretario(a)   | T1  | Presencial    | N/A  | 171   |   |
| 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  | No presencial | 1    | N/A   |   |

|                                   |  |  |   |   |             |               |     |  |  |
|-----------------------------------|--|--|---|---|-------------|---------------|-----|--|--|
| 8                                 | Tramitar y mantener habilitados medios disponibles para la recepción de denuncias.   | - Cuadro control de denuncias recibidas y tramitadas.<br>- 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% de los servidores públicos de este hospital |  |
| 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 presencial | 1   | N/A  |  |
| 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.<br>- Cículars promocionando medios disponibles.<br>- Registro de participantes.<br>- Convocatoria.                       | - Cantidad de servidores sensibilizados.  | Miembro de apoyo al coordinador de ética                              | Todo el año | No presencial | 4   | 100 Servidores por cada Jornada                  |  |
| 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.<br>- Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto. | - Cantidad de compromisos éticos firmados.  | Coordinador(a) General.   | N/A         | No aplica     | N/A | N/A  | Esta Institución no cuenta con personas nombradas por Decreto. |
| 12                                | Sensibilizar sobre el cumplimiento de los compromisos éticos firmado por los funcionarios nombrados por decreto.   | - Registro de asistencia.<br>- Correos electrónicos.<br>- Cículars.  | - Cantidad de sensibilizaciones realizadas.<br>- Cantidad de funcionarios sensibilizados. | Coordinador(a) operativa de ética                                     | N/A         | No aplica     | N/A | N/A  | Esta Institución no cuenta con personas nombradas 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. | T2          | No presencial | 1   | 545  |  |
| 14                                | Divulgar el contenido del Código de Ética Institucional entre los servidores públicos de la institución.   | - Registro de recepción.<br>- Correos electrónicos.<br>- Cículars.   | - Cantidad de divulgaciones de contenido realizadas.                                      | Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área. | T3/T4       | No presencial | 2   | 545  |  |
| 15                                | Participar de forma activa en las acciones y actividades desarrolladas por la DIGEIG sobre la gestión de riesgos de corrupción.  | - Registro de asistencia.<br>- Correos electrónicos.<br>- Cículars.  | - Cantidad y tipo de actividades.<br>- Acciones realizadas.                               | Coordinador(a) operativo de controles administrativos.                | Todo el año | No presencial | 1   | 7  |  |
| 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  |  |
| <b>Producto 3 - Planificación</b> |  | 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  |  |
| 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  |  |
| 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   | 7  |  |
| 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  |  |

|    |   |   |                                     |                                   |             |       |     |   |  |
|----|---|---|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------|-------|-----|---|--|
| 21 | Participar del proceso de análisis y reforma 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. | <b>Coordinador(a)<br/>General</b> | Todo el año | Mixto | N/A | 7 |  |
|----|---|---|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------|-------|-----|---|--|

| <b>Leyenda</b> |   |
|----------------|---|
| <b>T1</b>      | 1er. trimestre (enero-marzo 2021)       |
| <b>T2</b>      | 2do. trimestre (abril-junio 2021)       |
| <b>T3</b>      | 3er. trimestre (julio-septiembre 2021)  |
| <b>T4</b>      | 4to. trimestre (octubre-diciembre 2021) |