



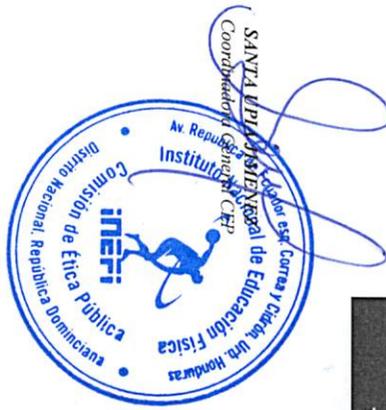
DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
 Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012
Plan de trabajo 2020
Comisión de Ética Pública (CEP)



| DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|----------------------|------------------------------|-------------------------|----------------------|--|--|
| Institución: INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION FISICA (INEFI) | | | Cantidad de Servidores: 560 | | | Teléfonos: 809-373-0229 | | | | |
| Titular de la institución: ING. JORGE FELIX MINAYA CONTRERAS | | | Sector Gubernamental: EDUCACION | | | Página Web: WWW.INEFI.GOB.DO | | | | |
| Actividad no. | Acción | Medios de verificación (evidencias) | Indicadores | 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 actividades virtuales sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anti corrupción (videos conferencias, capsulas informativas, campaña de promoción digital, etc.) | - Registro de participantes/capturas de pantalla - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. | - Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados. | Marcia Abad Coordinadora de Educacion | | | | | | Favor proyectar/ Pero si ya la realizaron sólo indicar la forma en la cual la realizaron, cuántas sensibilizaciones y a cuántas personas impactaron Para realizar las sensibilizaciones deben tomar en cuenta el catálogo de temas suministrado por la DIGEIG |
| 2 | Asesorías de carácter moral a servidores públicos: a. Disponer de medios virtuales 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. - Circulares promocionando medios disponibles. | - Cantidad de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. | SANTA UPIA Coordinadora General Y PORFIRIO CALERON Secretario | Actividad continua | No presencial | 4 | 560 | Comentario DIGEIG: esta actividad va dirigida a todo el personal. Las promociones se realizarán de forma constante, en cada trimestre una promoción. | |
| 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. | | | | | | | | |
| 3 | Llenar formulario en línea de encuesta de clima ético institucional y promover la participación de los servidores públicos de la institución en el llenado de la misma. El objetivo de esta encuesta será el de conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales. | - Promoción a servidores públicos de su institución para llenar la encuesta. | - Cantidad de promociones realizadas. | SANTA UPIA Y PORFIRIO CALERON | T2 | No presencial | 1 | 280 | El modelo a aplicar será proporcionado por la DIGEIG. | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|------------------------------|--------------------|---------------|---|-----|--|
| 4 | 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. | PORFIRIO CALDERON Secretario | Actividad continua | No presencial | 4 | 7 | |
| 5 | 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. - Círculos 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. | PORFIRIO CALDERON Secretario | Actividad continua | No presencial | 4 | 560 | |
| 6 | 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. | PORFIRIO CALDERON Secretario | Actividad continua | Mixta | 4 | 5 | |
| 7 | Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes. | Informe de monitoreo y evaluación firmados por los miembros de la CEP y remitido a la DIGEIG. | - Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG. | PORFIRIO CALDERON Secretario | T4 | No presencial | 1 | 5 | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--------------------|---------------|---|-----|--|
| 8 | 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. | - Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG. - Registro de asistencia. - Correas electrónicas. - Circulares. | - Cantidad de códigos de ética elaborados y/o actualizados. - Cantidad de promociones realizadas. | JUANITO SAMBOY Miembro Y YANELA ROSARIO Miembro | T3 | No presencial | 1 | 560 | no nos aplica ya que se elaboro el Código de Ética en febrero 2018 <i>Comentario DIGE: entendemos que la CEP procederá a realizar la promoción y distribución del Código de Ética Institucional en el T3, según proyección de la CEP.</i> |
| 9 | 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 verificación de los cuatro componentes remitido a la DIGEIG. | - Cantidad de informes realizados. | SANTA UPIA Coordinadora General y PORFIRIO CALERON Secretario | T4 | No presencial | 1 | 7 | |
| 10 | 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. | SANTA UPIA Coordinadora General y PORFIRIO CALERON Secretario | T4 | No presencial | 1 | 7 | REALIZAR UN INFORME .HACER INFORME EN EL T4 |
| Proyecto 3 - Planificación | | | | | | | | | |
| Objetivo: Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética pública en las instituciones donde operan. | | | | | | | | | |
| 11 | Realizar reuniones ordinarias virtuales para atender asuntos relativos al plan de acción. | - Mínimo seis (6) actas de reuniones ordinarias. - Registro de participantes. - Capturas de pantalla. | - Cantidad de reuniones ordinarias realizadas. | Miembros de la CEP | Actividad continua | Virtual | 6 | 7 | |
| 12 | 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 parámetros establecidos por la DIGEIG. | - Acciones realizadas 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 T3/T4 | No presencial | 2 | 7 | |
| 13 | 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 país. - Cantidad de CEP conformadas y en funcionamiento en las dependencias. - Cantidad de enlaces designados en las dependencias. | Coordinador de Ética y Coordinador de Controles Administrativos | Actividad continua | no presencial | 4 | 9 | |



| 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) |