

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

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN		
Institución: Instituto de Estabilización de Precios (INESPRE)	Cantidad de Servidores: 653	Teléfonos: 809-621-0020
Titular de la institución: Ing. Iván Hernández Guzmán	Sector Gubernamental: Agropecuario	Página Web: www.inespre.gov.do

Objetivo General: Ofrecer apoyo y brindar servicios dentro del sistema nacional de comercialización agropecuaria para mejorar la rentabilidad y competitividad de los agro productores y la capacidad de compra de los consumidores nacionales

Actividad no.	Actividad	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	PARA LLENADO DE LA CEP					
				Responsable(s)	Periodo a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
				Cantidad de actividades	Cantidad de personas				
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	Todo el año	Mixta	4	192	Es importante tener en cuenta que para esta actividad deben de cumplir con el parametro de 192 servidores convocados para medirla como una actividad de cumplimiento satisfactorio.
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	653	
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	653	Se debe contemplar la realización de esta activada por todos los medios disponibles.
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	
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	Mixta	1	192	En cuanto a esta actividad la muestra de la encuesta debe abarcar el mínimo de 192 servidores encuestados para medirla como una actividad de cumplimiento satisfactorio sin riesgo alguno de incumplimiento.
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	7	

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	7	
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	T4	No presencial	1	7	
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. - Círculos promocionando medios disponibles. - Registro de participantes. - Convocatoria.	- Cantidad de servidores sensibilizados.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	Mixta	4	653	Esta actividad esta prevista a realizarse en cada trimestre al total de servidores de la institución.
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. - Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto.	- Cantidad de compromisos éticos firmados.	Coordinador(a) General.	Todo el año	No presencial	4	7	Por favor, indicar en la casilla amarilla el número de funcionarios nombrados por decreto a la fecha que están invitados a la firma del Compromiso ético.
12	Sensibilizar sobre el cumplimiento de los compromisos éticos firmado por los funcionarios nombrados por decreto.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Círculos.	- Cantidad de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de funcionarios sensibilizados.	Coordinador(a) operativa de ética	T3	Mixta	1	7	Por favor, indicar en la casilla amarilla el número de funcionarios nombrados por decreto a la fecha que están invitados a la firma del Compromiso ético.
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.	T1	No presencial	1	7	
14	Divulgar el contenido del Código de Ética Institucional entre los servidores públicos de la institución.	- Registro de recepción. - Correos electrónicos. - Círculos.	- Cantidad de divulgaciones de contenido realizadas.	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.	T2/T4	Mixta	2	653	Si bien esta actividad se realice 2 veces al año, se espera que puedan realizar con el mayor impacto de contenido a la mayor cantidad de servidores.
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. - Círculos.	- Cantidad y tipo de actividades. - Acciones realizadas.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	Todo el año	Mixta	4	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	
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	
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	Para esta actividad se pretende la entrega de una acta de reunión que contemple los contenidos analizados.

21	Participar del proceso de análisis y reforma de las CEP que llevará a cabo la DIGEIG.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
----	---	---	-------------------------------------	-----------------------------------	-------------	-------	-----	---	--

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)