

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

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Institución: EDENORTE Dominicana S.A.	Cantidad de Servidores: 3022	Teléfonos: 809-241-9090
Titular de la Institución: Ingeniero Andres Cuelo	Sector Gubernamental: Energía	Página Web: https://edenorte.com.do/

Actividad no.	Actividad	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Responsable(s)	Periodo a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
							Cantidad de actividades	Cantidad de personas	
Producto 1 - Ética									
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	T2/T4	Mixta	2	2674 por vía correo y 348 a través de los murales.	Se enviarán comunicaciones vía correo electrónico y se solicitará la colocación de las mismas en los murales de la empresa, se publicará informaciones en la intranet y charlas virtual al personal (mandos medios).
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	NA	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. - Correos promocionando medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles.	- Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	No presencial	4	7	Se asesorará a cada persona que lo solicite o en su defecto se entregará el acta de no recepción de solicitud de asesoría firmada por los miembros del comité.
4	Promocionar los medios disponibles para asesorar a los servidores públicos en materia de ética e integridad.	- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. - Certificación entidad	- Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	Mixta	4	2674 por vía correo y 348 a través de los murales.	Se enviarán comunicaciones vía correo electrónico y se solicitará la colocación de las mismas en los murales de la empresa con el recordatorio de los medios disponibles para asesorar a los servidores públicos en materia de ética e integridad.
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 entidad	- 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	a solicitud de la DIGEG
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.									

PARA LLENADO DE LA CEP

Actividad no.	Actividad	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Responsable(s)	Período a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
							Cantidad de actividades	Cantidad de personas	
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	colaboradores se les convocaría a encuesta electrónica	Se solicitará a la DIGEIG el formulario y se realizará la encuesta forma electrónica
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. - Cuadro control de denuncias recibidas y tramitadas. - Constancia de no recepción de denuncias firmada por el quorum de la CEP.	- Cantidad de diagnósticos elaborados y remitidos. - Cantidad y tipo de medios disponibles.	Coordinador General	T3	No presencial	1	1	Se realizará un informe con las recomendaciones de mejoras sugeridas por el comité a partir de los resultados de la encuesta.
8	Tramitar y mantener habilitados medios disponibles para la recepción de denuncias.	- Reporte sobre debilidades detectadas e implementación de mejoras. - Correos promocionando los medios disponibles. - Circuitares promocionando medios disponibles. - Registro de participantes. - Convocatoria	- Cantidad de reportes remitidos a la DIGEIG.	Coordinador(a) operativa de ética	T3	No presencial	4	7	Se enviará un informe que contenga las el archivo de control de denuncias recibidas o en su defecto la constancia de no recepción de denuncias firmada por el quorum de la CEP.
9	Reforzar medios disponibles para la recepción de denuncias.	- Correos promocionando los medios disponibles. - Circuitares promocionando medios disponibles. - Registro de participantes. - Convocatoria	- Cantidad de servidores sensibilizados.	Coordinador(a) operativa de ética	T3	Presencial	1	7	Se visitarán todas las oficinas donde existen buzones físicos para validar que se encuentren en zonas adecuadas. También se realizará un levantamiento de al menos 5 lugares adicionales para agregar más. Se realizará informe con los hallazgos.
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. - Circuitares promocionando medios disponibles. - Registro de participantes. - Convocatoria	- Cantidad de compromisos éticos firmados(s) y remitido(s) a la DIGEIG en original. - Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	T2/T4	Mixta	2	2674 por vía correo y 348 a través de los murales.	Se enviarán comunicaciones vía correo electrónico y se solicitará la colocación de las mismas en los murales de la empresa.
11	Gestionar la firma de los compromisos éticos por parte de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.	- Compromisos éticos firmados(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. - Cantidad de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de funcionarios sensibilizados.	Coordinador(a) General	T1	Presencial	1	1	Se solicitará a GGH y se enviará a la DIGEIG el documento original firmado por el Gerente General de EDENORTE quien es la única persona nombrada por decreto en la empresa.
12	Sensibilizar sobre el cumplimiento de los compromisos éticos firmado por los funcionarios nombrados por decreto.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circuitares.	- Cantidad de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de funcionarios sensibilizados.	Coordinador(a) operativa de ética	T2	Presencial	1	7	se realizará una reunión para presentar a los miembros de la comisión y realizar estas sensibilización
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 miembro de apoyo de esta área.	NA	NA	NA	NA	El pensamiento estratégico de la empresa aún no ha cambiado por lo que no requiere actualización
14	Divulgar el contenido del Código de Ética Institucional entre los servidores públicos de la institución.	- Registro de recepción. - Correos electrónicos. - Circuitares.	- Cantidad de divulgaciones de contenido realizadas.	Coordinador(a) operativo de ética y miembro de apoyo de esta área.	T1/T3	No presencial	2	2674 por vía correo y 348 a través de los murales.	Se enviarán comunicaciones vía correo electrónico y se solicitará la colocación de las mismas en los murales de la empresa.

PARA LLENADO DE LA CEP

Actividad no.	Actividad	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Responsable(s)	Período a realizarse	Tipo	Cantidad de actividades	Meta Cantidad de personas	Descripción
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		7	A requerimiento de la DIGEIG
16	Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-05.	- 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	6	Se realizará un informe dirigido a la DIGEIG indicando los procesos de compras y contrataciones evaluados, así como las observaciones encontradas.
Producto 3 - Planificación									
17	Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de trabajo.	- Doce (12) actas de reuniones ordinarias.	- Cantidad de reuniones ordinarias realizadas.	Secretaría(a)	Todo el año	Mixto	12	7	Realizaremos reuniones virtuales la primera semana de cada mes.
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 gestionará el presupuesto para los buzones, ya que las otras actividades posiblemente sean virtuales por el tema del COVID
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	Luego de recibir el plan de trabajo del 2022, procederemos con las gestiones de lugar.
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	Se realizarán reuniones extraordinarias para realizar la autoevaluación sobre logros y desafíos de la CEP.
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	a solicitud 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)



Revisado por:
Lic. Albert Joel Patrón Ródrigo
Responsable de Oficina de Acceso a la Información (RAI)