



DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012
Plan de trabajo 2018
Comisión de Ética Pública (CEP)

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION				Teléfonos:800-852-4343	
Institucion: CORPORACION DEL AGUEROCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTIAGO (CORASAS)		Cantidad de servidores: 2289		Página Web:www.corasan.gub.do	
Título de la institución: INO. SILVIO DURAN		Sector Gubernamental: GOBIERNO			

Actividad no.	Acción	ESTADO	Objetivo: Diseñar programas de ética e integridad focalizados en los servidores públicos, que garanticen su acceso a los principales insumos de la administración pública.	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Responsable(s)	Periodo a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
									Cantidad de actividades	Cantidad de personal	
Proyecto 1 - Ética											
1	Actualizar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anti-corruptión.	SIN EMPEZAR	- Tabulación. - Método de encuesta aplicada.	- Hoja de registro de los participantes. - Cronograma. - Censos electorales.	- Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas.	Comité de Ética	T2	Meta	2	500	El modelo a aplicar será proporcionado por la DIGEIG.
2	Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine fórum, seminarios, entre otras actividades, sobre temas relacionados a la ética en el servicio público (ver catálogo de temas de la DIGEIG).	SIN EMPEZAR	- Comunicaciones. - Charlas. - Charlas promocionando medios disponibles. - Círculos promocionando medios disponibles. - Círculos de no recepción de solicitudes de asesorías.	- Cantidad de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Comité de Ética	T1, T4	Presencial		4	200	De acuerdo al catálogo de los temas de la DIGEIG
3	Asesorar de carácter moral a servidores públicos: a. Hablar y administrar medios a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan recibir asesoramiento de carácter moral en el ejercicio de sus funciones. b. Promoción de los recursos disponibles para estos fines.	SIN EMPEZAR	- Hoja de registro de participantes. - Cronograma. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas.	Comité de Ética	abril-19	Presencial		1	1500	Informaciones por correo, en murales, en impreso
4	Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).	SIN EMPEZAR						Presencial	1	1500	
Proyecto 2 - Transparencia											
5	Realizar auditorías éticas aleatorias a los instrumentos de Transparencia Institucional a fin de garantizar la veracidad de las informaciones publicadas por la institución.	SIN EMPEZAR	- Un informe anual que contenga información de monitoreos realizados durante todo el año.	- Cantidad de informes realizados y remitidos a la DIGEIG. - Cantidad de sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes. - Cantidad de sujetos que presentaron su declaración jurada de bienes.	RAI	T2	Presencial		1	8	
6	Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	CUMPLIDO	- Base de datos actualizada.	- Cantidad de sujetos que presentaron su declaración jurada de bienes.	RAI	Todo el año			1	3	
Proyecto 3 - Integridad en la gestión administrativa											
7	Gestión de denuncias: a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas anti-ética y corrupción semestralmente. 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.	CUMPLIDO	- Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas. - Constancia de no recepción de denuncias. - 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.	Comité de Ética	T2	Presencial		3	Todo el personal	Buzón de Denuncia.
8	Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos (Códigos de conducta ética): a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución. b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto presidencial.	SIN EMPEZAR	- Base de datos actualizada. - Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos (Códigos de conducta ética) y remitirlos a la DIGEIG. - Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto presidencial.	- Cantidad de funcionarios nombrados por decreto. - Cantidad de códigos de conducta emitidos.	Comité de Ética	Todo el año	Meta		1	2	Portal de Transparencia.
9	Monitorear y evaluar el contenido de los compromisos de comportamiento ético (códigos de conducta ética) en el Código de ética institucional.	CUMPLIDO	- Informe de monitoreo y evaluación remitido por los miembros de la CEP y remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados y remitidos a la DIGEIG.	Comité de Ética	T3	Presencial		1	2	Informe remitido a la DIGEIG.
10	Elaboración y/o actualización del código de ética institucional y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.	CUMPLIDO	- Código de ética elaborado y/o actualizado y remitido a la DIGEIG. - Asesoría de expertos. - Registro de asistencia. - Círculos electorales.	- Cantidad de códigos de ética elaborados y/o actualizados. - Cantidad de códigos de ética distribuidos. - Cantidad de promociones realizadas.	Comité de Ética	T2	Meta		1	Todo el personal	Difusión del Código de Ética Institucional.

Leyenda	
T1	Trimestre 1 (enero-marzo)
T2	Trimestre 2 (abril-junio)
T3	Trimestre 3 (julio-septiembre)
T4	Trimestre 4 (octubre-diciembre)

11	Conflictos de intereses. a. Sensibilizar al personal sobre qué son conflictos de intereses y como detectarlos. b. Detectar potenciales casos de conflictos de intereses en la institución.	SIN EMPEZAR							- Registro de participantes. - Correos electrónicos. - Circulars. - Cuadro control de casos - Constancia de la no detección de casos de conflictos de intereses.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de casos con conflictos de intereses detectados.	Comité de Ética	T1, T4	Mala			- Dar seguimiento a los conflictos de intereses.
12	Sensibilizar de forma presencial sobre los delitos de corrupción (tipificados en la ley dominicana) y presentar casos prácticos (Ej.: Catecho, soborno, nepotismo, abuso de confianza, etc.)	SIN EMPEZAR							- Hoja de registro de los participantes. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados.	Comité de Ética	T3	Presencial	1	Todo el personal	- Carta de sensibilización.
13	Verificar la implementación de la ley 41-08 de función pública u otra norma de gestión de Recursos Humanos aplicable a lo interno de la institución. Levantar un informe que analice la ejecución de los siguientes componentes: a. Seguimiento al personal. b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso. c. Evaluación del desempeño. d. Retención ética y disciplinario.	SIN EMPEZAR							- Un informe anual que contemple la verificación de los cuatro componentes emitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados.	Comité de Ética	T3	Presencial	1	10	- Informe remitido a la DIGEIG.
14	Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección a las que están sujetos las contrataciones públicas, según el artículo 16 de la ley 340-06.	EN PROCESO							- Un informe anual remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de áreas seleccionadas. - Cantidad de riesgos de corrupción identificados. - Cantidad de acciones de mitigación propuestas.	Comité de Ética	T4	Presencial	1	5	- Informe remitido a la DIGEIG.
15	Desarrollar un plan para la identificación y mitigación de riesgos de corrupción o conflictos a los niveles institucionales, en las áreas más vulnerables de la organización.	SIN EMPEZAR							- Un informe anual remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de áreas seleccionadas. - Cantidad de riesgos de corrupción identificados. - Cantidad de acciones de mitigación propuestas.	Comité de Ética	T2	Presencial	1		- Informe remitido a la DIGEIG.
Proyecto 4 - Planificación																
16	Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	EN PROCESO							- Decio (12) actas de reuniones ordinarias.	- Cantidad de reuniones ordinarias realizadas.	Miembros de la CEP	Todo el año	Presencial	12	7	- Informe remitido a la DIGEIG.
17	Elaborar el plan de trabajo 2019, gestionar la inclusión en el POA institución y asignación de fondos a las actividades que lo amparan.	COMPLETADO							- Plan validado por la DIGEIG.	- Cantidad de planes validados.	Miembros de la CEP	T3	No presencial	1	0	- Plan de Trabajo 2020.
18	Llevar un registro de las Comisiones de Ética o éticas en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.	SIN EMPEZAR							- 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 no conformadas en las dependencias. - Cantidad de enlaces designados en las dependencias.	Comité de Ética	Todo el año	Presencial			- Registro de Comisión de Ética.
19	Gestionar la designación de la comisión electoral para conformar la nueva CEP 2019-2021.	N/A							- Comunicación emitida a la DIGEIG notificando quienes componen la comisión electoral.	- Cantidad de comisiones electorales conformadas y notificadas a la DIGEIG.	Comité de Ética	T3		1	5	
20	Presentar informe de gestión sobre las ejecuciones de la CEP 2017-2019, a ser entregada a la nueva CEP y la DIGEIG.	N/A							- Informe de gestión remitido por la nueva CEP y la DIGEIG.	- Informe de informes elaborados y remitidos.	Comité de Ética	T4		1	7	
21	Ejecución de otras actividades no contempladas en el presente plan, relativas a las atribuciones de las Comisiones de Ética, según el artículo 23 de la resolución 04/2017.	N/A							- Hoja de registro de participantes. - Comunicaciones. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. - Fotos. - Informes.	- Cantidad de actividades no proyectadas ejecutadas.	Comité de Ética	T3	Presencial	1	7	

Yamethka Ortiz
 Lic. Yamethka Ortiz
 Coordinadora