

| DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|----------------------|---------------|---------------------------------|-----|---|
| Institución: Centro Cardio-Neuro Oftalmológico y Trasplante (CECANOT). | | | | Cantidad de Servidores: 532 | | | Teléfonos: 809-681-0080 | | |
| Titular de la institución: Dr. Feliz Valdez Suero. | | | | Sector Gubernamental: Salud | | | Página Web: www.cecanot.gob.com | | |
| Objetivo General: Realizar las actividades según los parámetros establecidos por la DIGEIG. | | | | | | | | | |
| 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 | | | | |
| 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 | T1 | Mixta | 2 | 185 | Entrega de Panfletos Didácticos. |
| 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 | Realizar circulares |
| 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 | 532 | Realizar Constancia de no recepción. |
| 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 | 185 | Realizar circulares |
| 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 | 250 | Realizar Tabulación de la Encuesta aplicada |
| 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 | 250 | Realizar un Diagnóstico Estadístico |
| 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 | Presencial | 4 | 532 | Constancia de no recepción en la denuncia |
| 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 | Reporte sobre debilidades de detalles |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|---|-------------|---------------|-----|-----|---|
| 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. - Circulares promocionando medios disponibles. - Registro de participantes. - Convocatoria. | - Cantidad de servidores sensibilizados. | Miembro de apoyo al coordinador de ética | Todo el año | No presencial | 4 | 500 | Circulares promocionando los medios disponibles |
| 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. | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Actividad no aplica en virtud de comunicación d/f 23 de marzo, 2021 a la firma de la Gerente de RRHH información que esta institución no tiene funcionarios nombrados por decreto (abh) |
| 12 | Sensibilizar sobre el cumplimiento de los compromisos éticos firmado por los funcionarios nombrados por decreto. | - Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares. | - Cantidad de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de funcionarios sensibilizados. | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | Actividad no aplica en virtud de comunicación d/f 23 de marzo, 2021 a la firma de la Gerente de RRHH información que esta institución no tiene funcionarios nombrados por decreto (abh) |
| 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. | T3 | No presencial | 1 | 7 | Remitir a la DIGEIG. |
| 14 | Divulgar el contenido del Código de Ética Institucional entre los servidores públicos de la institución. | - Registro de recepción. - Correos electrónicos. - Circulares. | - Cantidad de divulgaciones de contenido realizadas. | Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área. | T3 | Mixta | 1 | 500 | Remitir Correos y circulares |
| 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 | N/A | 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 | Informe semestral |
| 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 | Actas de reuniones |
| 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 | Solicitar la asignación del Fondo |
| 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 | N/A | DIGEIG. |
| 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 | Actas de reunión |
| 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 | |

| 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) |

T1 Presencial
T2 No presencial
T3 Mixta
T4 No aplica

T1-

T2

T1-

T3

T1-

T4

T2-

T3

T2-

T4

T3-

T4

Todo el año

No aplica