



SERVICIO REGIONAL DE SALUD
METROPOLITANO



HOSPITAL GENERAL REGIONAL "Dr. VINICIO CALVENTI" (Los Alcarrizos)

COMISION DE ETICA PÚBLICA HGDVC

INFORME TRIMESTRAL JULIO-SEPTIEMBRE 2020

Dr. Cristian Ubri Novas
Dr. Cristian Ubri Novas
Coordinador de Educación.

Lic. Nivia del Orbe
Lic. Nivia del Orbe
Secretaria

Lic. Florida V. Ramos
Lic. Florida V. Ramos
Coordinadora operativa Ética

Sr. Odis Pérez Melo
Sr. Odis Pérez Melo
soporte controles Adm.

Kenia Andújar Rodríguez
Kenia Andújar Rodríguez
Coordinadora controles Administrativos

Ana Yansis Feliz Aquino
Ana Yansis Feliz Aquino
Soporte Educación



Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al Trimestre Julio-septiembre 2020

Fecha límite de entrega: 9 de octubre 2020

Nombre de la institución: Hospital Gral. Dr. Vinicio Calventi

Criterios Generales

1. No se estarán solicitando evidencias, sino que las observaciones se realizarán en base a lo reportado como avance.
2. Las CEP deberán utilizar el modelo proporcionado por la DIGEIG para hacer el informe.
3. Los informes serán recibidos por correo en formato modificable y las observaciones enviadas por esa misma vía.
4. El informe podrá ser utilizado para cargarlo en el portal de transparencia como evidencia de las ejecutorias al plan de trabajo de la CEP, para ello deberá estar firmado por los miembros de la CEP y con el sello de la institución.
5. Indicar insumos recolectados como evidencias en cada actividad.
6. Las actividades proyectadas para fechas futuras deberán colocarles en el comentario que se encuentra pendiente e indicar para que fecha será realizada.

1. Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine fórums, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anticorrupción.

Fecha de realización/proyección

febrero y marzo 2020 / T1/T3

Detalle de lo realizado, considerar: Taller Libre acceso y la Información pública; Protección de datos personales; conflictos de Intereses y valores éticos

- Cantidad de actividades. Dos (02)
- Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.) cursos talleres impartido por los Facilitadores: Lic. Teodora Castro, Lic. José Núñez, Lic. Rosanny Cepeda, 150 participantes
- Insumos recolectados como evidencia. lista de participante, fotografías

Taller Libre acceso y la Información pública; Protección de datos personales; conflictos de Intereses y valores éticos
Dos (02) actividades
Facilitadores: Lic. Teodora Castro, Lic. José Núñez, Lic. Rosanny Cepeda, 150 participantes, evidencias recolectas lista de participantes y fotografías

Esta actividad fue completada, se realizaron las dos actividades proyectadas, guardar evidencias para el proceso de evaluación.

MADO
FURD
D.R.P.M.
E.P.U.N.

A X F A
DSSG
M.A.V.P

e p v n 0.11.17 PM F.V.R.D. MADO

2. Asesorías de carácter moral a servidores públicos:

a. Habilitar medios 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.

Fecha de realización/proyección enero 2020 / T1/T2/T3/T4

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden solicitar asesorías.
- Cantidad de asesorías recibidas.
- Tratamiento dado a cada solicitud.
- Promociones realizadas para dar a conocer los medios disponibles (cantidad, tipo y fecha).
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Los servidores pueden recibir asesoría a través de la coordinadora de controles éticos y la coordinadora de controles administrativo.

A demás pueden escribir al correo: cep@hospitalcalventi.gob.do

Observaciones de la DIGEIG

Esta actividad es continua se debe realizar en este trimestre nuevamente, se debe promocionar los medios disponibles, en caso de no recibir ninguna asesoría se debe realizar una constancia de no recepción en el periodo evaluado. Recomendamos contar con una base de datos con todos los correos de la institución para enviar este tipo de promoción.

3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).

Fecha de realización/proyección T2

Detalle de lo realizado, considerar:

- Cantidad de actividades.
- Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)
- Fecha de realización de la actividad.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

No realizado, por estado de emergencia por pandemia

Observaciones de la DIGEIG

Esta actividad fue suprimida por la DIGEIG debido a la pandemia.

A Y T A ODSG MAU.P.

4. Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.

Fecha de realización/proyección T1

Detalle de lo realizado, considerar:

- Utilizar modelo de encuesta proporcionado por la DIGEIG.
- La encuesta debe ser aplicada a una población significativa de la institución.
- Deberán indicar en el informe cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

pendiente a realizar T4

Observaciones de la DIGEIG

El medio de verificación de esta actividad es la tabulación de la encuesta aplicada.

5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.

Fecha de realización/proyección septiembre 2020 / T1/T2/T3/T4

Detalle de lo realizado, considerar: solo dos de los funcionarios obligados a realizar la declaración jurada lo han hecho hasta la fecha

- Última fecha de revisión y actualización de la base de datos.
- Indicar cantidad de sujetos obligados.
- Indicar cantidad que han presentado declaración jurada.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Los funcionarios obligados a realizar declaración jurada en nuestra institución son: el director gral., el sub director financiero, la sub directora administrativa y la encargada de compras y contrataciones

A la fecha solo dos personas han realizado su declaración jurada

Observaciones de la DIGEIG

Esta actividad es continua, el medio de verificación es la base de datos, esta debe ser actualizada trimestralmente, recomendamos utilizar modelo de la DIGEIG.

MADO

F.V.R.D.

O.S.P.M

EPUN

AYTA

OSG M.A.V.P

MADO

F.V.R.D.

O.H.P.M.

6. Gestión de denuncias:
- a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas 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.

Fecha de realización/proyección Enero 2020, Correo electrónico

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden presentar sus denuncias.
- Cantidad de denuncias recibidas. **0**
- Tratamiento dado a cada caso denunciado. **N/A**
- Sensibilizaciones realizadas para dar a conocer los medios disponibles y forma de presentación (cantidad, tipo y fecha).
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Debido a la pandemia y el periodo de emergencia no se ha realizado ninguna actividad referente a este tema

Observaciones de la DIGEIG

Esta actividad es continua se debe realizar en este trimestre nuevamente, se debe promocionar los medios disponibles, en caso de no recibir ninguna denuncia se debe realizar una constancia de no recepción en el periodo evaluado. Recomendamos contar con una base de datos con todos los correos de la institución para enviar este tipo de promoción.

7. 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.

Fecha de realización/proyección no aplica

Detalle de lo realizado, considerar:

- Última fecha de revisión y actualización de la base de datos.
- Indicar cantidad de funcionarios nombrados por decreto.
- Indicar cantidad que han firmado código de pautas éticas.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

N/A

Observaciones de la DIGEIG

Esta institución no cuenta con funcionario nombrado por decreto.

A Y F-A

DS56

M.A.V.P.

MADO

F.V.R.D.

O.H.P.M.

c.p.m.w

8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.

Fecha de realización/proyección no aplica

Detalle de lo realizado, considerar:

- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

N/A

Observaciones de la DIGEIG

Esta institución no cuenta con funcionario nombrado por decreto.

9. 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.

Fecha de realización/proyección: T3-T4

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar si disponen de un código de ética institucional.
- Última fecha de actualización.
- Promociones realizadas para dar a conocer su contenido (tipo, cantidad de participantes, fecha, etc.).
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

El código de ética de esta institución es en coordinación con el del SNS y en la actualidad estamos en espera de la entrega por parte del Servicio.

En espera de código de ética, sometido por SNS para todos los hospitales perteneciente a la Red

Observaciones de la DIGEIG

Pendiente para realizar en el T4.

AYTA 0056 M.A.V.P

MADO

F.V.R.D

O.M.P.M.

2 PUN

10. 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

Fecha de realización/proyección / T4

Detalle de lo realizado, considerar:

- Levantar informe de los componentes.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Pendiente para realización

Observaciones de la DIGEIG

Pendiente para realizar en el T4. RRHH proporcionan evidencias de los procedimientos. Utilizar el modelo remitido por la DIGEIG.

11. Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.

Fecha de realización/proyección solo verificación de los procesos por la RAI como miembro del comité de compras

Detalle de lo realizado, considerar:

- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

comunicación enviada por la RAI a los sujetos obligados

Observaciones de la DIGEIG

Pendiente de realizar este informe en el cuarto trimestre. Utilizar el modelo remitido por la DIGEIG. Esta actividad es realizada por la CEP, es verificar si los procedimientos de compras se realizan apegado a la ley y luego la CEP realiza un informe y se remite a la DIGEIG.

A Y FA 2056

M. A. U. R.

F.V.R.D. MABO
O.H.P.M.

A X T A
DDB
M. R. U. R

12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.

Fecha de realización/proyección enero, febrero, septiembre 2020 por video llamada

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Reuniones puntuales con los diferentes coordinadores y la secretaria

Actas y listado de asistencias

Evidencia: fotografías

Observaciones de la DIGEIG

En el primer trimestre la evidencia son las minutas, pero en el segundo trimestre se utilizará la captura de la pantalla de la reunión, en caso de realizarse de manera virtual.

13. 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.

Fecha de realización/proyección septiembre 2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- Describir gestión realizada a lo interno de la institución.
- Fecha de solicitud.
- Fecha de remisión del plan de trabajo a la DIGEIG.
- Estatus del Plan de trabajo (observado, validado, devuelto, etc.)
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

No se realizo reuniones referente a la asignación de fondos dentro del poa, pues mediante la formulación del mismo nos encontramos en plena pandemia

Observaciones de la DIGEIG

La matriz del plan de trabajo 2021 fue recibido en la DIGEIG para fines validación.

F.V.R.D.

14. Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.

Fecha de realización/proyección No aplica

Detalle de lo realizado, considerar:

- Última fecha de actualización de la base de datos.
- Cantidad de dependencias en el interior del país.
- Cantidad de comisiones de ética conformadas o enlaces designados.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

[Empty box for describing the work done]

Observaciones de la DIGEIG

No les aplica esta actividad, ya que no cuentan con dependencias regionales.

A Y F H



e P u n O. G. P. M. M A S O.

0056 M. A. V. R.