

Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020



Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al Trimestre abril-Junio 2020

Fecha límite de entrega: 03 de junio 2020

Nombre de la institución: Jardín Botánico Nacional, Dr. Rafael M. Moscoso

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 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.
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 Programado T2

Detalle de lo realizado, considerar:

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

Describir aquí lo realizado

Se colocó en los diferentes murales de la institución información sobre que es el comité de ética y como hacer sus denuncias, también se remitió por correo a los diferentes departamentos y sus encargados los nuevos integrantes del comité de ética y sus funciones. (fotos)

Observaciones de la DIGEIG

Recuerden que esta actividad no se relaciona con las denuncias, eso corresponde a la actividad 7 del plan de trabajo.

<p>2. Asesorías de carácter moral a servidores públicos:</p> <p>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.</p> <p>b. Promoción de los medios disponibles para estos fines.</p> <p>c. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Todo el año</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Se colocaron en el área de ponche y en los diferentes murales la información de cómo hacer sus asesorías de carácter moral, el correo electrónico, teléfono y a quien debe dirigirse para hacerla.</p> <p>Total de asesorías recibidas (0), (Fotos).</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Recuerden que la evidencia para esta actividad es el cuadro control con las solicitudes de asesorías recibidas o la constancia de no recepción de solicitudes. Las fotos no son evidencia por si mismas, aunque pueden en algun momento server de apoyo. La constancia debe tener la fecha correspondienmte al trimestre evaluado y la cantidad de personas abracadas. Recuerden que deben colocar en este informe las informaciones solicitadas como detalles a considerer, en la parte superior.</p>
<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>29/04/2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>1 actividad</p> <p>Se envió brochur sobre la ética por los diferentes correos institucionales</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>

<p>4. Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Programada T1</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 la cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación. • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>La encuesta está pautada para el T1.</p> <p>Fue realizada por los diferentes servidores del JBN, pero falta que la digeig remira los resultados.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Todo el año</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>En nuestra institución no hay ningún cambio y los datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes está colocada en nuestro portal web www.jbn.gob.do</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>La evidencia de esta actividad es el cuadro control con los sujetos obligados a presentar declaración jurada, para que lo tengan presente a la hora de remitir las evidencias. Recuerden que las informaciones a colocar son las señaladas en Amarillo.</p>

<p>6. Gestión de denuncias:</p> <p>a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas y corrupción administrativa.</p> <p>b. Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias.</p> <p>c. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.</p> <p>d. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Todo el año</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden presentar sus denuncias. Cantidad de denuncias recibidas. Tratamiento dado a cada caso denunciado. Sensibilizaciones realizadas para dar a conocer los medios disponibles y forma de presentación (cantidad, tipo y fecha). Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Vía correo electrónico cep@jbn.gob.do , teléfono: 809-385-2611/ Ext.293</p> <p>Cantidad de denuncias (0), tratamiento dado a cada caso denunciado (0)</p> <p>Durante este trimestre no se realizó ninguna sensibilización.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Recuerden que la evidencia para esta actividad es el cuadro control con las denuncias recibidas o la constancia de no recepción de denuncias. La constancia debe tener la fecha correspondiente al trimestre evaluado y la cantidad de personas abarcadas. Recuerden que las informaciones a colocar en este informe, en cada actividad son las señaladas en cada actividad (ejemplo, en esta las señaladas en Amarillo).</p>
<p>7. Códigos de pautas éticas:</p> <p>a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución.</p> <p>b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T4</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ultima 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. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>La base de datos de nuestros funcionarios está depositada en la DIGEIG.</p> <p>La firma correspondiente al año 2020 se realizará en el T4.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>

<p>8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Programado T4</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="570 531 1485 751" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pautado para el T4</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="570 789 1485 1010" style="border: 1px solid black; height: 105px;"></div>
<p>9. Código de ética institucional:</p> <p>a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.</p> <p>b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T3</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicar si disponen de un código de ética institucional. Ultima fecha de actualización. Promociones realizadas para dar a conocer su contenido (tipo, cantidad de participantes, fecha, etc.). Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="570 1341 1485 1562" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Tenemos nuestro código de ética institucional.</p> <p>No se realizará actualización de nuestro código de ética. Cuando se realiza una inducción se le entrega el código de ética y le explicamos de que se trata.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="570 1600 1485 1820" style="border: 1px solid black; height: 105px;"></div>
	<p style="text-align: right;">_____</p>

<p>10. Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución.</p> <p>a. Reclutamiento y selección del personal.</p> <p>b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso.</p> <p>c. Evaluación del desempeño.</p> <p>d. Régimen ético y disciplinario</p>	<p>Fecha de realización/proyección: T4</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Levantar informe de los componentes. Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="573 380 1487 604" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Informe pautado para el T4</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="573 638 1487 863" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div>
<p>11. Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u> T4 </u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="573 1083 1487 1308" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Informe pautado para el T4</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="573 1341 1487 1566" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div>

<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Todo el año</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización. • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>3 reuniones en total en el T1.</p> <p>Primera reunión celebrada, 23/01/2020. Segunda reunión, 19/02/2020. Tercera reunión, 11/03/2020. (fotos, minutas de reuniones)</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>13. Plan de trabajo 2021:</p> <p>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.</p> <p>b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T3</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Pautado para el T3 con el Dpto. Planificación y Desarrollo</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>



Jardín Botánico Nacional, Dr. Rafael M. Moscoso
Comisión de Ética Pública JBN

Francis Claritssa Grullón Peña
Coordinador General

Santa Altagracia Pina Jiménez
Coordinador Operativo de Ética

Yolanda Méndez
Coordinador de Controles Administrativos

Cecilia Montas López
Coordinador de Educación

Josefa Librada
Miembro

Jennifer Paredes Carpio
Miembro

Lizanny Castillo Tejada
Miembro – Secretario/a



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 N/A

Detalle de lo realizado, considerar:

- Última fecha de actualización da 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

No aplica

Observaciones de la DIGEIG