



Felton Morillo
28/02/2018
Xile Urbis
28/02/2018

* Cristóbal Prieto S.
28/02/18.

Isela Lucio P.
28/2/2018



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA 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 INSTITUCIÓN

Institución: Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso	Cantidad de Servidores: 220	Teléfonos/Fax: 809-385-2611 ext.0/221
Titular de la Institución: Lic. Ricardo Guarnonex García García	Sector Gubernamental: Decentralizada	Página Web: www.jbn.gov.do

Actividad	Acción	Responsable(s)	Estado	Período a realizarse		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Comentarios
				Inicio	Termino	Cantidad de actividades	Cantidad de personas			
1	Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.	Lic. Cristian García, Felton Morillo.	Sin empezar	junio-18	julio-18	1	100	Tabulación/ modelo de encuesta aplicada	Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas	Serán encargadas estas personas para realizar las encuestas ya que están en las áreas de: servicio al público, área administrativa y recursos humanos.
2	Sensibilizar a los servidores públicos sobre temas relacionados al impacto de la ética y los valores en la función pública. A considerar: • Ética profesional • Ética personal • Ética civil o ciudadana • Educación en valores	Dra. Jose Liberada. Sra. Cinthya Piñeyro.	Sin empezar Sin empezar	febrero-18 febrero-18	marzo-18 marzo-18	1 1	100 100	Hoja de registro de los participantes Convocatoria Fotos Correos	1. Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.	Ambas actividades serán impartidas el mismo día de manera que podamos abarcar la mayor cantidad de servidores públicos de la institución. Se va a trabajar con esta cantidad de persona en razón de la naturaleza de la institución y los diferentes horarios de trabajo que existen.
3	Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la institución sobre los siguientes temas: • Deberes y derechos del Servidor Público • Régimen Ético y disciplinario • Ética en la gestión pública	Licda. Leidy Ramirez	Sin empezar	mayo-18	junio-18	1	100	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/fotos/ correos	1. Cantidad de servidores sensibilizados.	Las personas ya señaladas serán las responsables de esta actividad, porque pertenecen al área de RR.HH
4	Asesorar a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones: a) Disponer un medio a través del cual los servidores públicos puedan solicitar asesoría sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones.	Licda. Jennifer Paredes, Licda. Leidy Ramirez.	Sin empezar	enero-18	diciembre-18		220	Cuadro control de solicitudes recibidas y atendidas	1. Medios disponibles.	Esta actividad es continua, debe abarcar de enero a diciembre

Licda. Jennifer Paredes



Cristian Prieto
28/02/18.

	b) Promoción de los recursos disponibles para estos fines.	Licda. Jennifer Paredes, Licda. Leidy Ramirez.	Sin empezar	abril-18	octubre-18	2	220	Correos/circulares	2. Cantidad y tipo de promociones realizadas.	
	Gestión de denuncias:									
	a) Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	Licda. Jennifer Paredes,	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	1	N/A	Fotos/ capturas de pantalla de medios disponibles	1. Cantidad de medios disponibles	El buzón de sugerencias esta habilitado hace más de 3 años, el buzón se encuentra en el área administrativa.
	b) Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias.		Sin empezar	enero-18	diciembre-18	1	N/A	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/fotos/ Correos	2. Cantidad y tipo de promociones realizadas.	correos electrónicos y formularios en la oficina de OAI y en el buzón de denuncias.
5	c) Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.	Lic. Jennifer paredes	Sin empezar	mayo-18	junio-18	1	110		3. Cantidad de servidores sensibilizados.	Licda. Jennifer paredes será la responsable de coordinar dicha actividad, para que un representante de la DIGEIG realice la charla.
Proyecto 2 - Transparencia										
Objetivo: Promover dentro de la institución una Administración Pública transparente y confiable, que fomente el libre acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación social y el gobierno abierto.										
No.	Acción a realizar	Responsable(s)	Estado	Fechas		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Comentarios
				Inicio	Termino	Cantidad de actividades	Cantidad de personas			
6	Verificar las calificaciones obtenidas en la evaluación del portal de transparencia, levantar un acta de los hallazgos y hacer recomendaciones de mejoras al RAI de ser necesario (trimestral).	Lic. Leidy Ramirez, Dra. Josefa Librada	Sin empezar	enero-18	marzo-18	4	N/A	Informes suscrito por los miembros de la CEP.	Cantidad de informes remitidos al RAI y la DIGEIG	Informe correspondiente al periodo enero-marzo 2018. Informe correspondiente al periodo abril-junio 2018. Informe correspondiente al periodo julio-septiembre 2018. Informe correspondiente al periodo octubre-diciembre 2018.
			Sin empezar	abril-18	junio-18					
			Sin empezar	agosto-18	octubre-18					
7	Promover la realización de actividades de sensibilización sobre el libre acceso a la información pública, transparencia y Rendición de cuentas en la gestión pública.	Licda. Jennifer Paredes.	Sin empezar	julio-18	agosto-18	1	100	Promociones realizadas/ Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de capacitaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores capacitados	Verificar la cantidad de actividades planificadas, y la población a la que impactarán. También recordar que deben colocar no mas de tres responsables de las actividades.
8	promover la presentación de la declaración jurada de bienes de los sujetos obligados (en caso de que no hayan presentado).	Lic. Leidy Ramirez.	Sin empezar	agosto-18	octubre-18	1	3	Correos electronicos/ circulares/ afiches	Cantidad y tipo de promociones realizadas.	
Proyecto 3 - Integridad en la gestión administrativa										
Objetivo: Identificar actuaciones contrarias a los principios que rigen la Administración Pública, a fin de presentar las recomendaciones pertinentes e impulsar las correcciones y enmiendas de lugar.										
No.	Acción a realizar	Responsable(s)	Estado	Fechas		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Comentarios
				Inicio	Termino	Cantidad de actividades	Cantidad de personas			
	Códigos de pautas éticas:									
	a) Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, si aplica.	Felton Morillo, Lic. Leidy Ramirez, Sra. Cinthya Pifreño.						Código firmado en original.	1. Cantidad de códigos firmadas/cantidad de funcionarios nombrados por decreto	Estan todos firmados y ha sido remitido a la DIGEIG. (en caso de que se efectuen cambios se actualizará).
	b) Promover el contenido de las pautas éticas entre los funcionarios firmantes.		Sin empezar	noviembre-18	diciembre-18	1	3	Correos electronicos/ circulares/ afiches	2. Cantidad de promociones realizadas	Verificado.

9	c) Evaluar la gestión de los firmantes en base al contenido de los códigos de pautas éticas	Felton Morillo	Sin empezar	abril-18	noviembre-18	2	N/A	Informe de evaluación suscritos por los miembros de la CEP.	3. Cantidad de reportes de evaluación realizados y remitidos a la DIGEIG	Reporte correspondiente al período Noviembre-Abril.
	Códigos de ética institucionales:									Reporte correspondiente al período Mayo-Octubre.
	a) Elaboración del código de ética institucional; si aplica.	N/A						Código de ética elaborado y remitido a la DIGEIG	1. Código de ética elaborado	el código de ética se realizó el día 26 de abril del 2016 y su lanzamiento oficial se realizó el miércoles 08 del 2016.
10	b) Actualización del código de ética institucional; si aplica.	N/A						Código de ética actualizado y remitido a la DIGEIG	2. Código de ética actualizado	
	c) Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.	Licda. Laidy Ramirez, licda. Jennifer paredes	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	2	100	Hoja de acuse de recibido/Hoja de asistencia/correo electrónico Archivos/circulares	3. Cantidad de códigos de ética distribuidos y cantidad de promociones realizadas	Esta actividad es continua, debe abarcar de enero a diciembre, y a todos los servidores de la institución.
	d) Sensibilizar al personal sobre la filosofía institucional, misión, visión y valores institucionales.		Sin empezar	enero-18	febrero-18	1	220	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	4. Cantidad de servidores sensibilizados.	Esta actividad debe abarcar la mayor cantidad de servidores públicos en la institución. (mandaremos hacer brochure y que firmen la hoja de entrega).
11	a) "Sensibilizar al personal sobre la importancia de prevenir y atender la ocurrencia de conflictos de intereses y llevar registro de casos en la institución (incluir como medio de verificación).	Sra. Cinthya piñeyro	Sin empezar	junio-18	agosto-18	2	50	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.	se realizaron dos actividades sensibilizando en una primera etapa a 50 y luego 50 mas.
	b) Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses en la institución.		Sin empezar	enero-18	diciembre-18	1	220	Cuadro control de los casos detectados.	3. Cantidad de casos detectados/cantidad de casos atendidos.	Esta actividad debe ser continua, de enero a diciembre y abarcar a todos los miembros de la institución.
12	Sensibilizar al personal sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana, presentar casos prácticos.	Dra. Josefa Liberada	Sin empezar	octubre-18	noviembre-18	1	100	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.	La cantidad de personas a ser sensibilizadas debe ser mayor e indicar la fecha en que se realizaran, ya que las evaluaciones serán trimestrales.



13	Elaborar un diagnóstico o mapa de riesgo de corrupción sobre los riesgos de corrupción en la administración pública.	Cristian García, Cinthya Pifeyro	Sin empezar	noviembre-18	diciembre-18	1	N/A	Un informe de resultados elaborado y remitido a la DIGEIG	1. Informe físico. 2. Copia de acuse de recibo del informe firmado/sellado por la DIGEIG	
14	Verificar la implementación de la ley 41-08 de función pública o normas aplicables, a lo interno de la institución y levantar un informe que analice la ejecución de los siguientes componentes: a) Recrutamiento y selección del personal. b) Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso. c) Evaluación de desempeño.	Licda. Leidy Ramirez, licda. Jennifer paredes,	Sin empezar	abril-18	mayo-18	1	N/A	Un informe anual que contemple la verificación de los cuatro componentes recibido por el dpto. de recursos humanos y por la DIGEIG	Un (1) informe anual realizado y remitido al Dpto. de Recursos Humanos y la DIGEIG.	En esta actividad de debe enviar un informe al año, favor colocar la fecha específica en que lo realizaran.
15	Verificar el cumplimiento en la institución de los procedimientos de selección a los que están sujetas las contrataciones públicas, según la ley 340-06 de Compras y Contrataciones o normas aplicables.	Lic. Felton Monillo.	Sin empezar	agosto-18	septiembre-18	1	N/A	Un informe anual recibido por el dpto. de administrativo/compras y por la DIGEIG	Un (1) informe anual realizado y remitido al Dpto. Administrativo/compras y la DIGEIG.	En esta actividad de debe enviar un informe al año, favor colocar la fecha específica en que lo realizaran.

Proyecto 4 - Planificación

Objetivo: establecer acciones que deben llevar a cabo las CEP durante el año 2018, con la finalidad de crear conciencia en los servidores públicos sobre temas ligados a la ética, transparencia, prácticas anticorrupción, entre otros.

No.	Acción a realizar	Responsable(s)	Estado	Fechas		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Comentarios
				Inicio	Termino	Cantidad de actividades	Cantidad de personas			
16	Elaborar el plan de Trabajo 2019, gestionar la inclusión en el POA y asignación de fondos a las actividades que lo ameritan.	Licda. Leidy Ramirez	Sin empezar	octubre-18	diciembre-18	1	N/A	Plan sometido y validado por la DIGEIG	Un (1) plan de trabajo validado por la DIGEIG.	
17	Realizar reuniones ordinarias mensuales.		Sin empezar	enero-18	diciembre-18	12	N/A	Docs (12) actas de reuniones ordinarias	Actas de reuniones ordinarias realizadas.	
18	Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG.	Licda. Leidy Ramirez	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	N/A	N/A	Fotos de los participantes/certificado de participación	Cantidad de actividades asistidas.	



19	Mantener actualizada la CEP Institucional, notificando a la DIGEIG sobre cambios realizados en la misma, y gestionar con la DIGEIG las adecuaciones que pudieran ser requeridas.	Licda. Leidy Ramirez, Licda. Jennifer Paredes,	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	N/A	N/A	Planillas actualizadas/acuse de recibo por parte de la DIGEIG	Actualizaciones notificadas a la DIGEIG.	
20	Articular acciones que garanticen la existencia y el funcionamiento de las CEP o enlaces de las dependencias que tenga la institución en el interior del país; si aplica.					N/A	N/A	Cantidad de CEP o enlaces existentes y en funcionamiento/ cantidad de dependencias en el interior del país.	Reporte de ejecutorias; evidencia del seguimiento dado a dichas CEP o enlaces, según sea el caso.	No aplica, debido a que somos única, no tenemos mas dependencia.

Nota: Este es el plan de trabajo evaluado entre la Licda .Nancy mercedes y Licda. Jennifer paredes. El 10/1/2018 a las 11:45 a.m.

