



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
 Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012
Plan de trabajo 2020
Comisión de Ética Pública (CEP)



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN		
Institución: Consejo Nacional para el Cambio Climático y MDL	Cantidad de Servidores: 49 Servidores públicos	Teléfonos: 809-472-0537
Titular de la institución: Lic. Evérgito Peña Acosta	Sector Gubernamental:	Página Web: www.cambioclimatico.gob.do

Actividad no.	Acción	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	PARA LLENADO DE LA CEP					
				Responsable(s)	Período a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
							Cantidad de actividades	Cantidad de personas	
Proyecto 1 - Etica		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 a través de charlas, talleres, cine fórums, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anti corrupción.	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de registro de los participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados. 	Estefani De León Coordinadora operativa de Educación Y María Pineda Coordinadora General	T1	Mixta	2	49	Realizaremos 2 sensibilizaciones, una de ellas la presentaremos como Cine-forum alusivo al tema de la Ética y trataremos temas puntuales encontrados en nuestro Código de Ética Institucional que influyan como retroalimentación a los servidores públicos. Nota: agregamos otro miembro de la CEP quien dará acompañamiento a esta actividad tal como lo sugerido.
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro control de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías firmado por el quorum de la CEP. - Correos promocionando medios disponibles. - Círculos promocionando medios disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. 	Estefani De León Coordinadora operativa de Educación y Eleizabeth Darrel Coordinadora Operativa de Etica	Actividad continua	No presencial	4	49	
3	Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de registro de participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. 	Elizabeth Darrel Coordinadora operativa de Ética y Estefani De León Coordinadora Operativa de Educación	Abril	Mixta	1	49	
Proyecto 2 - Integridad en la gestión administrativa		Objetivo: desarrollo de acciones e implementación de instrumentos que permitan monitorear la integridad de la gestión administrativa y mejorar el clima ético en las instituciones públicas.							

4	Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.	- Tabulación. - Modelo de encuesta aplicada.	- Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas.	Elizabeth Darrel Coordinadora operativa de Ética y Maria Pineda Coordinadora General	T1	Presencial	1	49	El modelo a aplicar será proporcionado por la DIGEIG
5	Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	Base de datos actualizada.	- Cantidad de sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes. - Cantidad de sujetos que presentaron su declaración jurada de bienes.	Maria Pineda Coordinadora General y Juan Pablo de Mola Coordinadora Operativa Controles Administrativos	Actividad continua	No presencial	4	4	Presentaremos actualización de esta actividad de orden semestral
6	Gestión de denuncias: a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas 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.	- Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas. - Constancia de no recepción de denuncias firmada por el quorum de la CEP. - Correos promocionando medios disponibles. - Ciculares promocionando medios disponibles. - Registro de participantes.	- Cantidad y tipo de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados. - Cantidad de denuncias recibidas y atendidas.	Elizabeth Darrel Coordinadora operativa de Ética Maria Pineda Coordinadora General	Actividad continua	No presencial	4	49	Actualmente la institución cuenta con los medios requeridos, un buzón para posibles denuncias y correo de la CEP para exclusivo uso del personal como fines de consultas o denuncias.
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.	- Base de datos actualizada. - Código(s) de pautas éticas firmado(s) y remitido(s) a la DIGEIG en original. - Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto presidencial.	- Cantidad de funcionarios nombrados por decreto. - Cantidad de códigos de pautas éticas firmados.	Maria Pineda Coordinadora General y Juan Pablo de Mola Coordinador Operativa Controles Administrativos	Actividad continua	No presencial	4	3	Actualizaremos esta actividad cada 6 meses indicando la vigencia y/o existencia de funcionarios nombrados por Decreto. Comentario DIGEIG: esta actividad se refiere a gestionar la firma del código de pautas éticas, siempre y cuando el funcionario nombrado por decreto presidencial no lo haya firmado. Igualmente se refiere a mantener actualizada una base de datos sobre estos funcionarios nombrados por decreto presidencial.
8	Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.	Informe de monitoreo y evaluación firmados por los miembros de la CEP y remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG.	Elizabeth Darrel Coordinadora operativa de Ética	T4	No presencial	1	3	Presentaremos un informe sobre la gestión y accionar apegada a la ética de los funcionarios firmantes.

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.	- Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG. - Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad de códigos de ética elaborados y/o actualizados. - Cantidad de promociones realizadas.	Comisión de Ética	T3	Mixta	1	49	Contamos con un CEI, su fecha de emisión es del 2018, le hacemos revisiones anuales y si lo amerita se realizan actualizaciones, la misma son socializadas con los servidores públicos. Nota: A la hora de presentar esta actividad le estaremos remitiendo nuestro CEI a la DIGEIG como medio de verificación de existencia. Comentario DIGEIG: como su código de ética es de fecha del 2018, no deben actualizarlo. Únicamente deben promocionar y distribuir el mismo en la fecha indicada por ustedes, en el T3.
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	- Un informe anual que contemple la verificación de los cuatro componentes remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados.	Juan Pablo de Mola Coordinador Operativa Controles Administrativos	T4	No presencial	1	0	Se presentará un informe en el último trimestre, detallando las acciones en cumplimiento con la Ley 41-08 y las acciones del Dpto. de RRHH de esta institución.
11	Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.	- Un informe anual remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados.	Juan Pablo de Mola Coordinador Operativa Controles Administrativos	T4	No presencial	1	0	Se presentará un informe en el último trimestre, detallando las acciones en cumplimiento con la Ley 304-06
Proyecto 3 - Planificación		Objetivo: Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética pública en las instituciones donde operan.							
12	Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	- Doce (12) actas de reuniones ordinarias.	- Cantidad de reuniones ordinarias realizadas.	Miembros de la CEP	Actividad continua	Presencial	12	7	La CEP presentará minutas relativa al plan de trabajo y ejecuciones de este Consejo.
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.	- Acciones realizadas para gestión de asignación de fondos. - Plan validado por la DIGEIG.	- Cantidad de acciones realizadas. - Cantidad de planes validados.	Miembros de la CEP	T2	No presencial	1	7	Mediante el POA citaremos y solicitaremos los fondos necesarios para las asignaciones de las tareas correspondiente para el debido cumplimiento con las actividades de la CEP.
	b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.				T3		1	7	

14	Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.	- 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 en funcionamiento en las dependencias. - Cantidad de enlaces designados en las dependencias.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	El CNCCMDL le estará remitiendo una comunicación a la DIGEIG indicando la NO dependencia institucional en el interior del país. / Anexamos comunicación para inhabilitar esta actividad Comentario DIGEIG: información confirmada mediante constancia enviada por la CEP.
----	---	---	--	-----	-----	-----	-----	-----	---

Leyenda	
	1er. trimestre (enero-marzo 2020)
T2	2do. trimestre (abril-junio 2020)
T3	3er. trimestre (julio-septiembre 2020)
T4	4to. trimestre (octubre-diciembre 2020)