

4	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.	General/Coordinador de Educación	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	1	532	Cuadro control de solicitudes recibidas y atendidas	1. Medios disponibles.	
	b) Promoción de los recursos disponibles para estos fines.	Coordinador General/Coordinador de Educación	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	2	300	Correos/circulares	2. Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Se relizará una actividad en 2do. y en el 4to. Trimestre. Murales Digitales/Correos/Buzón/Face to face/Redes Sociales
5	Gestión de denuncias: a) Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	Coordinador General/Coordinador de Etica	Sin empezar	enero-18	enero-18	4	N/A	Fotos/ capturas de pantalla de medios disponibles	1. Cantidad de medios disponibles	Conversatorio sobre uso de los buzones de denuncia.
	b) Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias.	Coordinador General/Coordinador de Etica	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	1	N/A		2. Cantidad y tipo de promociones realizadas.	
	c) Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.	Coordinador General/Coordinador de Etica	Sin empezar	enero-18	febrero-18	1	300	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/fotos/ Correos	3. Cantidad de servidores sensibilizados.	
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).	Coordinador General/ Secretaria Suplente/Coordinador Etica	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 período enero-marzo 2018.
			Sin empezar	mayo-18	junio-18					Informe correspondiente al período abril-junio 2018.
			Sin empezar	julio-18	septiembre-18					Informe correspondiente al período julio-septiembre 2018.
			Sin empezar	octubre-18	diciembre-18					Informe correspondiente al período octubre-diciembre 2018.
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.	Coordinador General/secretaria Suplente/Suplente de Coodinadora/Coordinador Administrativo	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	2	300	Promociones realizadas/ Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de capacitaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores capacitados	Promoción en el 2do. Y 3er. Trimestre del año/ vía correo electrónico/redes sociales/mural digital.

8	promover la presentación de la declaración jurada de bienes de los sujetos obligados (en caso de que no hayan presentado).	Coordinador General/Suplente Secretario/RAI	Sin empezar	enero-18	enero-18	1	7	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			
9	Códigos de pautas éticas: a) Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto; si aplica.	Coordinador General/Secretaria Suplente/RAI/Coordinador de Etica	Sin empezar	enero-18	enero-18	1	7	Código firmado en original.	1. Cantidad de códigos firmados/cantidad de funcionarios nombrados por decreto	Código firmado y subido al portal
	b) Promover el contenido de las pautas éticas entre los funcionarios firmantes.	Coordinador General/Secretaria Suplente/RAI/Coordinador de Etica	Sin empezar	enero-18	marzo-18	1	7	Correos electronicos/ circulares/ afiches	2. Cantidad de promociones realizadas	
	c) Evaluar la gestión de los firmantes en base al contenido de los códigos de pautas éticas	Coordinador General/Secretaria Suplente/RAI/Coordinador de Etica	Sin empezar	mayo-18	noviembre-18	1	N/A	Informe de evaluacion 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. Reporte correspondiente al período Mayo-Octubre.
10	Códigos de éticas institucionales: a) Elaboración del código de ética institucional; si aplica.	Coordinador General/RAI/Coordinador de Etica	Sin empezar	enero-18	enero-18	1		Codigo de etica elaborado y remitido a la DIGEIG	1. Código de ética elaborado	
	b) Actualización del código de ética institucional; si aplica.	N/A						Codigo de etica 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.	Cordinador General/Coordinador de Etica/Coordinador de Educación	Sin empezar	abril-18	mayo-18	2	300	Hoja de acuse de recibido/Hoja de asistencia/correo electronico Afiches/circulares	3. Cantidad de codigos de etica distribuidos y cantidad de promociones realizadas	
	d) Sensibilizar al personal sobre la filosofía institucional, misión, visión y valores institucionales.	Cordinador General/Coordinador de Etica/Coordinador de Educación	Sin empezar	abril-18	mayo-18	1	532	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	4. Cantidad de servidores sensibilizados.	

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).	Cordinador General/Coordinador Etica/Coordinador de Educación	Sin empezar	julio-18	septiembre-18	1	300	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.	
	b) Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses en la institución.	Cordinador General/Coordinador Etica/Coordinador de Educación	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	1	532	Cuadro control de los casos detectados.	3. Cantidad de casos detectados/cantidad de casos atendidos.	
12	Sensibilizar al personal sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana, presentar casos prácticos.	Cordinador General/Coordinador Etica/Coordinador de Educación	Sin empezar	julio-18	septiembre-18	2	300	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.	
13	Elaborar un diagnóstico o mapa de riesgo de corrupción sobre los riesgos de corrupción en la administración pública.	Cordinador General/Secretario/Coordinador Administrativo	Sin empezar	julio-18	septiembre-18	1	N/A	Un informe de resultados elaborado y remitido a la DIGEIG	1. Informe fisico. 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) Reclutamiento y selección del personal. b) Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso. c) Evaluación de desempeño.	Cordinador General/Coordinador de Educación	Sin empezar	octubre-18	diciembre-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.	
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.	Cordinador General/Coordinador Administrativo/Secretario Suplente	Sin empezar	octubre-18	diciembre-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.	
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, practicas 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 ameriten.	Cordinador General	Sin empezar	julio-18	septiembre-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.	Todos los miembros de la Comisión	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	12	N/A	Doce (12) actas de reuniones ordinarias	Actas de reuniones ordinarias realizadas.	
18	Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG.	Todos los miembros de la Comisión	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.	Coordinador General	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 tenemos dependencia en otras localidades.