

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
Matriz para evaluación del Plan de trabajo 2021
Comisión de Ética Pública (CEP)

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN			
Nombre de la institución:	Fecha de validación del plan de trabajo:	Cantidad de Servidores en la institución:	Técnico evaluador:
Consejo Nacional para el Cambio Climático y MDL	24 de marzo 2021	49	Estela Abreu

No.	Descripción de la actividad	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Período de ejecución proyectado	Cantidad de actividades proyectadas	Cantidad de personas proyectadas	PARA LLENADO DE LAS CEP		Ponderación	PARA USO DE LA DIGEIG	
							Cantidad de actividades realizadas	Fecha (s) de realización de la actividad			
PRODUCTO 1 - ETICA											
1	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de la ética y valores en la gestión pública, a partir de la comprensión de conceptos básicos y ejercicios de reflexión.	- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados	TODO EL AÑO	1	49	1	31/03/2021	Hemos realizado esta actividad en modalidad virtual, en las evidencias capturamos la cantidad de servidores que lo recibieron.	Parcial	No se aprecia el listado de recepción del material difundido que establece el correo se había llegar. Apreciaríamos que con el uso de herramientas digitales, se pueda tener un acercamiento más personalizado a los miembros de la institución. La actividad de se pondera "parcial", debido a que fue proyectada de ejecución continua, por lo que se esperará hasta culminar el año.
2	Dar seguimiento a que el personal de nuevo ingreso reciba formación en ética como parte del programa de inducción de la institución.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad de empleados de nuevo ingreso que hayan recibido inducción en ética pública.	TODO EL AÑO	4	49			En este semestre no se realizó actividades de esta índole.	Parcial	Si existe personal de nuevo ingreso deben de gestionar junto al área de Recursos Humanos la posibilidad de tomar parte de las inducciones al personal de nuevo ingreso para poder explicarle las bases de las CEP. En caso de que no se tiene lugar a la jornada, se debe remitir al menos un correo de parte de la CEP solicitando al área de RRHH la participación para el periodo en cuestión. Se le pondera "parcial", pues es una actividad de ejecución continua.
3	Asesorar a servidores públicos en materia de ética e integridad.	- Cuadro control de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías firmado por el quorum de la CEP.	- Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	TODO EL AÑO	4	49	1	30-jun	Hemos presentado un "cuadro control" especificando la no recepción de solicitudes en materia de ética.	Parcial	Verificamos la constancia de no recepción de asesorías éticas, adjunto vemos un cuadro control de recepción de asesorías que no se corresponde con el modelo suministrado por la DIGEIG. Puede comunicarse con su analista de seguimiento para facilitarle los modelos actualizados. De toda manera, la actividad al ser de ejecución continua, se pondera "parcial", hasta tanto llegue el cumplimiento de su tiempo.
4	Promocionar los medios disponibles para asesorar a los servidores públicos en materia de ética e integridad.	- Correos promocionando medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles.	- Cantidad y tipo de promociones realizadas.	TODO EL AÑO	4	49	1		Actividad realizada. Evidencia presentada en los archivos enviados.	Parcial	En el primer trimestre se ponderan las ejecutorias de ambos trimestres (T1 y T2), sin embargo en el medio de verificación solo se observa la promoción correspondiente a un solo trimestre. Por favor, tomar en cuenta que las promociones y demás actividades de ejecuciones continuas deben de tener una presentación de evidencia por trimestre.
5	Participar en las capacitaciones dirigidas a los miembros de las CEP coordinadas por la Dirección de Capacitación en Ética y Transparencia.	- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. - Certificación de asistencia.	- Cantidad y tipo de capacitaciones recibidas. - Cantidad de miembros de las CEP capacitados.	TODO EL AÑO	N/A	7	3		El comité de la CEP ha participado de manera activa en las actividades realizadas por la DIGEIG. Evidencia en dos archivos cargados.	Parcial	Se espera que estén en disposición de las próximas actividades.
PRODUCTO 2 - INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA											
6	Aplicar modelo de encuesta de clima ético-institucional proporcionado por la DIGEIG para medir la percepción de los servidores sobre las prácticas éticas en su institución.	- Tabulación. - Modelo de encuesta aplicada.	- Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas.	SEGUNDO SEMESTRE (T3/T4)	1	49			Realizaremos y presentaremos esta actividad en el semestre indicado en esta matriz.	Pendiente	
7	Levantar un diagnóstico en base a los resultados de la encuesta aplicada y hacer recomendaciones de mejoras. Diligenciar la implementación de mejoras propuestas en el diagnóstico.	- Diagnóstico elaborado y remitido a la MAE de la institución y la DIGEIG.	- Cantidad de diagnósticos elaborados y remitidos.	SEGUNDO SEMESTRE (T3/T4)	1	49			Realizaremos y presentaremos esta actividad en el semestre indicado en esta matriz.	Pendiente	
8	Tramitar y mantener habilitados medios disponibles para la recepción de denuncias.	- Cuadro control de denuncias recibidas y tramitadas. - Constancia de no recepción de denuncias firmada por el quorum de la CEP.	- Cantidad y tipo de medios disponibles.	TODO EL AÑO	4	49	1	30-jun	Hemos presentado la evidencia de realización de esta actividad	Parcial	Al ser esta actividad de ejecución continua, se pondera "parcial" hasta la llegada del término.
9	Reforzar medios disponibles para la recepción de denuncias.	- Reporte sobre debilidades detectadas e implementación de mejoras.	- Cantidad de reportes remitidos a la DIGEIG.	SEGUNDO SEMESTRE (T3/T4)	1	49			Realizaremos y presentaremos esta actividad en el semestre indicado en esta matriz.	Pendiente	
10	Sensibilizar a los servidores de su institución sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.	- Correos promocionando los medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles. - Registro de participantes. - Convocatoria.	- Cantidad de servidores sensibilizados.	PRIMER SEMESTRE (T1/T2)	1	49	1		Hemos presentado la evidencia de realización de esta actividad	Parcial	Se debe procurar adjuntar a los compendios todas las evidencias que permitan observar el cumplimiento continuo en cada trimestre. Los anuncios deben procurar hacerse con las palabras claves de su objetivo, tal como: "denuncias, inconvenientes, percances" así como destacar las ubicaciones de los buzones de denuncias.
11	Gestionar la firma de los compromisos éticos por parte de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.	- Compromisos éticos firmados(s) y remitidos(s) a la DIGEIG en original. - Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto.	- Cantidad de compromisos éticos firmados.	PRIMER SEMESTRE (T1/T2)	1	3	1		El documento de "Compromiso Ético" ha sido firmado por los funcionarios nombrados por Decreto de esta institución, los mismos fueron enviado a la DIGEIG.	Parcial	ES OBLIGATORIO enviar copia de los compromisos éticos firmados. En la próxima entrega escanear copia y adjuntar al compendio.
12	Sensibilizar sobre el cumplimiento de los compromisos éticos firmado por los funcionarios nombrados por decreto.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de funcionarios sensibilizados.	SEGUNDO SEMESTRE (T3/T4)	1	3			Realizaremos y presentaremos esta actividad en el semestre indicado en esta matriz.	Pendiente	
13	Elaborar y/o actualizar el código de ética institucional.	- Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG.	- Código de ética elaborado y/o actualizado.	SEGUNDO SEMESTRE (T3/T4)	1	7			Realizaremos y presentaremos esta actividad en el semestre indicado en esta matriz.	Pendiente	
14	Divulgar el contenido del Código de Ética Institucional entre los servidores públicos de la institución.	- Registro de recepción. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad de divulgaciones de contenido realizadas.	SEGUNDO SEMESTRE (T3/T4)	1	49			Realizaremos y presentaremos esta actividad en el semestre indicado en esta matriz.	Pendiente	

15	Participar de forma activa en las acciones y actividades desarrolladas por la DIGEIG sobre la gestión de riesgos de corrupción.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad y tipo de actividades. - Acciones realizadas.	TODO EL AÑO	12	49			Al momento no hemos recibido invitación por la DIGEIG a participar en actividades enfocada a este tema.	Pendiente	
16	Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-05.	- Un informe semestral remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG.	TODO EL AÑO	2	7			Al momento no hemos recibido invitación por la DIGEIG a participar en actividades enfocada a este tema.	No cumplido	No observamos evidencias relativas a demostrar el cumplimiento de esta actividad, la cual debe presentar insumos correspondientes a cada semestre. Por favor, tomar en cuenta la entrega de inspección de forma anual para la próxima entrega.
PRODUCTO 3 - PLANIFICACION											
17	Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de trabajo.	- Doce (12) actas de reuniones ordinarias.	- Cantidad de reuniones ordinarias realizadas.	TODO EL AÑO	12	7	4	enero-junio	Al momento la comisión se ha reunido 4 veces en este semestre, en principio de año se estaba capitalizando y reestructurando la CEP para tener sus nuevos miembros	Parcial	Se espera que puedan continuar con las reuniones ordinarias en vista de que esto permite la programación correcta y diligente de las actividades. En caso de seguir, bajo modalidades de plataformas, también registrar las mismas con un acta de reunión.
18	Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de fondos dentro del POA institucional 2022, para el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de trabajo de las CEP.	- Acciones realizadas para la gestión de asignación de fondos.	- Cantidad de acciones realizadas.	PRIMER SEMESTRE (T1/T2)	1	7	1		En el POA presentado al área correspondiente plasmanos las necesidades en materia presupuestaria del comité para la efectiva realización de sus actividades durante el año	No cumplido	Pueden presentar cualquier insumo que evidencia la acción realizada para gestionar esta partida presupuestaria.
19	Gestionar la validación del plan de trabajo 2022, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.	- Plan validado por la DIGEIG.	- Cantidad de planes validados.	SEGUNDO SEMESTRE (T3/T4)	1	7			Realizaremos y presentaremos esta actividad en el semestre indicado en esta matriz.	Pendiente	
20	Realizar autoevaluación sobre logros y desafíos de la CEP en el ejercicio de sus funciones.	- Acta de reunión	- Cantidad de autoevaluaciones realizadas.	TODO EL AÑO	2	7			En el próximo semestre presentaremos esta actividad, al momento no se ha realizado autoevaluaciones.	Parcial	Se espera que los miembros de la CEP, puedan discutir en cada cierre de semestre la forma en que la CEP ha desempeñado su plan de trabajo, bajo el esquema de un acta de reunión firmada que presente las fortalezas, debilidades, amenazas y desventajas de la gestión consorsal.
21	Participar del proceso de análisis y reforma de las CEP que llevará a cabo la DIGEIG.	- Hoja de registro de los participantes. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. - Captura de pantalla	- Cantidad de actividades acudidas.	TODO EL AÑO	N/A	7			De manera activa y comprometida estamos y estaremos participando en todo lo requerido por la DIGEIG	Pendiente	

CALIFICACION FINAL (SEGUNDO SEMESTRE)

Ponderación de actividades	
CUMPLIDO	0%
PARCIAL	48%
PENDIENTE	43%
NO CUMPLIDO	10%
NO APLICA	0%
TOTAL DE PONDERACIONES	100%

Leyenda			
C	Cumplido	S1	Semestre 1 (enero-febrero-marzo-abril-mayo-junio)
PA	Parcial	S2	Semestre 2 (julio- agosto- septiembre-octubre-noviembre-diciembre)
NC	No cumplido		
P	Pendiente		
N/A	No Aplica		

