

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL
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:
INSTITUTO DOMINICANO DEL CAFÉ	29 de marzo de 2021	200	Senyace Ortiz Ángeles

No.	Descripción de la actividad	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Periodo de ejecución proyectado	Cantidad de actividades ejecutadas	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 - ÉTICA										
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	2	200	1	29/abril/2021	Parcial	S1: Considerada parcial por ser una actividad de seguimiento continuo. Es importante resaltar que para poder dar cumplimiento a esta actividad, deben remitir los registros de participantes de estas charlas. Favor para la próxima evaluación asegurarse de remitir todas las evidencias correspondiente, tanto del S1 como del S2.
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	N/A	1	9/3/2021	Parcial	S1: Considerada parcial por ser una actividad de seguimiento continuo. Continuar con el seguimiento a esta actividad para el segundo semestre.
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	N/A	Ninguna		Parcial	S1: Considerada parcial por ser una actividad de seguimiento continuo. Como mejora, le recomendamos que para la siguiente evaluación se aseguren de completar todos los renglones bajo la denominación de "PARA LLENADO DE LA CEP"
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	N/A	6	Durante el primer semestre	Parcial	S1: Considerada parcial por ser una actividad de seguimiento continuo. Es importante resaltar que en los documentos adjuntos solo remitieron uno de los correos de difusión. Favor para la próxima evaluación asegurarse de remitir todas las evidencias correspondiente.
5	Participar en las capacitaciones dirigidas a los miembros de la 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 emitida.	- Cantidad y tipo de capacitaciones recibidas. - Cantidad de miembros de las CEP capacitados.	TODO EL AÑO	N/A	7	3	17, 24/06/2021 y 01/07/2021	Parcial	S1: Considerada parcial por ser una actividad de seguimiento continuo. Como mejora, le recomendamos que para la siguiente evaluación nos sean remitidos, además de los registros de participantes, las comunicaciones y correos de convocatorias a estas capacitaciones.
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	116	1	13/4	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	N/A	1	13/4	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	N/A	Ninguna		Parcial	S1: Considerada parcial por ser una actividad de seguimiento continuo. Como mejora, le recomendamos que para la siguiente evaluación se aseguren de completar todos los renglones bajo la denominación de "PARA LLENADO DE LA CEP"
9	Reforzar medios disponibles para la recepción de denuncias.	- Reporte sobre debilidades detectadas e implementación de mejoras.	- Cantidad de reportes remitidos a la DIGEIG.	PRIMER SEMESTRE (T1/T2)	1	N/A	Ninguna	N/A	No cumplido	S1: A fines de dar cumplimiento a esta actividad, deben suministrarlos las evidencias de la sensibilización impartida según los requerimientos de los "medios de verificación". En este caso, por error lo que cargaron como evidencia fue la constancia de no recepción de denuncias. Favor contactarse con su analista de seguimiento para la reorientación de esta actividad en caso de ser necesario.
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. - Convocatorias.	- Cantidad de servidores sensibilizados.	TODO EL AÑO	Todo el año	200	6	Primeros días de cada mes	No cumplido	S1: A fines de dar cumplimiento a esta actividad, deben suministrarlos las evidencias de la sensibilización impartida según los requerimientos de los "medios de verificación". Es muy importante que nos remitan los registros de participantes a estas sensibilizaciones, además de los correos y comunicaciones promocionando los medios disponibles para las 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 y remitidos a la DIGEIG en original. - Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto.	- Cantidad de compromisos éticos firmados.	TODO EL AÑO	2	3	1	Firmado y remitido a la DIGEIG	Cumplido	S1: Actividad completada durante el primer semestre según las evidencias enviadas.
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.	PRIMER SEMESTRE (T1/T2)	1	3			No cumplido	S1: A fines de dar cumplimiento a esta actividad, deben suministrarlos las evidencias de la sensibilización impartida según los requerimientos de los "medios de verificación". Favor contactarse con su analista de seguimiento para la reorientación de esta actividad en caso de ser necesario.
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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	No Aplica	
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	100	T3/T4	T3/T4	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	N/A	N/A	N/A	N/A	Pendiente	S1: Deben mantenerse atentos a las convocatorias realizadas por este órgano rector.

16	Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 380/06.	- Un informe semestral remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG.	TODO EL AÑO	2	7	1	25/06/2021		Parcial	S1: Considerada parcial por ser una actividad de seguimiento continuo. Continuar con el seguimiento a esta actividad para el segundo semestre.
PRODUCTO 3 - PLANIFICACIÓN											
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	6	Mensuales	Se realizan reuniones ordinarias mensuales.	Parcial	S1: Considerada parcial por ser una actividad de seguimiento continuo. Continuar con el seguimiento a esta actividad para el segundo semestre.
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	Gestionado	Solicitado para los fines de lugar correspondientes.	Cumplido	S1: Actividad completada durante el primer semestre de acuerdo al cronograma proyectado.
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	T3/T4	T3/T4		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	1	15/06/2021	Autoevaluación de esta comisión sobre puntos a mejorar y los logros obtenidos.	Parcial	S1: Considerada parcial por ser una actividad de seguimiento continuo. Continuar con el seguimiento a esta actividad para el segundo semestre.
21	Participar del proceso de análisis y reforma de la 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				Pendiente	
CALIFICACION FINAL (SEGUNDO SEMESTRE)											

Ponderación de actividades	
CUMPLIDO	10%
PARCIAL	43%
PENDIENTE	29%
NO CUMPLIDO	14%
NO APLICA	5%
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		

