



**DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL**  
Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012  
**Matriz para evaluación del primer (1er) trimestre del Plan de trabajo 2018**  
**Comisión de Ética Pública (CEP)**



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN			
<b>Institución:</b>	<b>Fecha de recepción del plan de Trabajo:</b>	<b>Cantidad de Servidores en la institución:</b>	<b>Tecnico Evaluador:</b>
JARDIN BOTANICO NACIONAL DR. RAFAEL M. MOSCOSO	5-dic.-2017	220	Nelson Pérez Ubiera

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS							PARA LLENADO DE LAS CEP			PARA USO DE LA DIGEIG		
No.	Descripción	Indicadores	Medios de verificación	Valor de la actividad	Periodo de ejecución proyectado	Cantidad de actividades proyectadas	Cantidad de actividades realizadas	Fecha (s) de realización de la actividad	Nivel de Avance (Breve descripción de lo realizado)	Ponderación	Puntuación otorgada	Observaciones de la DIGEIG
2	Sensibilizar a los servidores públicos sobre temas relacionados al impacto de la ética y los valores en la función pública. A considerar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética profesional</li> <li>• Ética personal</li> <li>• Ética civil o ciudadana</li> <li>• Educación en valores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas.</li> <li>• Cantidad de servidores sensibilizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de registro de los participantes</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Fotos</li> <li>• Correos</li> </ul>	7	T1	1	1	23/3/2018	Se realizo una charla, donde se abarcaron los cuatro aspectos de la etica, la cual participaron alrededor de mas de 80 servidores de la institucion, impartida por la Srta. Cinthya Piñeyro y La Dra. Josefa Librada.			
4	Asesorías a los servidores publicos 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios disponibles.</li> <li>• Cantidad y tipo de promociones realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro control de solicitudes recibidas y atendidas</li> <li>• Correos/ circulares</li> </ul>	3 1	T1/T2/T3/T4	1						
5	a) Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de medios disponibles</li> <li>• Cantidad y tipo de promociones realizadas.</li> <li>• Cantidad de servidores sensibilizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotos</li> <li>• Capturas de pantalla de medios disponibles</li> <li>• Hoja de registro de los participantes</li> <li>• Convocatoria/ fotos/ Correos</li> </ul>	5	T1/T2/T3/T4	1	1	14-abr-16	a)Este buzón fue habilitado hace unos años .			
10	b) Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias.			2	T1/T2/T3/T4	1						
	c) Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de ética elaborado</li> <li>• Código de ética actualizado</li> <li>• Cantidad de códigos de ética distribuidos y cantidad de promociones realizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de ética elaborado y remitido a la DIGEIG</li> <li>• Código de ética actualizado y remitido a la DIGEIG</li> <li>• Hoja de acuse de recibido/Hoja de asistencia/correo electrónico</li> <li>• Afiches/circulares</li> <li>• Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos</li> </ul>	4	T1	1	2	23 marzo 2018 27 de marzo 2018	b)Se creo un correo electronico para la CEP c)se envió por correo que tenemos esos dos medios de denuncias d) el día de la charlas se les entrego copia de la mision, vision y valores y se remitió por vía correo electrónico, para colocarlo en los murales.			
	d) Sensibilizar al personal sobre la filosofía institucional, misión, visión y valores institucionales.			4	T1	1			d)Los nuevo ingresado se les entrego el libro de etica de la institucion donde estan contenido, y en las charlas se les entrego copias, de igual manera se remitió via correo electronico, para su colocacion en los murales.			
11	b) Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de sensibilizaciones realizadas.</li> <li>• Cantidad de servidores sensibilizados.</li> <li>• Cantidad de casos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro control de los casos detectados.</li> </ul>	3	T1/T2/T3/T4	1	1	22 de marzo	Durante este trimestre no se presentaron ningun caso de conflictos de intereses, se elaboro el cuadro control y se les comunico en un taller que pueden hacer sus reportes.			
16	Elaborar el plan de trabajo 2019, gestionar la inclusión en el POA y asignación de fondos a las actividades que lo ameriten.	Un (1) plan de trabajo validado por la DIGEIG.	Plan sometido y validado por la DIGEIG	6	T3	1	1	05 de diciembre 2017	Plan sometido y validado por la DIGEIG			

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS							PARA LLENADO DE LAS CEP			PARA USO DE LA DIGEIG		
No.	Descripción	Indicadores	Medios de verificación	Valor de la actividad	Período de ejecución proyectado	Cantidad de actividades proyectadas	Cantidad de actividades realizadas	Fecha (s) de realización de la actividad	Nivel de Avance (Breve descripción de lo realizado)	Ponderación	Puntuación otorgada	Observaciones de la DIGEIG
17	Realizar reuniones ordinarias mensuales.	Actas de reuniones ordinarias realizadas.	Doce (12) actas de reuniones ordinarias	6	T1/T2/T3/T4	12	3 5	Reuniones 2016 30/01/2018 28/02/2018 16/03/2018 Reuniones 2017 31/10/2017 23/10/2017 28/11/2017 13/11/2017 15/11/2017	Se realizaron todas las reuniones pautadas.			
18	Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG.	Cantidad de actividades asistidas.	Fotos de los participantes/certificado de participación	1	T1/T2/T3/T4	N/A	3	1- Martes 20 de Marzo 2018 Jueves 07 de diciembre 03- Lunes 13 de noviembre	Asistimos a tres actividades, la primera el Encuentro de coordinadores, 2- encuentro de coordinadores y el último un taller realizado en el JBN por la licda. Nancy Mercedes.			
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.	Actualizaciones notificadas a la DIGEIG.	Planillas actualizadas/acuse de recibo por parte de la DIGEIG	2	T1/T2/T3/T4	N/A	1	Ultima modificacion 16/3/2018 11:34 a.m	Se remito totalmente actualizada la plantilla de la CEP, esta fue recibida por Nancy Mercedes de la Digeig. Adjunto el correo, dos miembros no están en la CEP, el Sr. Lemuel Familia, renunció a la institución y el Sr. Teodoro Clase, comunicó que no podía seguir debido a su trabajo, ya que debe viajar mucho, a diferentes partes del país.			