



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



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Institución: Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Barrial (CPADB)	Fecha de recepción del plan de Trabajo: 15/12/2017	Cantidad de Servidores en la institución: 624	Tecnico Evaluador: Nancy Mercedes
---	--	---	--------------------------------------

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
<b>PROYECTO 1 - 30 pts.</b>												
1	Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.	Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas	• Tabulación • Modelo de encuesta aplicada	3	T1/T4	2	2	28/12/2018	Realizamos la segunda encuesta a final de año la cual enviamos las evidencias a la DIGEIG.	Cumplido	3	
2	Sensibilizar a los servidores públicos sobre temas relacionados al impacto de la ética y los valores en la función pública. A considerar: • Ética profesional • Ética personal • Ética civil o ciudadana • Educación en valores	• Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. • Cantidad de servidores sensibilizados.	• Hoja de registro de los participantes • Convocatoria • Fotos • Correos	7	T1/T2	3	2	19/06/2018 y 21/06/2018	Se realizaron dos actividades de capacitación al personal, una en la sede y otra en Santiago para concluir con el proceso de actividades de sensibilización proyectadas para el período T2, complementando las otras dos realizadas en el período T1, para un total de 4 charlas realizadas en los dos periodos.	Cumplido	7	
3	Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la institución sobre los siguientes temas: • Deberes y derechos del Servidor Público • Régimen Ético y disciplinario • Ética en la gestión pública.	Cantidad de servidores sensibilizados.	• Hoja de registro de los participantes • Convocatoria • Fotos • Correos	7	T1/T2	3	2	19/06/2018 y 21/06/2018	Realizamos una actividad de capacitación con el personal de la SEDE del cual anexamos las evidencias	Parcial	4	
4	Asesorías a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones:	• Medios disponibles. • Cantidad y tipo de promociones realizadas.	• Cuadro control de solicitudes recibidas y atendidas • Correos/ circulares	3	T1/T2/T3/T4	1	1	01/10/2018	Enviamos una circular recordando la disponibilidad de los medios para recepción de denuncias, del cual anexamos la evidencia de envío	Cumplido	1	
	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.											
	b) Promoción de los recursos disponibles para estos fines.			2	T1	1	1	28/03/2018	Enviamos una circular a todo el personal como aviso de la disponibilidad del mismo	Cumplido	2	
5	Gestión de denuncias:	• Cantidad de medios disponibles • Cantidad y tipo de promociones realizadas. • Cantidad de servidores sensibilizados.	• Fotos • Capturas de pantalla de medios disponibles • Hoja de registro de los participantes • Convocatoria/ fotos/ Correos	10	T1/T2/T3/T4	1	1	28/03/2018	Habilitamos en buzón de denuncias del cual enviamos evidencias.	Cumplido	5	
	a) Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.											
	b) Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias.											
	c) Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.			3	T1/T2	3	2	19/06/2018 y 21/06/2018	Enviamos circular promocionando los medios que hemos habilitado por lo que enviamos fotos y capturas de pantalla del correo de la CEP	parcial	2	
<b>PROYECTO 2 - 15 pts.</b>												

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
<b>PROYECTO 1 - 30 pts.</b>												
1	Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.	Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas	• Tabulación • Modelo de encuesta aplicada	3	T1/T4	2	2	28/12/2018	Realizamos la segunda encuesta a final de año la cual enviamos las evidencias a la DIGEIG.	Cumplido	3	
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).	Cantidad de informes remitidos al RAI y la DIGEIG.	Informes suscrito por los miembros de la CEP.	8	T2/T3/T4	4	4	09/01/2019	Realizamos los 4 informes de seguimiento a las calificaciones obtenidas en el portal de transparencia	Parcial	6	
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.	• Cantidad de capacitaciones realizadas. • Cantidad de servidores capacitados	• Promociones realizadas • Hoja de registro de los participantes • Convocatoria • Fotos • Correos	5	T1/T2	3	2	19/06/2018 y 21/06/2018	Se realizaron dos actividades de capacitación al personal, una en la sede y otra en Santiago para concluir con el proceso de actividades de sensibilización proyectadas para el periodo T2.	Cumplido	5	
8	promover la presentación de la declaración jurada de bienes de los sujetos obligados (en caso de que no hayan presentado).	Cantidad y tipo de promociones realizadas.	• Correos electrónicos • Circulares • Afiches	2	T2	1	2	14/05/2018 Y 8/06/2018		Cumplido	2	
<b>PROYECTO 3 - 40 pts.</b>												
9	a) Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto; si aplica.	• Cantidad de códigos firmados/cantidad de funcionarios nombrados por decreto • Cantidad de promociones realizadas • Cantidad de reportes de evaluación realizados y remitidos a la DIGEIG	• Código firmado en original. • Correos electrónicos/ circulares/ afiches • Informe de evaluación suscritos por los miembros de la CEP.	7	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	b) Promover el contenido de las pautas éticas entre los funcionarios firmantes.			3	T1	1	1	28/03/2018	Enviamos una circular a los 10 funcionarios designados por decreto promoviendo el contenido del código antes firmado	Cumplido	3	
	c) Evaluar la gestión de los firmantes en base al contenido de los códigos de pautas éticas			4	T2/T4	2			Realizamos el segundo informe de evaluación a la gestión de los firmantes en base al código de pautas éticas el cual fue enviado a nuestra analista asignada	Cumplido	4	
10	a) Elaboración del código de ética institucional; si aplica.	• Código de ética elaborado • Código de ética actualizado • Cantidad de códigos de ética distribuidos y cantidad de promociones realizadas	• Código de ética elaborado y remitido a la DIGEIG • Código de ética actualizado y remitido a la DIGEIG • Hoja de acuse de recibido/Hoja de asistencia/correo electrónico Afiches/circulares • Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	8			1	20/03/2018	Se elaboró un código de ética el cual estamos esperando el visto bueno por parte del asesor de la NOBACI, para que una vez este aprobado y firmado por la MAE remitirlo a la DIGEIG. Por lo que solicitamos reprogramación de esta actividad.	Cumplido	3	
	b) Actualización del código de ética institucional; si aplica.			3		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	c) Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.			2	T2	1	1	06/07/2018	El código de ética fue firmado recientemente por la máxima autoridad, por lo que se envió un correo masivo a los empleados y la socialización y su distribución al personal se estará realizando en los próximos días	Cumplido	2	

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
<b>PROYECTO 1 - 30 pts.</b>												
1	Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.	Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas	• Tabulación • Modelo de encuesta aplicada	3	T1/T4	2	2	28/12/2018	Realizamos la segunda encuesta a final de año la cual enviamos las evidencias a la DIGEIG.	Cumplido	3	
	d) Sensibilizar al personal sobre la filosofía institucional, misión, visión y valores institucionales.			3	T1/T2	3	2	19/06/2018 y 21/06/2018	Se realizaron dos actividades de capacitación al personal, una en la sede y otra en Santiago para concluir con el proceso de actividades de sensibilización proyectadas para el periodo T2.	Cumplido	3	
11	Conflicto de intereses:			7							4	
	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.	• Cantidad de sensibilizaciones realizadas. • Cantidad de servidores sensibilizados. • Cantidad de casos detectados/cantidad de casos atendidos.	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	4	T1/T2	3	2	19/06/2018 y 21/06/2018	Se realizaron dos actividades de capacitación al personal, una en la sede y otra en Santiago para concluir con el proceso de actividades de sensibilización proyectadas para el periodo T2, complementando las otras dos realizadas en el periodo T1, para un total de 4 charlas en los dos periodos.	Cumplido		
	b) Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses en la institución.		Cuadro control de los casos detectados.	3	T1/T2/T3/T4	1			Enviamos como evidencia I cuadro control de registro de casos de conflictos de intereses elaborado por esta CEP.	No Cumplido	1,5	No hay evidencias de la realización de esta actividad en el T4.
12	Sensibilizar al personal sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana, presentar casos prácticos.	• Cantidad de sensibilizaciones realizadas. • Cantidad de servidores	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	3	T1/T2	3	2	19/06/2018 y 21/06/2018	Se realizaron dos actividades de capacitación al personal, una en la sede y otra en Santiago para concluir con el	Cumplido	3	
13	Elaborar un diagnóstico o mapa de riesgo de corrupción sobre los riesgos de corrupción en la administración pública.	• Informe físico. • Copia de acuse de recibo del informe firmado/sellado por la DIGEIG.	Un informe de resultados elaborado y remitido a la DIGEIG.	3	T4	1			No completamos la actividad debido a que solicitamos instrucciones para la realización del mismo pero se nos indico que la DIGEIG	Cumplido		3
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:			7				00/01/1900	Realizamos un informe de seguimiento, el cual fue enviado a el departamento recursos humanos.		7	
	a) Reclutamiento y selección del personal.	Un (1) informe anual realizado y remitido al Dpto. de Recursos Humanos y la DIGEIG.	Un informe anual que contemple la verificación de los cuatro componentes recibido por el dpto. de recursos humanos y por la DIGEIG.	2	T3	1	1			Cumplido		
	b) Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso.			2								
	c) Evaluación de desempeño.			1								
	d) Regimen ético y disciplinario			2								
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.	Un (1) informe anual realizado y remitido al Dpto. Administrativo/compras y la DIGEIG.	Un informe anual recibido por el dpto. Administrativo/ compras y por la DIGEIG.	5	T3	1	1	28/09/2018	Realizamos un informe de seguimiento, el cual fue enviado a el departamento administrativo-financiero, compras y una copia a la analista de CEP, el cual remitimos como evidencia	Cumplido		5
<b>PROYECTO 4 - 15 pts.</b>												
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	4	T3	1	1	10/09/2018	Enviamos la matriz del plan de trabajo 2019 a la analista de CEP para observaciones y validación anexamos el acuse de recibido de dicha matriz.	Cumplido	4	

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
<b>PROYECTO 1 - 30 pts.</b>												
1	Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.	Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas	• Tabulación • Modelo de encuesta aplicada	3	T1/T4	2	2	28/12/2018	Realizamos la segunda encuesta a final de año la cual enviamos las evidencias a la DIGEIG.	Cumplido	3	
17	Realizar reuniones ordinarias mensuales.	Actas de reuniones ordinarias realizadas.	Doce (12) actas de reuniones ordinarias	6	T1/T2/T3/T4	12	12	21/10/2018 23/11/2018 y 20/12/2018	Realizamos 12/12 reuniones ordinarias de las cuales enviamos como evidencia las actas de las correspondientes al trimestre T4	Cumplido	6	
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		13/11/2018, 28/11/2018 Y 5/12/2018	Participamos de las actividades que organizó la DIGEIG en el trimestre T4	Cumplido	1	
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				Cumplido	2	
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.	Reporte de ejecutorias; evidencia del seguimiento dado a dichas CEP o enlaces, según sea el caso.	Cantidad de CEP o enlaces existentes y en funcionamiento/ cantidad de dependencias en el interior del país.	2	T1/T2/T3/T4		N/A			Cumplido	2	Esta actividad será evaluada a partir de la puesta en vigencia del Estatuto Especial para conformación de las CEP regionales o designación de enlaces.
<b>Calificación Final</b>											<b>92,50</b>	

*Valerys Valdez*

Valerys Valdez  
Coordinadora Gral. CEP

