



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			
Institución:	Fecha de recepción del plan de Trabajo:	Cantidad de Servidores en la institución:	Tecnico Evaluador: Yaritza Pérez
INSTITUTO DE INNOVACION EN BIOTECNOLOGIA E INDUSTRIA (IIBI)	15-dic.-2017	153	

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
PROYECTO 1 - 30 pts.												
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	1		Enero-Marzo	No se ha aplicado la encuesta. Fue elaborado un modelo siguiendo el esquema utilizado por la DIGEIG. Actualmente este Modelo se encuentra en proceso revisión para su distribución.	No cumplido	0	Califica como "no cumplida", puesto que, como nos indican, no se elaboró la encuesta en el trimestre enero-marzo.
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	T2 Y T3	2				No cumplido	0	Califica como "no cumplido", puesto que no contamos con evidencias sobre esta actividad.
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	T2	1				No cumplido	0	Califica como "no cumplido", puesto que no contamos con evidencias sobre esta actividad.
4	Aseorías 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.	• Medios disponibles. • Cantidad y tipo de promociones realizadas.	• Cuadro control de solicitudes recibidas y atendidas • Correos/ circulares	3						No cumplido	0,25	Califica como "no cumplido" para este trimestre, puesto que no contamos con evidencias sobre esta actividad.
				1	T1/T2/T3/T4	1					No cumplido	0
	b) Promoción de los recursos disponibles para estos fines.			2	T1	1			Disponemos de un buzón de denuncias y se administra mensualmente. Ver fotos adjuntas.	No cumplido	0	Califica como "no cumplido", puesto que no contamos con evidencias sobre esta actividad.
5	Gestión de denuncias: a) Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	• 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/	10						No cumplido	1,25	Califica como "no cumplido" para este trimestre, puesto que no contamos con evidencias sobre esta actividad.
				5	T1/T2/T3/T4	1					No cumplido	0,5
	b) Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias.			2	T1/T2/T3/T4	1				No cumplido	0,5	Califica como "no cumplido" para este trimestre, puesto que no contamos con evidencias sobre esta actividad.

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				
PROYECTO 1 - 30 pts.																
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	1		Enero-Marzo	No se ha aplicado la encuesta. Fue elaborado un modelo siguiendo el esquema utilizado por la DIGEIG. Actualmente este Modelo se encuentra en proceso revisión para su distribución.	No cumplido	0	Califica como "no cumplida", puesto que, como nos indican, no se elaboró la encuesta en el trimestre enero-marzo.				
	c) Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.		Correos	3	T1	1			Ha sido dispuesto además un correo electrónico para recibir denuncias y se ha sensibilizado al personal en cómo presentar sus denuncias. Se ha promocionado este aspecto también con volantes informativos en nuestros murales.	Parcial	1,5	Calificación parcial por recepción de evidencia tardía (13/4/2018).				
PROYECTO 2 - 15 pts.																
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				No cumplido	0	Califica como "no cumplido", puesto que no contamos con evidencias sobre esta actividad.				
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/T3	2			• Fué diseñado un volante para promocionar temas de libre acceso a la información pública, transparencia y Rendición de cuentas en la gestión pública. Está pendiente su distribución a todos los servidores públicos. Nos gustaría saber si la DIGEIG puede impartir la capacitación sobre Rendición de cuentas, etc.	No cumplido	0	Califica como "no cumplido" para este periodo, puesto que no contamos con evidencias sobre esta actividad. Favor contactarse con su técnico asignado a los fines de que le pueda colaborar para la coordinación de esta actividad.				
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	T3	1				Pendiente						
PROYECTO 3 - 40 pts.																
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	T1	1		Enero-Marzo	• Código de pautas éticas fue firmado por el funcionario nombrado por decreto.	Parcial	1	Les fue restada puntuación, puesto que no figura el acuse de recibido de la DIGEIG en el documento. No ha sido remitido a la DIGEIG.				
	b) Promover el contenido de las pautas éticas entre los funcionarios firmantes.			2					1				• Se encuentra en proceso de diseño el volante a utilizar para promocionar el contenido de las pautas éticas.	No cumplido	0	Esta actividad califica como "no cumplida", puesto que no tenemos evidencia de la realización de esta actividad que está proyectada a realizarse en este primer trimestre.
	c) Evaluar la gestión de los firmantes en base al contenido de los códigos de pautas éticas			1					2					No cumplido	0	Califica como "no cumplido", puesto que no contamos con evidencias sobre esta actividad.
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/	8	T2	1				N/A	N/A					
	b) Actualización del código de ética institucional; si aplica.			N/A												
	c) Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.			4					1					No cumplido	0	Califica como "no cumplido", puesto que no contamos con evidencias sobre esta actividad.

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
PROYECTO 1 - 30 pts.												
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	1		Enero-Marzo	No se ha aplicado la encuesta. Fue elaborado un modelo siguiendo el esquema utilizado por la DIGEIG. Actualmente este Modelo se encuentra en proceso revisión para su distribución.	No cumplido	0	Califica como "no cumplido", puesto que, como nos indican, no se elaboró la encuesta en el trimestre enero-marzo.
	d) Sensibilizar al personal sobre la filosofía institucional, misión, visión y valores institucionales.		• Planificación convocatoria/ fotos / Correos	4	T2	1				No cumplido	0	Califica como "no cumplido", puesto que no contamos con evidencias sobre esta actividad.
11	Conflicto de intereses: 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	T3	1				Pendiente		
	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/T41					No cumplido	0	Califica como "no cumplido", puesto que no contamos con evidencias sobre esta actividad.
12	Sensibilizar al personal sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana, presentar casos prácticos.	• Cantidad de sensibilizaciones realizadas. • Cantidad de servidores sensibilizados.	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos.	3	T2	1				No cumplido	0	Califica como "no cumplido", puesto que no contamos con evidencias sobre esta actividad.
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	T3	1				Pendiente		
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. d) Régimen ético y disciplinario	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.	7	T4	1				Pendiente		
				2								
				1								
				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				Pendiente		
PROYECTO 4 - 15 pts.												
16	Elaborar el plan de trabajo 2019, gestionar la inclusión en el POA y asignación de fondos a las actividades que lo ameritan.	Un (1) plan de trabajo validado por la DIGEIG.	Plan sometido y validado por la DIGEIG	5	T3	1				Pendiente		

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
PROYECTO 1 - 30 pts.												
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	1		Enero-Marzo	No se ha aplicado la encuesta. Fue elaborado un modelo siguiendo el esquema utilizado por la DIGEIG. Actualmente este Modelo se encuentra en proceso revisión para su distribución.	No cumplido	0	Califica como "no cumplido", puesto que, como nos indican, no se elaboró la encuesta en el trimestre enero-marzo.
17	Realizar reuniones ordinarias mensuales.	Actas de reuniones ordinarias realizadas.	Doce (12) actas de reuniones ordinarias	6	T1/T2/T3/T4	12				No cumplido	1	Califica como "no cumplido" para este trimestre, puesto que no contamos con evidencias sobre esta actividad.
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				No cumplido	0,25	Califica como "no cumplido" para este trimestre, puesto que no contamos con evidencias sobre esta actividad.
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	3	T1/T2/T3/T4	N/A				No cumplido	0,75	Califica como "no cumplido" para este trimestre, puesto que no contamos con evidencias sobre esta actividad.
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.	N/A						N/A		
Calificación Final											6,50	