



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

Plan de trabajo 2018
Comisión de Ética Pública (CEP)



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Institución: INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS (INAVI)	Cantidad de Servidores: 383 en sede principal	Teléfonos/Fax: 809-687-7181
Titular de la institución: LICDA. MARITZA LOPEZ DE ORTIZ	Sector Gubernamental: DESCENTRALIZADA	Página Web: WWW.INAVI.GOB.DO

Proyecto 1 - Etica e Integridad		Objetivo: Desarrollar programas de ética e integridad focalizados en los servidores públicos, que garantice su apego a los principios rectores de la administración pública.								
Actividad	Acción	Responsable(s)	Estado	Periodo a realizarse		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Comentarios
				Inicio	Termino	Cantidad de actividades	Cantidad de personas			
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.	coord. Educ.	Sin empezar	abril-18	mayo-18	1	383	Tabulacion/ modelo de encuesta aplicada	Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas	aplicar en Sede principal y solicitar al tecnico modelo de encuesta
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	coord. de etica	Sin empezar	mayo-18	junio-18	2	383	Hoja de registro de los participantes	1. Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas.	Charla oct y correos electronicos masivos mayo
		asesores	Sin empezar	octubre-18	noviembre-18			Convocatoria Fotos Correos	2. Cantidad de servidores sensibilizados.	
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	coord. de educacion	Sin empezar	julio-18	septiembre-18	1	383	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/fotos/ Correos	1. Cantidad de servidores sensibilizados.	Charla y Circular
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.	cep	Sin empezar	febrero-18	diciembre-18	1	383	Cuadro control de solicitudes recibidas y atendidas	1. Medios disponibles.	presencial en la OAI facilitaremos formularios y asesoria por parte de cualquier miembro de la cep
	b) Promoción de los recursos disponibles para estos fines.		Sin empezar	febrero-18	marzo-18		383	Correos/circulares	2. Cantidad y tipo de promociones realizadas.	de forma electronica se enviara formulario (solicitar modelo al tecnico y adecuado)
	Gestión de denuncias: a) Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	cep	Sin empezar	febrero-18	diciembre-18	1	N/A	Fotos/ capturas de pantalla de medios	1. Cantidad de medios disponibles	buzon de denuncias



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.	coordinador general, coord. Admva. Y secretaria	Sin empezar	junio-18	junio-18	1	N/A	Un informe anual recibido por el dpto. de administrativo/compras y por la DIGEIG	Un (1) informe anual realizado y remitido al Dpto. Administrativo/compras y la DIGEIG.	reporte elaborado por compras y contrataciones
Proyecto 4 - Planificación			Objetivo: establecer acciones que deben llevar a cabo las CEP durante el año 2018, con la finalidad de crear conciencia en los servidores públicos sobre temas ligados a la ética, transparencia, prácticas anticorrupción, entre otros.							
No.	Acción a realizar	Responsable(s)	Estado	Fechas		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Comentarios
				Inicio	Termino	Cantidad de actividades	Cantidad de personas			
16	Elaborar el plan de trabajo 2019, gestionar la inclusión en el POA y asignación de fondos a las actividades que lo ameriten.	CEP	Sin empezar	julio-18	septiembre-18	1	N/A	Plan sometido y validado por la DIGEIG	Un (1) plan de trabajo validado por la DIGEIG.	
17	Realizar reuniones ordinarias mensuales.	CEP	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	12	N/A	Doce (12) actas de reuniones ordinarias	Actas de reuniones ordinarias realizadas.	
18	Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG.	CEP	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	N/A	N/A	Fotos de los participantes/certificado de participación	Cantidad de actividades asistidas.	
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.	CEP	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	N/A	N/A	Planillas actualizadas/acuse de recibo por parte de la DIGEIG	Actualizaciones notificadas a la DIGEIG.	
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.	CEP	Sin empezar	octubre-18	diciembre-18	1	N/A	Cantidad de CEP o enlaces existentes y en funcionamiento/ cantidad de dependencias en el interior del país.	Reporte de ejecutorias; evidencia del seguimiento dado a dichas CEP o enlaces, según sea el caso.	



10	a) Elaboración del código de ética institucional; si aplica.	N/A						Código de ética elaborado y remitido a la DIGEIG	1. Código de ética elaborado	hay un código institucional edición 2013
	b) Actualización del código de ética institucional; si aplica.	N/A						Código de ética actualizado y remitido a la DIGEIG	2. Código de ética actualizado	
	c) Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.	Coord. De ética y Coord. De educación	Sin empezar	agosto-18	septiembre-18	1	383	Hoja de acuse de recibido/Hoja de asistencia/correo electrónico Afiches/circulares	3. Cantidad de códigos de ética distribuidos y cantidad de promociones realizadas	Circular
	d) Sensibilizar al personal sobre la filosofía institucional, misión, visión y valores institucionales.	coord. De educación	Sin empezar	abril-18	junio-18	1	383	Hoja de registro de los participantes/convocatoria/ fotos / Correos	4. Cantidad de servidores sensibilizados.	Circular y correo
11	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 (incluir como medio de verificación).	Secretaría y coord. De ética	Sin empezar	junio-18	julio-18	1	383	Hoja de registro de los participantes/convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.	Circular y correo
	b) Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses en la institución.	secretaría y coord. De ética	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	1	N/A	Cuadro control de los casos detectados.	3. Cantidad de casos detectados/cantidad de casos atendidos.	cuadro control de casos recibidos
12	Sensibilizar al personal sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana, presentar casos prácticos.	asesor	Sin empezar	marzo-18	abril-18	1	383	Hoja de registro de los participantes/convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.	circular y correo
13	Elaborar un diagnóstico o mapa de riesgo de corrupción sobre los riesgos de corrupción en la administración pública.	Coord. Admva y asesor	Sin empezar	octubre-18	diciembre-18	1	N/A	Un informe de resultados elaborado y remitido a la DIGEIG	1. Informe físico. 2. Copia de acuse de recibo del informe firmado/sellado por la DIGEIG	mapa de riesgo de corrupción
14	Verificar la implementación de la ley 41-08 de función pública 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	Coordinador General y Secretaría	Sin empezar	junio-18	junio-18	1	N/A	Un informe anual que contemple la verificación de los cuatro componentes recibido por el dpto. de recursos humanos y por la DIGEIG	Un (1) informe anual realizado y remitido al Dpto. de Recursos Humanos y la DIGEIG.	reporte elaborado por RRHH



5	b) Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias.	asesor tec.	Sin empezar	febrero-18	febrero-18	1	N/A	disponibles	2. Cantidad y tipo de promociones realizadas.	correo electronico de la cep
	c) Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.	secretaria y coord. de educación	Sin empezar	febrero-18	marzo-18	1	383	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/fotos/ Correos	3. Cantidad de servidores sensibilizados.	

Proyecto 2 - Transparencia				Objetivo: Promover dentro de la institución una Administración Pública transparente y confiable, que fomente el libre acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación social y el gobierno abierto.						
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	Acción a realizar	Responsable(s)	Estado	Fechas		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Comentarios
				Inicio	Termino	Cantidad de actividades	Cantidad de personas			
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).	coordinador y cep	Sin empezar	abril-18	abril-18	4	N/A	Informes suscrito por los miembros de la CEP.	Cantidad de informes remitidos al RAI y la DIGEIG	Informe correspondiente al período enero-marzo 2018.
			Sin empezar	julio-18	julio-18					Informe correspondiente al período abril-junio 2018.
			Sin empezar	octubre-18	octubre-18					Informe correspondiente al período julio-septiembre 2018.
			Sin empezar	enero-19	enero-19					Informe correspondiente al período octubre-diciembre 2018.
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.	secretaria y coord. De educ	Sin empezar	agosto-18	septiembre-18	1	383	Promociones realizadas/ Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de capacitaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores capacitados	una charla y circular (solicitar orador a la DIGEIG)
8	promover la presentación de la declaración jurada de bienes de los sujetos obligados (en caso de que no hayan presentado).	N/A						Correos electronicos/ circulares/ afiches	Cantidad y tipo de promociones realizadas.	N/A ya los sujetos obligados han presentado su declaracion jurada de bienes

Proyecto 3 - Integridad en la gestión administrativa				Objetivo: Identificar actuaciones contrarias a los principios que rigen la Administración Pública, a fin de presentar las recomendaciones pertinentes e impulsar las correcciones y enmiendas de lugar.						
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

No.	Acción a realizar	Responsable(s)	Estado	Fechas		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Comentarios
				Inicio	Termino	Cantidad de actividades	Cantidad de personas			
9	Códigos de pautas éticas:									
	a) Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto; si aplica.	N/A	Sin empezar					Código firmado en original.	1. Cantidad de códigos firmados/cantidad de funcionarios nombrados por decreto	N/A ya los sujetos obligados han presentado su código firmado y remitido a la DIGEIG
	b) Promover el contenido de las pautas éticas entre los funcionarios firmantes.	secretaria	Sin empezar	febrero-18	diciembre-18	1	7	Correos electronicos/ circulares/ afiches	11	correo dirigido a los funcionarios que firmaron el codigo de pautas eticas.
	c) Evaluar la gestión de los firmantes en base al contenido de los códigos de pautas éticas	CEP	Sin empezar	mayo-18	mayo-18	2	N/A	Informe de evaluación suscritos por los miembros de la CEP.	3. Cantidad de reportes de evaluación realizados y remitidos a la DIGEIG	Reporte correspondiente al período Noviembre-Abril. Reporte correspondiente al período Mayo-Octubre.
	Códigos de éticas institucionales:									





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)

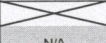


DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Institución:	Fecha de recepción del plan de Trabajo:	Cantidad de Servidores en la institución:	Tecnico Evaluador:
INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDAS (INAVI)	2-feb-2018	383	Wendy López

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
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	T2	1				Pendiente		
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,T4	1				Pendiente		
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	T3	1				Pendiente		
4	Asesorías a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones:			3								
	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	1	T1	1	1	06/04/2018	se envió correo electrónico notificando la facilidad de solicitar asesoría a los miembros de la cep	Parcial	0,5	El nivel de avance no se corresponde con las evidencias. Y lo solicitado es un cuadro control para la el registro de las asesorías que lleguen, lo enviado por ustedes fue un formulario de solicitud de asesorías. Por lo que deben de comunicarse con su técnico.
5	b) Promoción de los recursos disponibles para estos fines.			1	T1	1	1			Parcial	1	Debieron trabajar el nivel de avance.
	Gestión de denuncias:			10			1					
5	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/ Correos	1	T1,T2,T3,T4	1	1		se instaló un buzón de sugerencias para uso de la cep en una area bien visible	Parcial	1,25	
	b) Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias.			1	T1	1	1	25/09/2017		Parcial	1	Sin niveles de avances.
	c) Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.			1	T1	1	1		formulario de denuncias	No Cumplido	0	El nivel de avance no se corresponde con lo solicitado y no remitieron evidencias de haber sensibilizado al personal.
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 suscritos por los miembros de la CEP.	8	T2,T3,T4	4				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	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
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	T2	1				Pendiente		
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	7	T3	1				Pendiente		
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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
PROYECTO 3 - 40 pts.												
9	Códigos de pautas éticas: a) Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto; si aplica. b) Promover el contenido de las pautas éticas entre los funcionarios firmantes. c) Evaluar la gestión de los firmantes en base al contenido de los códigos de pautas éticas	• Cantidad de códigos 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 3 4	N/A T2,T3,T4 T2,T4	N/A N/A 1 1	N/A N/A N/A N/A	N/A N/A N/A N/A	N/A N/A N/A N/A	 N/A Pendiente Pendiente		
10	Códigos de ética institucionales: a) Elaboración del código de ética institucional; si aplica. b) Actualización del código de ética institucional; si aplica. c) Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución. d) Sensibilizar al personal sobre la filosofía institucional, misión, visión y valores institucionales.	• 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	8 N/A 3 4	N/A N/A T3 T2	N/A N/A 1 1	N/A N/A N/A N/A	N/A N/A N/A N/A	N/A N/A N/A N/A	 N/A N/A Pendiente Pendiente		
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. b) Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses 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 Cuadro control de los casos detectados.	4 3	T2,T3 T1,T2,T3,T4	1 1	1	06/04/2018	tenemos a disposición de los servidores publicos un formulario para presentar sus denuncias por correo o por el	Pendiente Parcial	0,75	Le sugerimos contactar a su analista a los fines de recibir las correcciones correspondientes.
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	T4	1				Pendiente		
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				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.	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	7 2 3	T2	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	T2	1				Pendiente		
	c) Evaluación de desempeño. d) Régimen ético y disciplinario		Manuales y por la DIGEIG.	1								
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	T2	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 ameriten.	Un (1) plan de trabajo validado por la DIGEIG.	Plan sometido y validado por la DIGEIG	4	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	T2	1				Pendiente		
17	Realizar reuniones ordinarias mensuales.	Actas de reuniones ordinarias realizadas.	Doce (12) actas de reuniones ordinarias	6	T1,T2,T3,T4	12	3		tenemos las actas pendientes de firma	No Cumplido	0	Sin evidencias remitidas.
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	1	no tengo las fechas	hemos participado casi en todas las actividades pero no guarde evidencias ni fotos pero en la lista de presencia puedes confirmar	Parcial	0,25	Le recomendamos que para una próxima evaluación nos indique a cuales actividades asistieron, así podríamos verificar de forma específica los listados de las actividades a las que asistieron.
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	n/a	n/a	no hubo cambios	Parcial	0,5	
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	T4	1				Pendiente		
Calificación Final										5.25		



RESUMEN DE RESULTADOS

NO.	ACTIVIDADES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO						PUNTUACION
	Referencia	CUMPLIDAS	PARCIALES	PENDIENTES	NO CUMPLIDAS	N/A		
1	1-5	0	4	3	1	0		5,25
2	6-8	0	0	2	0	1		
3	9-15	0	1	9	0	3		
4	16-20	0	2	2	1	0		
TOTALES POR PONDERACIONES		0	7	16	2	4	29	5,00
TOTAL PORCENTAJES		0%	24%	55%	7%	14%	100%	
TOTAL PUNTOS ACUMULADOS		0,25						

ESTAS PONDERACIONES CONTEMPLAN LOS LITERALES DE CADA ACTIVIDAD

