



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:
Superintendencia de Electricidad (SIE)	14-dic.-2017	395 (en planta 288)

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS							PARA LLENADO DE LAS CEP		
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)
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,T3,T4	14	3	10/4/2018, 2/5/2018, 6/6/2018	Mensualmente se envían correos referente a los valores del mes
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,T3	2	2	15/6/2018, 28/6/2018	Se realizó la charla sobre ética. Tanto en la SEDE principal como en PROTECOM.
4	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,T2,T3,T4	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.	• Fotos • Capturas de pantalla de medios disponibles • Hoja de registro de	5	T2	1			
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	1	15/6/2018	Las evidencias están adjuntas en el informe
9	b) Promover el contenido de las pautas éticas entre los funcionarios firmantes.	• Cantidad de códigos firmados/cantidad de funcionarios nombrados por decreto • Cantidad de promociones realizadas • Cantidad de reportes de evaluación realizados y	• Código firmado en original. • Correos electrónicos/ circulares/ afiches • Informe de evaluación suscritos por los miembros de	2	T2	1	1	13/6/2018	Las evidencias están adjuntas en el informe
	c) Evaluar la gestión de los firmantes en base al contenido de los códigos de pautas éticas			5	T2,T4	2	1		
11	Conflicto de intereses: a) Sensibilizar al personal sobre la importancia de	• Cantidad de sensibilizaciones realizadas. • Cantidad de servidores sensibilizados. • Cantidad de casos detectados/cantidad de	• Hoja de registro de los participantes/ Cuadro control de los casos detectados.	4	T4	1			
	b) Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses en la institución.			3	T1,T2,T3,T4	1	1		

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS							PARA LLENADO DE LAS CEP		
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)
13	Elaborar un diagnóstico o mapa de riesgo de corrupción sobre los riesgos de corrupción en la administración pública.	<ul style="list-style-type: none"> 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	T2	1		11/6/2018	Las evidencias están adjuntas en el informe

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS							PARA LLENADO DE LAS CEP		
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)
17	Realizar reuniones ordinarias mensuales.	Actas de reuniones ordinarias realizadas.	Doce (12) actas de reuniones ordinarias	7	T1,T2,T3,T4	12	3	3/4/2018, 29/5/2018, 3/6/2018	Las evidencias estan adjuntas en el informe
18	Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG.	Cantidad de actividades asistidas.	Fotos de los participantes/certificado de participacion	1	T1,T2,T3,T4	N/A	1	25/5/2018	Las evidencias estan adjuntas en el informe
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			