



**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**

|                                      |  |  |                           |
|--------------------------------------|--|--|---------------------------|
| <b>Institución:</b>                  | <b>Fecha de recepción del plan de Trabajo:</b> | <b>Cantidad de Servidores en la institución:</b> | <b>Tecnico Evaluador:</b> |
| Consejo Nacional de Seguridad Social | 8-dic.-2017                                    | 96   | 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 | 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:<br><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/T2/T3/T4                     | 4                                   | 4                                  | Julio, agosto y septiembre               | Educación en valores: Esta sensibilización se realizó a través de los murales, presentación digital y correos electrónicos.                | Pendiente             | 3                   | Esta actividad fue calificada parcial por no haber sido cumplida de conformidad a los requerido en los medios de verificación y porque es una actividad continua. |
| 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.  | <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>            | 1                     | T1/T2/T3/T4                     | 1                                   |                                    | 0  | No solicitaron el servicio   | Parcial               | 0.5                 | Favor especificar que tipo de medio poseen, correo electronico, formulario, etc.  |
| 5                                      | Gestión de denuncias:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de medios disponibles</li> <li>Cantidad y tipo de promociones realizadas.</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotos</li> <li>Capturas de pantalla de medios disponibles</li> <li>Hoja de registro de</li> </ul>      | 10                    | T1/T2/T3/T4                     | 1                                   | 2                                  | 29 de agosto                             | Esta sensibilización se realizó a través de los murales y correos electrónicos.  | Pendiente             | 2.5                 | Los buzones son de denuncias, no de sugerencias.  |
| <b>PROYECTO 2 - 15 pts.</b>            |   |  |   |                       |                                 |                                     |                                    |  |  |                       |                     |   |
| 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.   | 9                     | T2/T3/T4/T1-19                  | 4                                   | 2                                  | 30 septiembre                            | El informe fue realizado y enviado via correo, ver documentos en carpeta   | Pendiente             | 2.25                |   |
| 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.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de sensibilizaciones realizadas.</li> <li>Cantidad de servidores sensibilizados.</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos</li> </ul>                        | 4                     | T3/T4                           | 2                                   | 2                                  | Agosto                                   | Esta sensibilización se realizó haciendo entrega de brochure al personal   | Pendiente             |                     | Esta actividad fue calificada parcial por no haber llenado los espacios destinados para llenado de la CEP y porque es una actividad continua.                     |
|  | 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 casos detectados/cantidad de casos atendidos.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro control de los casos detectados.</li> </ul>   | 3                     | T1/T2/T3/T4                     | 1                                   | 1                                  | Julio, agosto y septiembre               | No solicitaron el servicio   | Pendiente             | 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                     | T3/T4                           | 1                                   |                                    |  | Este informe lo entregaremos en 4 trimestre; ya que se solicita uno anual y queremos cubrir por lo menos 10 y/o 11 meses del año en curso. | Pendiente             |                     |   |
| 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                                  | septiembre                               | El POA del 2019 está validado  | 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            |
| 17                                     | Realizar reuniones ordinarias mensuales.   | Actas de reuniones ordinarias realizadas. | Doce (12) actas de reuniones ordinarias                       | 6                     | T1/T2/T3/T4                     | N/A                                 | 3                                  | Julio, agosto y septiembre  | Tres reuniones ordinarias realizadas a final de cada mes  | Pendiente             | 3                   |                                       |
| 18                                     | Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG.  | Cantidad de actividades asistidas.        | Fotos de los participantes/certificado de participación       | 3                     | T1/T2/T3/T4                     | 2                                   | 4                                  | 1.- 29 de agosto/ 2.- 28 de agosto/ 3.- 3 y 11 de septiembre/ 4.- 11 de julio/ 28 de agosto | 1. Seminario de Integridad Gubernamental y Conflictos de Intereses.<br>2. Conferencia magistral "Ética y Transparencia en las finanzas Publicas"<br>3. Introducción al Plan de Trabajo CEP 2019.<br>4. Dilemas Éticos en el Área de Recursos Humanos de la Administración Pública | Pendiente             | 3                   | Favor completar los niveles de avance |
| 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                                  | Agosto  | La CEP- CNSS no hemos tenido cambio   | Pendiente             | 1                   | Favor completar los niveles de avance |