**Minuta de actividades y/o Temas Tratados**

**Fecha: 07/02/2018**

**Hora:** *10:00am a 11:30am*

 **Temas de Agenda:**

Alimentación y Diseño de Plan de Trabajo 2018

**Objetivo:**

Ejecución de las actividades programadas en el periodo 2018.

**PRESENTES:**

|  |  |
| --- | --- |
| *1- Patria Minerva*  | *6- Maribel Delgado* |
| *2- Allan Arias*  | *7-* |
| *3- José Rodríguez*  | *8-* |
| *4- Dilcia Paula*  |  |
| *5- Elisamuel Ramirez* |  |

**AUSENTES:**

|  |  |
| --- | --- |
| *1- Neidys Ramirez (exc.)*  | *6-* |
| *2- Jeremías Matos (exc.)* | *7-* |
| *3-*  | *8-* |
| *4-*  |  |
| *5-*  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividades / temas** | **Responsable**  | **Fecha Compromiso** | Status: ***Realizado******Retrasado*** |
| **1** | *Ejecución de las asignaciones descritas en la minuta y notificación al coordinador de manera particular (correo, llamada o Mensaje Wsp) para Actualizar.* | *TODA la comisión*  | *Todo el periodo*  | *Programado*  |
| **2** | *Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.*1. *Diseño herramienta.*
2. *Confección Online.*
3. *Aplicación*
4. *Análisis de los Resultados*
 | *I. Coord.Gral. /Coor. Adm*  */Secretaria* *II. Víctor Castro* *III. Toda la Comisión**IV. Coordinadores y Secretaria*  | *I. 12/02* *II. 15/02**III. 19 al 23**IV. 28/02* |  |
| **2** | *Elaboración de**Capsulas Semanal.* | *Grey Cordero**Nota: revisar reasignación.*  | *Remitir al Coordinador todos los viernes 12:00pm, para publicar cada lunes.* | *Programado* |
| **3** | *Escribir a Nancy para conocer si se tienen definidos los Valores Mensuales*  | *Elisamuel R.*  | *07/Feb.* | ***Realizado*** |
| **4** | *Diseño de plan de Sensibilización por la parte de educación. (Punto 2 y 3 del plan de trabajo).* | *Coor. Educativa y asistente del área.*  | *28/02* |  |
| **5** | *- Redacción solicitud para habilitación de Oficina Física de la CEP.**- Redacción solicitud para creación de código ERP.**- Redacción solicitud para solicitud de sello, multiuso, material gastable, mobiliario.*  | *Coor. Adm. / Suplente (Maribel) /Secretaria****Nota****: remitir a Coord. Gral. y a RAI para revisión*  | *09/02**más tardar 12:00 del medio día* |  |
| **6** | *Asesorías a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones:****a)*** *Disponer de medios (Buzones y un Grupo de Correo)****b)*** *Promoción de los recursos disponibles****c****) Verificara con Belkys Vásquez para el control de los buzones.*  | ***a)*** *Coor. Gral. y Secretaria* ***b)*** *Coord. Educativa y asistente del área****c)*** *RAI* | ***a)*** *13/02****b)*** *28/02****c)*** *08/02* | ***a)******b)*** ***c) Realizado***  |
| **7** | *Solicitar creación de un grupo Outlook “****Buzón Comisión de Ética MT****”**Sugerir variar el grupo general actual a “****Miembros CEP****”* | *RAI* | *09/02* |  |
| **8** | ***a)*** *Enviar Plan de trabajo a la comisión.* | *Coor. Gral.* | *07/02* | ***Realizado*** |
| **9** | *Convocar Reunión para el viernes a las 2:30pm* | *Elisamuel Ramírez*  |  | *Programado*  |

*Esta minuta de reunión será remitida a todos sus miembros el mismo día de ser agotada, con la finalidad de verificar y comentar acerca de los temas tratados y responsabilidades asignadas. Se tendrá un plazo de dos (2) días posterior a la reunión para sugerir la modificación de cualquier aspecto plasmado. Luego de este plazo, quedara oficialmente aprobado y pendiente de realización cada punto descrito en la minuta.*