**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.*