



Informe de logros y seguimiento al plan de trabajo CEP-INVI 2020

Enero-Marzo 2020

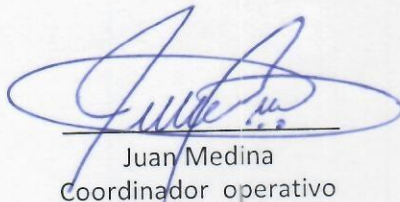
Actividad Programada	Actividad Realizado	Resultados Obtenidos
1. Asesorías de carácter moral a servidores públicos:		
a. Habilitar medios a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan solicitar asesorías sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones.	A, Tenemos habilitado los siguientes medios: Correo Electrónico y formularios	la disponibilidad de los medios necesarios para que el personal del INVI pueda consultar cualquier duda de caractera moral que necesite. Como tambien que cada uno es conocedor de la existencia de estos medios.
b. Promoción de los medios disponibles para estos fines.	B, Realizamos la promoción atreves de circulares	
C. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.	C. No recibimos consulta en el período señalado	
5. Gestión de denuncias:		
a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas y corrupción administrativa.	A, En la actualidad disponemos de buzones de denuncia.	la disponibilidad de los medios necesarios para que el personal del INVI pueda presentar una denuncia. Como tambien que cada uno es conocedor de la existencia de estos medios y como pueden hacerlo.
b. Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias.	b. Tenemos disponible un correo electronico para tales fines	
c. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.	C, promocionamos los medios atreves de circulares a todo el personal	
Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas	No recibimos denuncias en el periodo señalado	

6. Códigos de pautas éticas:		
a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución.	A, Disponemos de una base de datos de los funcionarios nombrado por decreto presidencial	La revision constante permite verificar que disponemos de una base de datos actualizada de los funcionarios nombrados por decreto
Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.	Todos los funcionarios nombrados por decreto firmaron el codigo.	
11. Reuniones Ordinarias		
Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	Realizamos dos (2) reuniones ordinarias el 22 de enero y 20 de febrero	Con las reuniones ordinarias logramos mantener en marcha nuestro plan de trabajo según lo p'rogramado

Preparado por:


 Hilcia Pérez
 Coordinadora General


 Isaac Carbajal
 Secretario


 Juan Medina
 Coordinador operativo
 de Educacion

