|  |
| --- |
| **INFORME DE LOGROS Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA CEP- INVI 2018** **CUARTO TRIMESTRE**  |
| **No** | **Actividades Programadas**  | **Actividades Realizadas** | **Logros Obtenidos** |
| 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. | En la sensibilización se les recordó a los servidores públicos que participaron sobre cómo pueden canalizar sus dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones | Disponemos de los medios para solicitar cualquier duda de carácter moral que puedan tener los servidores públicos de la Institución en el ejercicio de sus funciones.  |
| 5 | a) Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa. | En la sensibilización se les recordó a los servidores públicos que participaron los medios disponibles para realizar sus denuncias | Disponemos de buzones de denuncias, donde los servidores públicos de la Institución pueden ejercer el deber de reportar cualquier acto de conducta indebida que sea de su conocimiento, con o sin identificación de autor. |
| 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). | Se realizó un informe y se remitió al RAI y a la DIGEIG | La mejora continua como resultado de los hallazgos y recomendaciones realizada por la CEP-INVI |
| 9 | c) Evaluar la gestión de los firmantes en base al contenido de los códigos de pautas éticas  | Se remitió a la DIGEIG la evaluación realizada por la CEP-INVI según el cumplimiento de las pautas contenidas en el código de cada uno de los funcionarios firmantes. | Poner al conocimiento de la DIGEIG el grado de cumplimiento de cada uno de los funcionario de la Institución |
| 10 | **Código de Ética Institucional**.c) Distribución y Promoción de su contenido entre los servidores públicos | Se remitió por vía de correo electrónico, la versión digital a los servidores públicos de la Institución y por medio físico a los funcionarios y encargados de área para su socialización y aplicación | Que todos los empleados y funcionarios públicos conozcan y se apeguen al fiel cumplimiento de lo establecido en el código, a la ética, la moral y los valores institucionales  |
| 10 | d) Sensibilizar al personal sobre la filosofía institucional  | Esta actividad se realizó en el salón de capacitación del INVI y asistieron un total de 80 empleados de la Institución. Se realizó conjuntamente con la actividad No.12  | Empleados del INVI capacitados sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana más frecuentes en la administración pública y las consecuencias al momento de incurrir en ellos |
| 11  | b) Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses en la institución.  | No se registraron casos de conflictos de interés en el período en cuestión | La mitigación del riesgo de corrupción al registrar oportunamente la ocurrencia de conflictos de interés. |
| 12 | Sensibilizar al personal sobre los delitos de corrupción tipificados en la Ley dominicana .  | Esta actividad se realizó en el salón de capacitación del INVI y asistieron un total de 80 empleados de la Institución. Se realizó conjuntamente con la actividad No.10(d) | Empleados del INVI capacitados sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana más frecuentes en la administración pública y las consecuencias al momento de incurrir en ellos |
| 13 | Elaborar un diagnóstico o mapa de riesgo de corrupción sobre los riesgos de corrupción en la administración publica | Realizamos diagnóstico de la situación actual y presentamos las recomendaciones para fortalecer las áreas con mayor riesgo de corrupción pública.  | La mitigación del riesgo de corrupción al tomar las medidas preventivas contra las vulnerabilidades de corrupción. |
| 14 | Verificar el cumplimiento de la Ley 41-08 de función publica | Esta actividad fue realizada y dirigida a la DIGEIG | El conocimiento de en qué medida estamos cumpliendo con la Ley 41-08 |
| 15 | Verificar el cumplimiento de la Ley 340-06 de compras y contrataciones | Esta actividad fue realizada y dirigida a la DIGEIG | El conocimiento de en qué medida estamos cumpliendo con la Ley 340-06 |
| 17 | Realizar Reuniones ordinarias | Se realizaron tres reuniones ordinarias correspondientes a los meses: octubre, noviembre y diciembre | Mantener la comisión activa y al tanto de las actividades programadas en dicho periodo |
| 18 | Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG. | Participamos en 5 actividades, entre conferencias y capacitaciones o entrenamientos, citados a continuación: Diplomado en Hacienda Publica Orientada a la Transparencia, en el CAPGEFI; Caminata en el marco del día internacional del derecho a saber, en el Jardín Botánico; manejo de conflictos en la administración Publica, en la DIGEIG; Conferencia magistral sobre corrupción administrativa; Reunión de coordinadores en el MIREX | Mejora continua en el desempeño de las funciones de la CEP -INVI, tras la capacitación constante de sus miembros en el desarrollo de sus funciones en beneficio de la Institución. |
| 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. | No se realizaron cambios en la conformación de CEP en el trimestre en cuestión | Datos actualizados en la DIGEIG de la CEP-INVI actualizada. |