

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN		
Institución: Instituto Nacional de la Vivienda (INVI)	Cantidad de Servidores: 427	Teléfonos: 809-732-0600 ext.2005
Titular de la institución: Ing. Carlos Bonilla	Sector Gubernamental: Vivienda	Página Web: www.invi.gob.do

Objetivo General: Sensibilizar a todos los servidores públicos de la institución en el fortalecimiento de los valores y ética.

Actividad no.	Actividad	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	PARA LLENADO DE LA CEP					
				Responsable(s)	Período a realizarse	Tipo	Meta Cantidad de actividades	Cantidad de personas	Descripción
Producto 1 - Ética									
Objetivo: Desarrollar programas de ética e integridad focalizados en los servidores públicos, que garantice su apego a los principios rectores de la administración pública.									
1	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de la ética y valores en la gestión pública, a partir de la comprensión de conceptos básicos y ejercicios de reflexión.	- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados	Coordinador(a) operativo de Educación y el Miembro de apoyo a esta área	T1/T3	Mixta	2	200	Entrega de brochure y realizar una charla virtual; Información en mural, correo masivo;
2	Dar seguimiento a que el personal de nuevo ingreso reciba formación en ética como parte del programa de inducción de la institución.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad de empleados de nuevo ingreso que hayan recibido inducción en ética pública.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	Todo el año	No presencial	4	Todo el personal de nuevo ingreso	Entrega del código de ética durante el reclutamiento
3	Asesorar a servidores públicos en materia de ética e integridad.	- Cuadro control de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías firmado por el quorum de la CEP.	- Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	No presencial	4	100%	100% de los servidores públicos
4	Promocionar los medios disponibles para asesorar a los servidores públicos en materia de ética e integridad.	- Correos promocionando medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles.	- Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	Mixta	4	100%	Correos masivos institucionales promocionando los canales de asesoría disponibles. Publicación de circulares de promoción en los murales institucionales.
5	Participar en las capacitaciones dirigidas a los miembros de las CEP coordinadas por la Dirección de Capacitación en Ética y Transparencia.	- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. - Certificación emitida.	- Cantidad y tipo de capacitaciones recibidas. - Cantidad de miembros de las CEP capacitados.	Coordinador(a) operativo de Educación	Todo el año	Mixto	N/A	7	Participar en las actividades establecidas por la DIGEIG.
Producto 2 - Integridad en la gestión administrativa									
Objetivo: desarrollar acciones e implementación de instrumentos que permitan monitorear la integridad de la gestión administrativa y mejorar el clima ético en las instituciones públicas.									
6	Aplicar modelo de encuesta de clima ético institucional proporcionado por la DIGEIG para medir la percepción de los servidores sobre las prácticas éticas en su institución.	- Tabulación. - Modelo de encuesta aplicada.	- Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas.	Secretario(a)	T1	No presencial	1	200	Registro de todas las personas que llenaron la encuesta y solicitar a la DIGEIG modelo de encuesta
7	Levantar un diagnóstico en base a los resultados de la encuesta aplicada y hacer recomendaciones de mejoras. Diligenciar la implementación de mejoras propuestas en el diagnóstico.	- Diagnóstico elaborado y remitido a la MAE de la institución y la DIGEIG.	- Cantidad de diagnósticos elaborados y remitidos.	Coordinador General	T3	No presencial	1	N/A	Realizar un plan de mejora con los resultados arrojados de la encuesta con un informe.
8	Tramitar y mantener habilitados medios disponibles para la recepción de denuncias.	- Cuadro control de denuncias recibidas y tramitadas. - Constancia de no recepción de denuncias firmada por el quorum de la CEP.	- Cantidad y tipo de medios disponibles.	Coordinador(a) operativa de ética	Todo el año	No presencial	4	100%	Disponer de medios de recepción de denuncias, correo electrónico y buzones de denuncias
9	Reforzar medios disponibles para la recepción de denuncias.	- Reporte sobre debilidades detectadas e implementación de mejoras.	- Cantidad de reportes remitidos a la DIGEIG.	Coordinador(a) operativa de ética	T3	No presencial	1	N/A	Verificar la ubicación y el manejo de los medios de denuncias.
10	Sensibilizar a los servidores de su institución sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.	- Correos promocionando los medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles. - Registro de participantes. - Convocatoria.	- Cantidad de servidores sensibilizados.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	No presencial	4	100%	Establecer y crear procesos de recepción de denuncia, crear un formulario digital.
11	Gestionar la firma de los compromisos éticos por parte de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.	- Compromisos éticos firmado(s) y remitido(s) a la DIGEIG en original. - Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto.	- Cantidad de compromisos éticos firmados.	Coordinador(a) General.	T2	No presencial	1	6	Este compromiso fue suscrito.
12	Sensibilizar sobre el cumplimiento de los compromisos éticos firmado por los funcionarios nombrados por decreto.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de funcionarios sensibilizados.	Coordinador(a) operativa de ética	T3	No presencial	1	6	Enviar correos institucionales sensibilizando
13	Elaborar y/o actualizar el código de ética institucional.	- Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG.	- Código de ética elaborado y/o actualizado.	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.	N/A	No aplica	N/A	N/A	No aplica ya que el código de ética de nuestra institución data del año 2018.
14	Divulgar el contenido del Código de Ética institucional entre los servidores públicos de la institución.	- Registro de recepción. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad de divulgaciones de contenido realizadas.	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.	T2/T4	No presencial	2	100%	Distribuir una vez al mes parte del código de ética
15	Participar de forma activa en las acciones y actividades desarrolladas por la DIGEIG sobre la gestión de riesgos de corrupción.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad y tipo de actividades. - Acciones realizadas.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	Todo el año	Mixta	1	7	Participar en las actividades establecidas por la DIGEIG
16	Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.	- Un informe semestral remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	T2/T4	No presencial	2	7	Presentar informe semestral sobre el cumplimiento de la ley 340-06 sobre los procesos de compras y contrataciones
Producto 3 - Planificación									
Objetivo: Desarrollar estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética pública en las instituciones donde operan.									
17	Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de trabajo.	- Docs (12) actas de reuniones ordinarias.	- Cantidad de reuniones ordinarias realizadas.	Secretario(a)	Todo el año	Mixto	12	7	Reuniones de monitoreo y seguimiento al plan de trabajo por lo menos una vez al mes.
18	Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de fondos dentro del POA institucional 2022, para el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de trabajo de las CEP.	- Acciones realizadas para la gestión de asignación de fondos.	- Cantidad de acciones realizadas.	Coordinador(a) General	T2	No presencial	1	7	Solicitar a planificación la inclusión de las actividades de la comisión de ética para que sea incluida en el POA institucional para el 2022.
19	Gestionar la validación del plan de trabajo 2022, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.	- Plan validado por la DIGEIG.	- Cantidad de planes validados.	Coordinador(a) General	T3	No presencial	1	7	Elaborar el plan de trabajo y remitirlo a la DIGEIG en el tiempo oportuno.
20	Realizar autoevaluación sobre logros y desafíos de la CEP en el ejercicio de sus funciones.	- Acta de reunión	- Cantidad de autoevaluaciones realizadas.	Coordinador(a) General	T2/T4	No presencial	2	7	Elaborar el informe sobre logros y desafíos de la CEP
21	Participar del proceso de análisis y reforma de las CEP que llevará a cabo la DIGEIG.	- Hoja de registro de los participantes. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. - Captura de pantalla	- Cantidad de actividades acudidas.	Coordinador(a) General	Todo el año	Mixto	N/A	7	Esperar la convocatoria de la DIGEIG

Leyenda	
T1	1er. trimestre (enero-marzo 2021)

T2	2do. trimestre (abril-junio 2021)
T3	3er. trimestre (julio-septiembre 2021)
T4	4to. trimestre (octubre-diciembre 2021)

T1 Presencial
T2 No presencial
T3 Mixta
T4 No aplica

T1-
T2

T1-
T3

T1-
T4

T2-
T3

T2-
T4

T3-
T4

Todo el año
No aplica