

**INFORME DE LOGROS Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO DE  
LA CEP DE EDENORTE DOMINICANA S.A.**

Enero-marzo 2020

**Avances de actividades:**

Actividades	Medios de verificación/evidencias	Fecha	Estatus
Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine fórums, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anti corrupción.	Comunicación Interna/Correo Electrónico	Enero-febrero	Completado
<b>Asesorías de carácter moral a servidores públicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Promoción de los medios disponibles para estos fines.</li> <li>c. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.</li> </ul>	Comunicación Interna/Correo Electrónico	Enero-febrero-marzo	Completado

<p>Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.</p>	<p>Comunicación Interna/Correo Electrónico</p>	<p>Enero-febrero</p>	<p><b>Completado</b></p>
<p>Gestión de denuncias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.</li> <li>b. Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias.</li> <li>c. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.</li> <li>d. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.</li> </ul>	<p>Comunicación Interna/Correo Electrónico</p>	<p>Enero-febrero-marzo (continua)</p>	<p><b>Completado</b></p>
<p>Códigos de pautas éticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución.</li> <li>b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.</li> </ul>	<p>Comunicación Interna/Correo Electrónico</p>	<p>Enero-febrero-marzo (continua)</p>	<p><b>Completado</b></p>

Coordinador



Secretaria

