



**República Dominicana**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA**  
**Dirección General de Ganadería**  
**"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"**



Avances Plan de Trabajo CEP octubre - diciembre 2019

| No. | Descripción   | Medios de verificación | Indicadores                                   | Valor de la actividad | Período de ejecución proyectado | Cantidad de actividades | Fecha (s) de realización | Descripción de lo                                      | Ponderación |
|-----|---|------------------------|---|-----------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------------|--|-------------|
| 1   | Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anti-corrupción. | - Tabulación           | - Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas | 4                     | T1                              | 1                       | 11/3/19                  | Encuesta física Aplicada a personal de la Sede Central | CUMPLIDO    |

|   |  |  |  |    |             |        |         |  |                          |
|---|--|--|--|----|-------------|--------|---------|--|--------------------------|
| 2 | 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.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de registro de los participantes.</li> <li>- Convocatorias.</li> <li>- Correos electrónicos.</li> <li>- Comunicaciones.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas.</li> <li>- Cantidad de servidores sensibilizados.</li> </ul> | 12 | T2/T4       | 2      | 26/6/19 | Día Nacional de la Ética y Charla sobre conflicto de interés   | PARCIAL                  |
| 3 | Asesorías de carácter moral a servidores públicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Habilitar y administrar 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 recursos disponibles para estos fines.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.</li> <li>- Correos promocionando medios disponibles.</li> <li>- Cicalesares promocionando medios disponibles.</li> <li>- Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de servidores sensibilizados.</li> </ul>   | 4  | T1/T2/T3/T4 | 2<br>2 | 22/5/19 | T1: Correo electrónico disponible. Correo enviado y publicación mural<br><br>T2: Correo electrónico disponible. Correo enviado y publicación mural<br><br>T3: Correo electrónico | CUMPLIDO<br><br>CUMPLIDO |
| 4 | Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de registro de participantes.</li> <li>- Convocatorias.</li> <li>- Correos electrónicos.</li> <li>- Comunicaciones.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas.</li> </ul>   | 3  | T2          | 1      | 29/4/19 | Charla Realizada   | CUMPLIDO                 |

|   |  |   |   |                   |                  |   |         |   |          |
|---|--|---|---|-------------------|------------------|---|---------|---|----------|
| 5 | Realizar auditorias éticas aleatorias a los instrumentos de Transparencia Institucional a fin de garantizar la veracidad de las informaciones publicadas por la institución.   | - Un informe anual que contenga información de monitoreos realizados durante todo el año.                                       | - Cantidad de informes realizados y remitidos a la DIGEIG.  | 3                 | T4               |   |         |   | CUMPLIDO |
| 6 | Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.   | - Base de datos actualizada.  | - Cantidad de sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.<br>- Cantidad de sujetos que presentaron su declaración jurada de bienes. | 4                 | T1/T2/T3/T4      | 2 | 28/6/19 | T1: Base de datos actualizada<br>T2: Base de datos actualizada<br>T3: Base de datos actualizada | CUMPLIDO |
| 7 | Gestión de denuncias:<br>a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.<br>b. Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias.<br>c. Sensibilizar a los servidores | - Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas.<br>- Constancia de no recepción de denuncias.<br>- Correos promocionando | - Cantidad y tipo de medios disponibles.<br>- Cantidad y tipo de promociones realizadas.<br>- Cantidad de servidores sensibilizados.                | 12<br>4<br>4<br>4 | T1/T2/T3/T4<br>4 | 2 | 26/6/19 | T1: Buzón colocado en áreas privadas y correo electrónico en funcionamiento. Cuadro             | CUMPLIDO |

|   |   |  |   |                     |                  |   |          |   |          |
|---|---|--|---|---------------------|------------------|---|----------|---|----------|
|   | sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.   | medios disponibles.<br>- Ciculars promocionando medios disponibles.  |   |                     |                  |   |          | control denuncias<br><br>T2:Buzón colocado en areas   |          |
| 8 | Compromisos de comportamiento ético (Códigos de pautas éticas):<br>a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución.<br><br>b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto presidencial. | - Base de datos actualizada.<br><br>- Compromiso(s) de comportamiento ético firmado(s) y remitido(s) a la DIGEIG en original.<br><br>- Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto | - Cantidad de funcionarios nombrados por decreto.<br><br>- Cantidad de códigos de pautas éticas firmados. | 4<br><br>2<br><br>2 | T1/T2/T3/T4<br>4 | 2 | 12/6/19  | T1: Cuadro de funcionarios nombrados por drecteoro y captura de publicación de CPE en el subportal de transparencia.<br><br>T2:Cuadro de funcionarios nombrados | CUMPLIDO |
| 9 | Monitorear y evaluar el contenido de los compromisos de comportamiento ético (códigos de pautas éticas) en la gestión de los firmantes.   | Informe de monitoreo y evaluacion firmados por los miembros de la CEP y remitido a la DIGEIG.  | - Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG.   | 5                   | T4               |   |          |   | CUMPLIDO |
|   | Código de ética institucional:  | - Codigo de ética  | - Cantidad de   | 4                   | T2               | 1 | 28/11/18 | T1: Código  | CUMPLIDO |

|    |  |   |  |   |             |   |         |   |          |
|----|--|---|--|---|-------------|---|---------|---|----------|
| 10 | a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.<br>b. Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.                              | elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG.<br>- Acuse de recibo.<br>- Registro de asistencia.<br>- Correos electrónicos. | códigos de ética elaborados y/o actualizados.<br>- Cantidad de códigos de ética distribuidos.<br>- Cantidad de promociones realizadas. |   | T3          | 1 | 29/4/19 | de Ética actualizado<br><br>T2: Promoción y distribución contenido código | CUMPLIDO |
| 11 | Conflictos de intereses:<br>a. Sensibilizar al personal sobre qué son conflictos de intereses y como detectarlos.<br>b. Detectar potenciales casos de conflictos de intereses en la institución. | - Registro de participantes.<br>- Correos electrónicos.<br>- Circulares.<br>- Cuadro control de casos detectados.             | - Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas.<br>- Cantidad de casos con conflictos de intereses                                  | 8 | T2/T4       | 1 | 26/6/19 | T1: Cuadro control casos detectados                                       | CUMPLIDO |
|    |  |   |  | 4 | Todo el año | 2 | 28/6/19 | T2: Cuadro control casos  | PARCIAL  |
| 12 | Sensibilizar de forma presencial sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana y presentar casos prácticos (Ej.: Cohecho,   | - Hoja de registro de los participantes.<br>- Convocatorias.<br>- Correos   | - Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas.<br>- Cantidad de  | 4 | T2/T4       | 1 | 26/6/19 | Charla sobre delitos de corrupción  | PARCIAL  |
| 13 | Verificar la implementación de la ley 41-08 de función pública u otra norma de gestión de Recursos Humanos aplicable a lo interno de la institución.   | - Un informe anual que contemple la verificación de los cuatro  | - Cantidad de informes realizados.   | 4 | T4          |   |         |   | CUMPLIDO |
| 14 | Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección a los que están sujetas las contrataciones públicas, según el artículo 16 de la ley 340-06.   | - Un informe anual remitido a la DIGEIG.  | - Cantidad de informes realizados.   | 3 | T4          |   |         |   | CUMPLIDO |

|    |   |   |  |    |             |  |  |  |             |
|----|---|---|--|----|-------------|--|--|--|-------------|
| 15 | Desarrollar un piloto para la Identificación y mitigación de situaciones que facilitan o estimulan actos de corrupción o contrarios a los valores institucionales, en las áreas más vulnerables de la organización. | - Un informe anual remitido a la DIGEIG.  | - Cantidad de áreas seleccionadas.<br>- Cantidad de riesgos de corrupción identificados.<br>- Cantidad de  | 3  | T4          |  |  |  | NO CUMPLIDO |
| 16 | Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.   | - Doce (12) actas de reuniones ordinarias.  | - Cantidad de reuniones ordinarias realizadas.   | 12 | T1/T2/T3/T4 |  |  | T1: Minutas de reuniones firmadas<br><br>T2: Minutas de                        | CUMPLIDO    |
| 17 | Elaborar el plan de trabajo 2020, gestionar la inclusión en el POA institucional y asignación de fondos a las actividades que lo ameriten.  | - Plan validado por la DIGEIG.  | - Cantidad de planes validados.  | 4  | T3          |  |  | Enviado a la DIGEIG, en espera de respuesta aprobación.                        | CUMPLIDO    |
| 18 | Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.   | - Cuadro control actualizado.<br>- Comunicación notificando la no existencia de dependencias en el interior del país. | - Cantidad de dependencias en el interior del país.<br>- Cantidad de CEP conformadas y en funcionamiento en las dependencias.<br>- Cantidad de enlaces designados en las dependencias. | 2  | T1/T2/T3/T4 |  |  | Acuse de recibido por parte de la DIGEIG para la conformación de dependencias. | CUMPLIDA    |

|    |   |   |   |   |    |  |  |  |          |
|----|---|---|---|---|----|--|--|--|----------|
| 19 | Gestionar la designación de la comisión electoral para conformar la nueva CEP 2019-2021.  | - Comunicación remitida a la DIGEIG notificando quienes componen la comisión electoral. | - Cantidad de comisiones electorales conformadas y notificadas a la DIGEIG. | 1 | T3 |  |  | Comunicación remitida a la DIGEIG notificando quienes componen | CUMPLIDO |
| 20 | Presentar informe de gestión sobre las ejecutorias de la CEP 2017-2019, a ser entregada a la nueva CEP y la DIGEIG.                               | - Informe de gestión recibido por la nueva CEP y la DIGEIG.                             | - Cantidad de informes elaborados y remitidos.                              | 4 | T4 |  |  |  | CUMPLIDO |
| 21 | Ejecución de otras actividades no contempladas en el presente plan, relativas a las atribuciones de las Comisiones de Ética, según el artículo 23 | - Hoja de registro de participantes.<br>- Convocatorias.<br>- Correos electrónicos.     | - Cantidad de actividades no proyectadas ejecutadas.                        |   |    |  |  |  | CUMPLIDO |

*Rosayddel Ramírez P.*  
**Licda. Rosayddel Ramírez**  
 Coordinadora CEP 2017-2019

