



INFORME CONSOLIDADO DE SEGUIMIENTO A LOS
RESULTADOS Y ACTIVIDADES DEL
PLAN ANUAL OPERATIVO
(ENERO DE 2020)

SAN SALVADOR, FEBRERO DE 2020.-



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

Unidad Organizativa:	Secretaría General		Mes Informado:	Enero de 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones	
Elaborar proyectos de actas de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno.	4	6	Se llevaron a cabo 6 sesiones del Pleno, y se elaboraron los proyectos de las correspondientes actas.	
Elaborar los acuerdos emitidos por los miembros del Pleno.	100% del número de acuerdos emitidos	100% del número de acuerdos emitidos	Se emitieron un total de 45 acuerdos, los cuales se elaboraron.	
Elaborar proyectos de actas de las reuniones jurisdiccionales de los miembros del Pleno, relativas a la revisión de resoluciones administrativas sancionatorias.	8	21	Se llevaron a cabo 21 reuniones jurisdiccionales, y se elaboraron las correspondientes actas, en dichas reuniones se revisaron y firmaron 110 resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores.	
Elaborar proyecto de acta de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, relativas a la depuración de avisos para archivo.	1	0	No se realizaron reuniones de trabajo relativas a la depuración de avisos para archivo.	
Elaborar informe de ejecución de acuerdos del Pleno.	4	4	Se elaboraron 4 informes de ejecución de acuerdos del Pleno.	
Elaborar actas de audiencias de recepción de prueba.	1	1	Se llevó a cabo 1 audiencia de recepción de prueba, elaborándose la correspondiente acta.	
Elaborar constancias de no haber sido sancionado por el TEG.	100% del número de constancias solicitadas	100% del número de constancias solicitadas	Se elaboraron 29 constancias de no haber sido sancionado por el TEG.	
Gestionar la realización de los actos de juramentación y entrega de credenciales a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y a los Comisionados de Ética.	0	0	Para el mes de enero, no se tenía programado realizar acto de juramentación y entrega de credenciales, a miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	
Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	0	0	No se realizaron convocatorias, pues no se tenía programado realizar acto de juramentación en enero.	
Elaborar las credenciales para los actos de juramentación de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	0	0	No se elaboraron credenciales, pues no se tenía programado realizar acto de juramentación en enero.	



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

Unidad Organizativa:	Unidad de Divulgación y Capacitación	Mes Informado:	Enero 2020	
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)		Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
1. Ejecutar el 100% de los eventos de capacitación con CEG del Gobierno Central				
✓ Número de eventos (proyectados)		-	-	
✓ Número de participantes (asistidos)		-	-	
2. Desarrollar el 90 % de los eventos divulgativos con servidores públicos y Municipales y con otros sectores. (Universidades, Gremios, ONG, etc)				
Número de eventos (proyectados)		-	-	
Número de participantes (asistidos)		-	-	
3. Realizar actividades de Capacitación con máximas autoridades u otros sectores				
✓ Número de eventos (proyectados)		-	-	
✓ Número de participantes (asistidos)		-	-	
4. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades				
✓ Número de eventos (proyectados)		-	-	
✓ Número de participantes (asistidos)		-	-	
5. Que el 75 % de CEG del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG				
✓ Número de planes recibidos		-	-	
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas		-	4	
✓ Número de monitoreo realizados		-	-	



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

Unidad Organizativa:	Unidad de Divulgación y Capacitación	Mes Informado:	Enero 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
6. Que el 75% de las CEG ya conformadas en las Municipalidades presenten plan de trabajo			
✓ Número de planes recibidos	193	77	Planes entregados a Pleno para su aprobación
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas	-	43	
✓ Número de monitoreo realizados	-	1	Se van programando según sea requerido
7. Materiales distribuido			
✓ Numero de Leyes	-	210	Se van entregando según sea requerido
✓ Numero de afiches	-	70	Se van entregando según sea requerido
✓ Numero de trípticos	-	100	Se van entregando según sea requerido
OTRAS ACTIVIDADES			
✓ Observaciones en procesos de elección	-	2	Se van programando según sea requerido
✓ Realización de curso virtual sobre Código de Ética del TEG	-	1	Un pilotaje del curso realizado con 7 personas
✓ Elaboración de propuesta técnica para Experiencias Exitosas, Curso Básico I y Curso Intermedio I, capacitación a concejos municipales	-	4	Primera versión de los 4 documentos
✓ Elaboración de términos de referencia para Octavo Diplomado de Ética en la Función Pública.	-	1	Documento terminado
✓ Elaboración de términos de referencia para capacitación a Máximas Autoridades, Funcionarios de Apoyo	-	2	Primera versión de los 2 documentos
✓ Elaboración de propuesta y términos de referencia para Congreso, Curso Básico II, Curso Intermedio II, Cursos Avanzados I y II, Proceso evaluativo UDICA	-	6	Primera versión de los 4 documentos
✓ Elaboración de carta didáctica para Lineamientos de Planes de Trabajo 2021	-	1	Primera versión del documento
✓ Desarrollo de Focus Group para evaluación del Séptimo Diplomado en Ética Pública.	-	1	Taller de evaluación realizado



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

Unidad Organizativa:	Gerencia General de Administración y Finanzas	Mes Informado:	ENERO 2020	
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)		Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
1.	Coordinar la ejecución del presupuesto institucional	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> El presupuesto ejecutado al a la fecha es del 6.03 % equivalente a \$ 166,452.00
2.	Coordinación y elaboración de instrumentos administrativos, política, manuales, procesos, etc.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Todos los instrumentos administrativos programados se presentaron en fecha programada
3.	Coordinación del gasto fondo circulante y caja chica	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> El fondo de caja chica es ejecutado de acuerdo a las necesidades institucionales y es supervisada a diario
4.	Coordinación, supervisión y control de las actividades a realizar por las unidades que componen la GGAF (Planificación, UACI, UFI, informática, unidad de género y archivo, transporte, bodega y activo fijo.	N/A	N/A	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades de coordinación se han efectuado de acuerdo a lo programado. Los resultados se reflejan en los informes de cada unidad organizativa, dicha supervisión se hace a diario.
5.	Seguimiento y control de los contratos de bienes y servicios, combustible (transporte), bodega y activo fijo	100%	80%	<ul style="list-style-type: none"> Algunos contratos no se han firmado, no han traído las facturas, como vigilancia, limpieza y telefonía
6.	Cumplimiento de misiones oficiales	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Todas las misiones programadas se han ejecutado; sin embargo, algunas de las que están fuera de programación, por diferentes imprevistos, se reprograman, para el día siguiente.
7.	Coordinación de servicios de limpieza	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Todas las actividades de supervisión y coordinación de los servicios se realizan a diario
8.	Coordinación de servicios de vigilancia	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Todas las actividades de supervisión y coordinación de los servicios se realizan a diario



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional	Mes Informado:	Enero 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades Sustantivas u operativas que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
3. Ejecutar el 6.60 % del Presupuesto Asignado			
✓ Presupuesto mensual programado	182,218.00	166,452.00	
✓ Porcentaje mensual programado	6.60	6.03	La diferencia radica, en las economías salariales que suman \$ 8,727.00, por plazas no contratadas, permisos sin goce y llegadas tardías un monto de \$ 7,039.00, correspondientes a bienes y servicios no ejecutados, servicios telefónicos, vigilancia, limpieza entre otros.
4. Registrar el 100% de transacciones			
✓ Número de partidas contables registradas	66	100%	Se elaboraron, los registros contables de todas las facturas digitadas en tesorería, y planilla de sueldo; así también, los registros de los pagos realizados a los proveedores y descuentos de planillas y otros registros no asociados a tesorería como, amortizaciones, consumos entre otros.
✓ Cierre contable mes anterior	3	100%	Se realizó el cierre contable del mes diciembre, preliminar y definitivo, se presentaron los estados financieros y notas explicativas, en las fechas estipuladas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
5. Pagar el 100% de las obligaciones registradas			
✓ Monto de obligaciones registradas	<u>166,453.00</u> 127	100 %	Se registraron 11 facturas recibidas, por un monto de \$24,914.00; así como planillas de sueldo del mes de enero por un valor de \$ 141,539.00
✓ Monto de obligaciones pagadas	<u>204,211</u> 150	122 %	Se han cancelado \$ 151,453.00 de obligaciones del mes de enero y que dan pendientes de pago 15,000.00, también se cancelaron facturas de diciembre por un monto de \$ 52,758.00 quedando pendientes pagos del mes de diciembre por un monto de \$ 104,124.00, se cancelaran entre Enero - Febrero de acuerdo a las asignaciones de fondos que realice el Ministerio de Hacienda.
6. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias	3	100 %	Se elaboraron 3 modificaciones presupuestarias para el registro del fondo circulante y Órdenes de compras.
4.1 Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos	41	100 %	El monto de los compromisos elaborados asciende a \$ 264,191.75, para el periodo informado
7. Elaborar proyecto de presupuesto del año siguiente			
✓ Proyecto de presupuesto elaborado y presentado al Pleno	N/A	N/A	
✓ Proyecto de presupuesto presentado al Ministerio de Hacienda	N/A	N/A	



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

No.	Unidad Organizativa: UACI		Mes Informado:	Mes de enero de 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas u operativas que generan valor agregado a la labor Institucional)		Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
1	Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, bajo las diferentes modalidades de contratación establecidas en la LACAP y su Reglamento, realizando los procedimientos de conformidad con el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC y políticas internas del TEG.			Los requerimientos 1,3 y 4 fueron concluidos en enero; el 3 pendiente de ejecutar, debido a que unidad solicitante está pendiente de proporcionar información previo a iniciar con el proceso; los números 5,6,7,8,9,10,11,12 y 13 serán concluidos hasta el mes de febrero de 2020, a razón de la fecha de recepción de los requerimientos, fecha de inicio de los servicios, etc.
1.1	Tramitar el 100% de requerimientos de bienes y servicios programados y no programados en la PAAC, según el siguiente detalle:			
1	Carátulas para expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores.			
2	Servicios profesionales de una persona natural, para realizar actividades concernientes a la unidad de asesoría jurídica.			
3	Contratación del servicio de aplicación de pruebas psicométricas para participantes en procesos de selección de plazas vacantes del Tribunal.			
4	Suministro de Papel toalla en bobina de 305 mts y papel higienico jumbo roll de 250 mts.			
5	Mantenimiento preventivo de 34 aires acondicionados, durante el período de marzo a diciembre de 2020).			
6	Servicio de local y alimentación, durante los meses de febrero y marzo 2020.)			
7	Suministro e instalación de 2 equipos de aire acondicionado de 18000 BTU.			

8	Servicio de local y alimentación, durante el día 28 de febrero de 2020.			
9	Servicio de fumigación para todas las áreas de las oficinas centrales del TEG, durante el año 2020.			
10	Servicio de control de olores para 28 sanitarios de las oficinas del TEG, durante el año 2020.			
11	Mantenimiento preventivo de reloj marcador de marzo a diciembre de 2020.			
12	Servicio de mantenimiento preventivo a plantas eléctricas.			
13	Contratación de local y servicio de alimentación, para el día 12 de febrero de 2020, durante evento con organizaciones civiles para impulsar el tema de las Reformas a la Ley de Ética Gubernamental.			
	Requerimientos del mes de diciembre de 2019 que se concluyeron en el mes de enero o febrero de 2020			Los requerimientos 1,2,4,5,6,7,8,9,10 y 11 fueron concluidos en el mes de enero de 2020, con la suscripción de ordenes de compra o contratos; el requerimiento 3 será concluido hasta el mes de febrero de los corrientes.
1	Suministro de mobiliario de oficina			
2	Suministro de vales de combustible para consumo de vehículos propiedad del TEG.			
3	Mantenimiento preventivo y correctivo para equipos multifuncionales de marzo a diciembre de 2020			
4	Suministro, instalación y configuración de un sistema de video vigilancia y su integración con el existente.			
5	Suministro, instalación y configuración del servicio de internet			
6	Servicio de enlace dedicado con velocidad de 1 megabyte, entre el Ministerio de Hacienda y el TEG. (2° proceso)			
7	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.			
8	Prórroga y Modificativa del servicio de telefonía fija y celular			
9	Servicio de vigilancia y seguridad para las oficinas del TEG.			
10	Servicio de limpieza para las oficinas del TEG.			
11	Suministro de agua envasada para consumo del personal del Tribunal de Ética Gubernamental.			
2	Elaboración de solicitudes de cotización, términos de referencia y bases de licitación			

2.1	Número de solicitudes de cotizaciones	2	2	
2.2	Número de términos de referencia	8	8	
3	Ingresar y actualizar toda la información relativa a las convocatorias y resultados de todas las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que se realizan por las diferentes formas de contratación, ya sea por orden de compra y/o contrato en el sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL) del Ministerio de Hacienda.			
3.1	Número de convocatorias en COMPRASAL	6	6	
3.2	Número de resultado en COMPRASAL	8	8	
4	Elaborar y revisar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas	5	5	
5	Elaborar, revisar y suscribir órdenes de compra de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para ser remitidas al titular responsable de su autorización.			
5.1	Total de ordenes de compra elaboradas y suscritas	6	6	
5.2	Total de ordenes de compras editadas y colocadas en COMPRASAL	6	6	
6	Inicios y adjudicaciones de procesos por parte del Pleno			
6.1	Inicios	2	2	
6.2	Adjudicaciones	1	1	
7	Elaboración de contratos	6	6	
8	Modificaciones a ordenes de compra o contratos			
8.1	Total de modificaciones a ordenes de compra	-----	-----	
8.2	Total de modificaciones a contratos	-----	-----	
9	Recibir, revisar, registrar y/o devolver las garantías requeridas a los oferentes y contratistas en los diferentes procesos de contratación, de conformidad con los términos de referencia, LACAP y su Reglamento.			
9.1	Revisar e ingresar en excel las garantías solicitadas en los diferentes procesos de adquisición de obras, bienes y servicios y remitirlas a Tesorería	3	3	

9.2	Devolver la(s) garantía(s) original(es) al(os) contratista(s) cuya vigencia ha concluido y actualizar el registro que se lleva en excel	16	16		
10	Actas de recepción de bienes y servicios				
10.1	Recibir y revisar el 100% de las actas de recepción y actualizar el registro que se lleva en excel de acuerdo con la remisión que hagan los administradores de órdenes de compra y contratos.	24	24		
11	Ordenes de inicio de procesos				
11.1	Recibir y revisar el 100% de las ordenes de inicio de los servicios contratados y actualizar el registro que se lleva en excel de acuerdo con la remisión que hagan los administradores de órdenes de compra y contratos.	1	1	Correspondiente al Contrato N.º TEG 20/2019 "Servicios integrales para impartir seis módulos del Séptimo Diplomado de Ética en la Función Pública"	
12	Recepción, revisión y validación de solvencias				
12.1	Validación del 100% de solvencias de previsión social y fiscal presentadas, en los sistemas diseñados por las diferentes entidades emisoras de éstas (AFP, IPSFA, ISSS y Ministerio de Hacienda)	36	36		
13	Ejecución de la PAAC 2020			El porcentaje de ejecución de la PAAC es con relación a lo contratado, lo cual puede diferir con lo realmente ejecutado, habiendo variación entre lo reportado por la UACI y la UFI, ya que es de considerar que no se incluyen los bienes y servicios adquiridos mediante la vía de fondo circulante o monto fijo del TEG, debido a que no se cuenta con ese dato.	
	Monto de la PAAC \$ 650,905.00 correspondiente al año 2020. Ejecución de la PAAC al cierre del 31/01/2020 es de 24.51%				
13.1	Enero de 2020 (\$ 159,594.63) 6 Ordenes de compra \$ 41,800.83 6 Contratos por libre gestión \$ 105,796.12 1 Prórroga y modificativa a contrato (Contrato N.º. TEG-04/2019) \$11,997.68				
14	Realizar actividades operativas y de seguimiento correspondiente al quehacer de la UACI, ejecución de la PAAC, cumplimiento de normativa, procesos etc.			Las actividades son realizadas de forma verbal y/o escrito (correo electrónico o memorandum -26 remitidos).	



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

Unidad Organizativa:	Unidad de Planificación	Mes Informado:	Enero 2020	
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)		Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
1. Formular Plan Anual Operativo 2020 <ul style="list-style-type: none"> • Integrar PAO 202 • Reuniones para asesorar unidades. • Presentar PAO 2020 a Gerencia para remisión y aprobación del Pleno 		100 %	100 %	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se han realizado 4 reuniones con jefaturas (asistencia para formular PAO) ✓ Se remitió y se revisó con Gerente, previo aprobación del Pleno. ✓ Documento aprobado por el Pleno..
2. Seguimiento al Plan Estratégico <ul style="list-style-type: none"> • Integrar informes y elaborar resumen de seguimiento al Gerente 		100 %	100 %	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe presentado al Gerente, quien ha realizado observaciones.
3. Propuestas de modificación al organigrama institucional <ul style="list-style-type: none"> • Se presentó propuesta de modificación de organigrama al Gerente 		100 %	100%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La propuesta está en análisis por parte del Gerente
Otras Actividades:				
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la gestión Financiera: <ul style="list-style-type: none"> • Cheques firmados • Autorizaciones electrónicas 		N/A	21 8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estas actividades se ejecutan por mandato del Pleno, designado mediante acuerdo.
				✓



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

Unidad Organizativa: Género	Unidad de Género	Mes Informado:	Enero de 2020	
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)		Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
Sensibilización en materia de género al personal de la institución		4 cápsulas de género	100%	Se ha enviado vía correo electrónico, relatos e información relativa a violencia de género, como prevenirla y frenarla.
Operativización de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su Plan de Acción		2 jornadas	100%	DESARROLLO DEL DIPLOMADO EN DERECHOS HUMANOS, 19 PARTICIPANTES (9 MUJERES, 10 HOMBRES) JEFATURAS Y PERSONAL QUE ATIENDE A PERSONAS USUARIAS.
Armonización de la normativa interna		1	100%	- Apoyo en la revisión de lenguaje inclusivo no sexista a los documentos de Recursos Humanos: Manual para personas que requieren realizar horas sociales, prácticas jurídicas y pasantías. - Participación y revisión del contenido del curso virtual de Código de Ética del TEG.
		1	100%	
Trámites por denuncias por posibles casos de acoso sexual, laboral o discriminación al interior de la institución, así como orientaciones brindadas sobre la aplicación de la LIE, la LEIV y otras normativas relacionadas		0	0	



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

Unidad de Gestión Documental y Archivo	Mes Informado:	(Enero) de 2020	
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
Organización de la información que conforman el fondo documental del TEG: ordenación, clasificación, inventario, descarte, conservación, utilizando normativas archivísticas.			
✓ Proceso de descarte de documentos (copias de expedientes de investigación) del periodo comprendido del 2007 al 2011	20%	10%	El proceso de descarte es muy minucioso debido a que se están separando todas las copias de los expedientes y descargando del inventario para posteriormente proceder a su eliminación previa consulta al Archivo General de la Nación y al Instituto de Acceso a la Información. Actualmente no se cuenta con el apoyo de estudiantes de horas sociales.
✓ Transferencias de expedientes de Recepción de Denuncias al Archivo Central	100%	100%	
✓ Transferencias de documentos de la Unidad de Recursos Humanos al Archivo Central	100%	100%	



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2020

Unidad Organizativa:	Unidad de Informática	Mes Informado:	Enero de 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
1. Ejecución de mantenimiento informático según plan	NA	NA	✓ No aplica este mes (hasta marzo inicia plan de mantenimiento).
2. Seguimiento técnico de 4 Laptops del proyecto de Actualización de Información, mediante versiones públicas del sistema de resoluciones del Tribunal	1	1	✓ Seguimiento al funcionamiento de los equipos que utilizan los colaboradores de servicio social, para el proyecto de resoluciones públicas del Tribunal de Ética Gubernamental.
3. Seguimiento de servicios de enlace entre el Ministerio de Hacienda y TEG, para funcionamiento SAFI y SIRH	1	1	✓ Funcionamiento al 100%
4. Seguimiento de servicio de internet con redundancia para soporte de la ofimática y correo del Tribunal de Ética Gubernamental, en la nube.	1	1	✓ Funcionamiento al 100%
5. Seguimiento de servicios en la nube, relativo a cuentas de usuario y correo electrónico para todos los usuarios de la sede y oficina regional.	69 (PC) 17(Laptop)	69 17	✓ Se monitorean los servicios todos los equipos con licencias de OFFICE 365. (En todas las PC y LAPTOPS) ✓ Se realiza monitoreo de recepción y envío de correos institucionales, en los mismos equipos
6. Instalación y configuración de equipos informáticos	5 Laptops	5 Laptops	✓ Instalación y configuración de equipos informáticos para el Pleno
7. Instalación de software para el funcionamiento del Quiosco "INFOFACIL DEL TEG"	1	1	✓ Funcionando al 100%
8. Renovación de licenciamiento de sistemas informáticos propios del Tribunal	3	3	✓ Sistemas en funcionamiento al 100% y ya renovados
9. Atender fallas técnicas reportadas por usuarios	100%	100%	✓ Siempre bajo el esquema de reporte por medio de correo electrónico.
10. Verificaciones rutinarias de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas específicos TEG ▪ Servidores ▪ Comunicaciones ▪ Impresoras y multifuncionales 	100%	100%	
11. Visitas Técnicas Regional de San Miguel	2		✓ Por cambio proveedor de servicios de internet en San Miguel ✓ Verificación de funcionamiento de equipos informáticos internos.