



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

SAN SALVADOR, MARZO DE 2020.-



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Ética Legal	Mes Informado:	Febrero de 2020
Actividad y/o Meta Programada <small>(De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)</small>	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
1. Recibir las denuncias y avisos presentados	100%	100%	Procedimientos iniciados: 30
• Cantidad de denuncias recibidas	100%	12	Todas recibidas en Oficina Central
• Cantidad de avisos recibidos	100%	17	2 de la ORSM
• Casos de casos oficiosos iniciados	100%	1	
2. Recibir 100% de escritos presentados	100%	100%	
• Cantidad de escritos recibidos	100%	67	
3. Brindar el 100% de las orientaciones requeridas por los usuarios	100%	100%	
• Cantidad de orientaciones proporcionadas	100%	37	
4. Clasificar de forma liminar los avisos recibidos	100%	100%	
• Cantidad de avisos clasificados	100%	41	22 clasificados para IP
• Cantidad de avisos archivados	100%	19	
5. Elaborar mensualmente 150 resoluciones y remitirlas al Pleno para su aprobación (Resoluciones de diversa índole)	100%	80.67%	La meta no se alcanzó debido a que la UEL atendió actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica
• Cantidad de resoluciones (de trámite y definitivas)	100%	121	
• Cantidad de excusas	100%	0	
• Cantidad de votos razonados	100%	0	
• Cantidad de oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones elaborados	100%	66	
6. Elaborar, aprobar y presentar 5 informes de instrucción mensualmente	100%	100%	
• Cantidad de informes de instrucción aprobados	100%	8	
• Cantidad de planes de investigación aprobados	100%	10	

7. Entrevistar a personas respecto de los hechos investigados	100%	100%	
• Cantidad de entrevistas realizadas	100%	28	
8. Practicar mensualmente interrogatorios de testigos y partes	100%	100%	
• Cantidad de interrogatorios efectuados	100%	3	
9. Realizar propuestas de inicio oficioso de casos	100%	1	La propuestas fue trasladada al Área de Trámite para su valoración
10. Efectuar los actos de comunicación a los intervinientes de los procedimientos administrativos sancionadores	100%	100%	
• Cantidad de notificaciones efectuadas	100%	116	
• Cantidad de oficios entregados	100%	33	
• Cantidad de citatorios realizados	100%	6	
• Cantidad de mandamientos entregados	100%	4	
11. Incorporar en el Registro de Personas Sancionadas el 100% de las sanciones impuestas	100%	100%	
• Cantidad de registros realizados	100%	11	
• Cantidad de verificaciones efectuadas en la Dirección General de Tesorería	100%	9	
• Cantidad de remisiones a la Fiscalía General de la República	100%	0	
12. Entregar material institucional a usuarios	100%	100%	
• Material institucional entregado	100%	150	
13. Responder el 100% de las solicitudes de información	100%	100%	
• Solicitudes de información respondidas	100%	1	
14. Actualizar periódicamente plataforma digital de búsqueda de resoluciones	100%	100%	
• Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas a Oficial de Información	100%	21	
• Cantidad de modificaciones realizadas	100%	0	
• Cantidad de informes remitidos	100%	0	



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

<b>Unidad Organizativa:</b>	Unidad de Divulgación y Capacitación	<b>Mes Informado:</b>	Febrero 2020
<b>Actividad y/o Meta Programada</b>			
<b>(De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)</b>	<b>Cantidad o Porcentaje Programado</b>	<b>Cantidad o Porcentaje Ejecutado</b>	<b>Comentarios /Justificaciones</b>
<b>1. Ejecutar el 100% de los eventos de capacitación con CEG del Gobierno Central</b>			
• Número de eventos (proyectados)	-	-	
• Número de participantes (asistidos)	-	-	
<b>2. Desarrollar el 90 % de los eventos divulgativos con servidores públicos y Municipales y con otros sectores. (Universidades, Gremios, ONG, etc)</b>			
Número de eventos (proyectados)	-	-	
Número de participantes (asistidos)	-	-	
<b>3. Realizar actividades de Capacitación con máximas autoridades u otros sectores</b>			
• Número de eventos (proyectados)	-	-	
• Número de participantes (asistidos)	-	-	
<b>4. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades</b>			
• Número de eventos (proyectados)	0	1	Capacitación con proyecto Pro-integridad
• Número de participantes (asistidos)	-	30	
<b>5. Que el 75 % de CEG del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG</b>			
• Número de planes recibidos	-	24	Planes entregados a Pleno para su aprobación
• Número de reuniones de seguimiento realizadas	-	13	
• Número de monitoreo realizados	-	-	



**CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 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			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de planes recibidos</li> </ul>	-	20	Planes entregados a Pleno para su aprobación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de reuniones de seguimiento realizadas</li> </ul>	104	110	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de monitoreo realizados</li> </ul>	-	1	Se van programando según sea requerido
7. Materiales distribuido			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero de Leyes</li> </ul>	-	256	Se van entregando según sea requerido
<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero de afiches</li> </ul>	-	574	Se van entregando según sea requerido
<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero de trípticos</li> </ul>	-	100	
<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Observaciones en procesos de elección</li> </ul>	-	1	Se van programando según sea requerido
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio de 3ª edición de curso virtual sobre Ética Pública</li> </ul>	-	1	104 personas inscritas



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

<b>Unidad Organizativa:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica	<b>Mes Informado:</b>	Enero de 2020	
<b>Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)</b>		<b>Cantidad o Porcentaje Programado</b>	<b>Cantidad o Porcentaje Ejecutado</b>	<b>Comentarios /Justificaciones</b>
Revisar el cumplimiento de requisitos de naturaleza legal, por parte de los oferentes y de los adjudicados, en procesos de contratación pública y emitir opinión y recomendaciones.		100%	100%	
✓ Cantidad de revisiones realizadas		100%	7	
Revisar contratos administrativos para la prestación de servicios y suministro de bienes, comparecer a la suscripción de los mismos y autenticar las firmas de las partes.		100%	100%	
✓ Contratos elaborados, suscritos y autenticados		100%	7	
Revisión de documentos de modificación o prórroga de contratos, acordados por el Pleno y del cumplimiento de requisitos y del procedimiento reglado		100%	100%	
✓ Documentos de prórroga o de modificación de contratos elaborados y suscritos por las partes		100%	2	
Tramitar procedimientos contra oferentes y contratistas por infracciones a la LACAP, por comisión del Pleno.		100%	100%	
✓ Cantidad de procedimientos tramitados		100%	0	No se emitió delegación para tal efecto
Elaborar contratos de trabajo de personal del TEG		100%	100%	
✓ Cantidad de contratos elaborados		100%	70	
Elaborar proyectos de respuestas a consultas efectuadas al TEG, por parte de servidores públicos o particulares, sobre la aplicación de la LEG y su Reglamento		100%	100%	
✓ Cantidad de proyectos de respuesta elaborados		100%	5	
Asistir a las reuniones de la Comisión de Legislación y Puntos Constitucionales y con diputados de la Asamblea Legislativa, para discutir y analizar el anteproyecto de reformas a la LEG		100%	100%	
✓ Cantidad de reuniones		100%	1	Adicionalmente, se realizó evento de socialización del proyecto de reformas a la LEG con organizaciones de la sociedad civil



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

Unidad Organizativa:	Secretaría General	Mes Informado:	Febrero 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. Elaborar proyectos de actas de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno.	4	4	Se llevaron a cabo 4 sesiones del Pleno, y se elaboraron los proyectos de las correspondientes actas.
2. 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 38 acuerdos, los cuales se elaboraron.
3. Elaborar proyectos de actas de las reuniones jurisdiccionales de los miembros del Pleno, relativas a la revisión de resoluciones administrativas sancionatorias.	8	18	Se llevaron a cabo 18 reuniones jurisdiccionales, y se elaboraron las correspondientes actas, en dichas reuniones se revisaron y firmaron 109 resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores.
4. 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.
5. Elaborar informe de ejecución de acuerdos del Pleno.	4	4	Se elaboraron 4 informes de ejecución de acuerdos del Pleno.
6. Elaborar actas de audiencias de recepción de prueba.	1	2	Se llevaron a cabo 2 audiencias de recepción de prueba, elaborándose las correspondientes actas.
7. Elaborar constancias de no haber sido sancionado por el TEG.	100% del número de constancias solicitadas	100% del número de constancias solicitadas	Se elaboraron 51 constancias de no haber sido sancionado por el TEG.
8. 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.	1	1	Se realizó el respectivo acto de juramentación y entrega de credenciales el día 28/02/2020, a miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.
9. Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	100% del número de personas nombradas por el TEG	100% del número de personas nombradas por el TEG	Se convocaron a 87 personas al acto de juramentación., de las cuales asistieron 35.
10. Elaborar las credenciales para los actos de juramentación de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	100% de personas convocadas por primera vez	100% de personas convocadas por primera vez	Se elaboraron un total de 38 credenciales para el acto de juramentación.



## CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

Unidad Organizativa:	Gerencia General de Administración y Finanzas	Mes Informado:	FEBRERO 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"><li>El presupuesto ejecutado al a la fecha es del 13.39 % equivalente a \$ 369,802.00</li></ul>
2. Coordinación y elaboración de instrumentos administrativos, política, manuales, procesos, etc.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"><li>Todos los instrumentos administrativos programados se presentaron en fecha programada</li></ul>
3. Coordinación del gasto fondo circulante y caja chica	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"><li>El fondo de caja chica es ejecutado de acuerdo a las necesidades institucionales y es supervisada a diario</li></ul>
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"><li>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.</li></ul>
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"><li>Algunos contratos no se han firmado, se están revisando documentación legal,</li></ul>
6. Cumplimiento de misiones oficiales	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>
7. Coordinación de servicios de limpieza	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"><li>Todas las actividades de supervisión y coordinación de los servicios se realizan a diario</li></ul>
8. Coordinación de servicios de vigilancia	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"><li>Todas las actividades de supervisión y coordinación de los servicios se realizan a diario</li></ul>

**N/A: No aplica.**





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

Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional	Mes Informado:	
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
<b>1. Ejecutar el 8.65 % del Presupuesto Asignado</b>			
• Presupuesto mensual programado	238,873.00	203,349.00	
• Porcentaje mensual programado	8.65	7.36	La diferencia radica, en las economías salariales que suman \$ 2,615.00, por plazas no contratadas, permisos sin goce y llegadas tardías. Un monto de \$ 25,091.00, correspondientes a bienes y servicios no ejecutados, servicios telefónicos, vigilancia, limpieza, diferentes mantenimientos entre otros y \$ 7,818.00 sin ejecutar en equipos.
<b>2. Registrar el 100% de transacciones</b>			
• Número de partidas contables registradas	126	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	1	100%	Se realizó el cierre contable del mes enero, se presentaron los estados financieros y notas explicativas, en las fechas estipuladas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
<b>3. Pagar el 100% de las obligaciones registradas</b>			
• Monto de obligaciones registradas	<u>203,349.00</u>	100 %	Se registraron 27 facturas recibidas, por un monto de \$64,794.00; así como planillas de sueldo del mes de febrero por un valor de \$ 138,555.00
	50		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto de obligaciones pagadas</li> </ul>	<u>275,488.00</u>  85	135 %	Se han cancelado \$ 180,909.00 de obligaciones del mes de enero y febrero; quedan pendientes de pago \$ 37,441.00 del mes de febrero, también se cancelaron facturas de diciembre por un monto de \$ 94,579.00 quedando pendientes pagos del mes de diciembre por un monto de \$ 9,545.00, se cancelaran de acuerdo a las asignaciones de fondos que realice el Ministerio de Hacienda.
4. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias	7	100 %	Se elaboraron 7 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	44	100 %	El monto de los compromisos elaborados asciende a \$ 210,694.00, para el periodo informado
5. Elaborar proyecto de presupuesto del año siguiente			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de presupuesto elaborado y presentado al Pleno</li> </ul>	N/A	N/A	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de presupuesto presentado al Ministerio de Hacienda</li> </ul>	N/A	N/A	



## CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

No.	Unidad Organizativa: UACI		Mes Informado:	Mes de febrero 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.			
1.1	Requerimientos del mes anterior y concluidos en el mes de febrero de 2020.			
1	Suministro, instalación y configuración de un sistema de video vigilancia y su integración con el existente.			
2	Suministro de vales de combustible para consumo de vehículos propiedad del TEG, para el año 2020.			
3	Suministro de Papel toalla en bobina de 305 mts y papel higiénico jumbo roll de 250 mts. (Entregas en febrero, junio y noviembre 2020).			
4	Prórroga y Modificativa del servicio de telefonía fija y celular, para el año 2020			
5	Servicios profesionales de una persona natural, para realizar actividades concernientes a la unidad de asesoría jurídica.			
6	Mantenimiento preventivo de 34 aires acondicionados, para el año 2020. (período de marzo a diciembre de 2020).			
7	Servicio de local y alimentación. (Para los meses de febrero y marzo 2020., región oriental, occidental y central).			
8	Suministro e instalación de 2 equipos de aire acondicionado de 18000 BTU.			
9	Contratación de local y servicio de alimentación, para los días 12-02-2020, durante evento con organizaciones civiles para impulsar el tema de las Reformas a la Ley de Ética Gubernamental y 28-02-2020 para efectuar el acto de juramentación y entrega de credenciales para miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética. de febrero de 2020.			

10	Alquiler de micrófonos para los días 12 y 28 de febrero de 2020.			
11	Servicio de fumigación para todas las áreas de las oficinas centrales del TEG, durante el año 2020 (Primer proceso).			
14	Servicio de fumigación para todas las áreas de las oficinas centrales del TEG, durante el año 2020 (Segundo proceso).			
15	Servicio de control de olores para 28 sanitarios de las oficinas del TEG, durante el año 2020.			
16	Mantenimiento preventivo de reloj marcador.			
17	Servicio de mantenimiento preventivo a plantas eléctricas, para el año 2020.			
18	Suministro de agua envasada para consumo del personal del Tribunal de Ética Gubernamental.			
	<b>Tramitar el 100% de requerimientos de bienes y servicios programados y no programados en la PAAC, según el siguiente detalle:</b>			Los requerimientos 2,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 y 15 serán concluidos en el mes de marzo de 2020, con la suscripción de órdenes de compra o contratos; el requerimiento, y obedece a la fecha de recepción de los requerimientos, fecha de prestación de los servicios, etc.
1	Suministro de leyes, folletos y trípticos.			
2	Contratación de servicios integrales para impartir seis módulos del octavo grupo del Diplomado en Ética en la función Pública.			
3	Servicio de local y alimentación, para el día 9 de marzo de 2020, en conmemoración del día internacional y nacional de los derechos de las mujeres.			
4	Suministro de tres mantenimientos preventivos para 4 scanner, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020.			
5	Suministro de tres mantenimientos certificados para software microsoft para sistemas instalados en los servidores de la infraestructura del TEG, durante los meses de abril, agosto y diciembre de 2020.			
6	Suministro de tres mantenimientos preventivos, para ocho servidores marca HP, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020.			
7	Suministro de mantenimiento preventivo para 4 UPS, durante los meses de marzo, julio y noviembre 2020.			

8	Suministro de tres mantenimientos preventivos para equipos marca Xerox, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020.			
9	Suministro de tres mantenimientos preventivos para equipo marca RICOH, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020.			
10	Suministro de tres mantenimientos preventivos para impresores marca HP, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020.			
11	Suministro de tres mantenimientos preventivos para computadoras, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020			
12	Contratación de local y servicio de alimentación, para el desarrollo de las jornadas de capacitación con máximas autoridades, comisionados y miembros de comisiones de Ética, en la Región Occidental, Paracentral, y Oriental, durante los meses de Abril a Diciembre de 2020.			
13	Contratación de local y servicio de alimentación, para el desarrollo de las jornadas de capacitación con máximas autoridades, comisionados y miembros de comisiones de Ética, en la Región Central (Área metropolitana) durante los meses de Abril a Diciembre de 2020.			
14	Contratación de local y servicio de alimentación para el desarrollo de jornadas de capacitación con comisionados y miembros de comisiones de Ética de diferentes instituciones públicas y municipales, con el objeto de facilitarles y compartir el conocimiento y experiencias sobre la LEG, durante los días 11 , 26, 27y 31 de marzo, 16 de abril de 2020.			
15	Servicio de local y alimentación para eventos relativos a actos de juramentación y entrega de credenciales los días 24 de abril, 26 de junio, 28 de agosto, 30 de octubre y 11 de diciembre de 2020.			
2	<b>Elaboración de solicitudes de cotización, términos de referencia y bases de licitación</b>			
2.1	Número de solicitudes de cotizaciones			
2.2	Número de términos de referencia			

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	15	15	
3.2	Número de resultado en COMPRASAL	11	11	
4	Elaborar y revisar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas	11	11	
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 órdenes de compra elaboradas y suscritas	11	11	
5.2	Total de órdenes de compras editadas y colocadas en COMPRASAL	11	11	
6	Inicios y adjudicaciones de procesos por parte del Pleno			
6.1	Inicios	1	1	
6.2	Adjudicaciones	_____	_____	
7	Elaboración de contratos	6	6	Contratos correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de 3 equipos multifuncionales y uno de mantenimiento preventivo de plantas eléctricas, uno de control de olores y uno de servicio de fumigación.
8	Modificaciones a órdenes de compra o contratos			
8.1	Total de modificaciones a órdenes 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.	_____	_____	

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.	10	10	
10	<b>Actas de recepción de bienes y servicios</b>			
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.	21	21	
11	<b>Ordenes de inicio de procesos</b>			
11.1	Recibir y revisar el 100% de las órdenes 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.	_____	_____	
12	<b>Recepción, revisión y validación de solvencias</b>			
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	<b>Ejecución de la PAAC 2020</b>			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 29/02/2020 es de 29.46%			
13.1	<b>Enero de 2020 (\$ 159,594.63 )</b> 6 Ordenes de compra \$ 41,800.83 6 Contratos por libre gestión \$ 105,796.12 1 Prórroga y modificativa a contrato (Contrato N°. TEG-04/2019) \$11,997.68			
13.2	<b>Febrero de 2020 (\$ 32,176.64 )</b> 11 Ordenes de compra \$ 14,744.35 4 Contratos por libre gestión \$ 17,432.29			
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 -19



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Informática	Mes Informado:	Febrero 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	<ul style="list-style-type: none"><li>No aplica este mes (hasta marzo inicia plan de mantenimiento).</li></ul>
2. Seguimiento técnico de 4 Laptops del proyecto de Actualización de Información, mediante versiones públicas del sistema de resoluciones del Tribunal	1	1	<ul style="list-style-type: none"><li>Seguimiento al funcionamiento de los equipos que utilizan los colaboradores de servicio social, para el proyecto de resoluciones públicas del Tribunal de Ética Gubernamental.</li></ul>
3. Seguimiento de servicios de enlace entre el Ministerio de Hacienda y TEG, para funcionamiento SAFI y SIRH	1	1	<ul style="list-style-type: none"><li>Funcionamiento al 100%</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>Funcionamiento al 100%</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>Se monitorean los servicios todos los equipos con licencias de OFFICE 365. (En todas las PC y LAPTOPS)</li><li>Se realiza monitoreo de recepción y envío de correos institucionales, en los mismos equipos</li></ul>
6. Instalación en Hosting Externo del Sistema Directorio de Comisiones de Ética	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"><li>Sistema operando de acuerdo a parámetros establecidos</li></ul>
7. Se habilitó la función de escaneo generada por usuarios hacia sus cuentas de correo.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"><li>Todo funcionando de acuerdo a lo proyectado</li><li>Se configuró todos los multifuncionales que poseen dicha opción.</li></ul>
8. Atender fallas técnicas reportadas por usuarios	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"><li>Siempre bajo el esquema de reporte por medio de correo electrónico.</li></ul>
9. Verificaciones rutinarias de: <ul style="list-style-type: none"><li>Sistemas específicos TEG</li><li>Servidores</li><li>Comunicaciones</li><li>Impresoras y multifuncionales</li></ul>	100%	100%	
10. Visitas Técnicas Regional de San Miguel	NA		<ul style="list-style-type: none"><li>No se realizó ninguna visita a la Oficina Regional de San Miguel.</li></ul>





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

<b>Unidad Género</b>	<b>Organizativa:</b> Unidad de Género			<b>Mes Informado:</b>	Febrero de 2020
<b>Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)</b>		<b>Cantidad o Porcentaje Programado</b>	<b>Cantidad o Porcentaje Ejecutado</b>	<b>Comentarios /Justificaciones</b>	
1. 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.	
2.					
3. 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 TÉCNICO QUE ATIENDE A PERSONAS USUARIAS.	
		2 gestiones	100%	Gestión con la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, para el desarrollo del segundo Diplomado en Derechos Humanos.	
		2 seguimientos	100%	Seguimientos a cursos virtuales de 2 participantes de la Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva –EFIS. “ABC de las Masculinidades” y “ABC de la Igualdad Sustantiva”	
4. Armonización de la normativa interna					
5. 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	1	Atención e intermediación de denuncia verbal sobre afectación a la integridad y honor de una persona.	
			2	Orientación sobre ruta de atención a personas que enfrentan hechos de violencia (personas externas a la institución)	



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Planificación	Mes Informado:	Febrero del 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
<b>1. Seguimiento de Plan Estratégico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Informe de Seguimiento al Plan Estratégico</li> <li>• Presentar Informe al Gerente General Administrativo y Financiero</li> </ul>	1 1	1 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Informe se presentó hasta febrero , porque el Jefe de Planificación estuvo incapacitado y se hicieron correcciones, por indicación del Señor Gerente.</li> </ul>
<b>2. Seguimiento del PAO 2020</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, integrar y presentar informe del mes de enero 2020 a Gerente</li> <li>• Elaborar y presentar informe resumen a Gerente</li> </ul>	1 1	1 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe fue presentado al Sr. Gerente, para su respectivo análisis.</li> </ul>
<b>3. Elaboración Proyecto de Desarrollo Organizacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documento o proyecto de desarrollo organizacional</li> <li>• Elaborar presentación proyecto de desarrollo organizacional</li> <li>• Reuniones para afinar detalles del proyecto</li> </ul>	1 1 4	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El documento y la presentación están en proceso, pero se espera que la segunda semana de marzo estén finalizados y serán presentados al Sr. Gerente.</li> </ul>
<b>4. Informe de Autoevaluación de los Mecanismos de Control Interno.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informe de Autoevaluación de los Mecanismos de Control Interno de la Unidad de Planificación</li> <li>• Recopilar y procesar los informes de las diferentes unidades organizativas</li> </ul>	1 3	1 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presentó informe de la Unidad y se recopiló 3 informes para integrar informe consolidado (En proceso en 215% a la fecha)</li> </ul>
<b>5. Participación en actividades en apoyo a UDICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones sobre capacitación virtual</li> <li>• Participación en curso virtual</li> <li>• Reuniones sobre capacitación para tutor virtual</li> </ul>	2 1 2	2 1 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se finalizó curso virtual sobre Código de ética</li> <li>• Se participa en reuniones para implementar curso en Tribunal de Ética Gubernamental</li> </ul>
<b>Otras Actividades:</b>			
<b>A. Apoyo a la gestión Financiera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cheques firmados</li> <li>- Autorizaciones electrónicas</li> </ul>	N/A	37 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estas actividades se ejecutan por mandato del Pleno, designado mediante acuerdo.</li> </ul>



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Mes Informado:	( Febrero ) 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%	20%	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.
✓ Transferencias de expedientes de Recepción de Denuncias al Archivo Central	100%	100%	
✓ Transferencias de documentos de la Unidad de Asesoría Jurídica	100%	100%	
✓ Transferencias de documentos de la Unidad de Asesoría Jurídica	100%	100%	
Reunión de trabajo con el Comité de Participación Ciudadana en coordinación con Pro Integridad con el objetivo de ejecutar propuesta metodológica para grupos focales a comisiones de ética.	**	**	



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

<b>Unidad Organizativa:</b>	Unidad Ambiental	<b>Mes Informado:</b>	( Febrero ) de 2020	
<b>Actividad y/o Meta Programada</b> (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)		<b>Cantidad o Porcentaje Programado</b>	<b>Cantidad o Porcentaje Ejecutado</b>	<b>Comentarios /Justificaciones</b>
Coordinar y supervisar el retiro y manejo ambientalmente adecuado de desechos peligrosos (cartuchos de tinta vacíos).				
✓	Gestión con la empresa PBS Groups para hacer el retiro de cartuchos de tóner	37	37	37 cartuchos de tóner marca Xerox.
✓	Gestión con la empresa Zartex para el retiro de aires acondicionados descartados por el TEG	12	12	El equivalente a 1,660 libras de residuos retirados por la empresa Zartex.