



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

SAN SALVADOR, MAYO DE 2020.-



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

Unidad Organizativa:	Secretaría General	Mes Informado:	Abril 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	0	No se llevaron a cabo sesiones del Pleno en el mes de abril.
Elaborar los acuerdos emitidos por los miembros del Pleno.			No se emitieron acuerdos administrativos por el Pleno.
Elaborar proyectos de actas de las reuniones jurisdiccionales de los miembros del Pleno, relativas a la revisión de resoluciones administrativas sancionatorias.	8	1	Se llevaron a cabo 2 reuniones jurisdiccionales, y se elaboró el acta correspondiente, en la cual consta que se revisaron 49 proyectos de 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 llevaron a cabo reuniones de trabajo relativas a la depuración de avisos para archivo en el período.
Elaborar informe de ejecución de acuerdos del Pleno.	4	0	No se elaboraron informes de ejecución de acuerdos del Pleno, por no haberse realizado sesiones administrativas.
Elaborar actas de audiencias de recepción de prueba.	1	0	Las audiencias de recepción de prueba programadas en el mes, serán reprogramadas en fechas posteriores.
Elaborar constancias de no haber sido sancionado por el TEG.			No se elaboraron 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	El acto de juramentación que se tenía programado realizar en el mes de abril, será reprogramado en fecha posterior.
Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	0	0	No se realizaron convocatorias para el acto de juramentación.
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.
Elaboración de informe de avance de memoria de labores TEG 2019-2020 de la unidad.	1	1	Se elaboró informe de avance de la unidad.
Curso de capacitación denominado Promoviendo la Cultura Organizacional	1	1	Se atendió y participó en la actividad virtual organizada por el Comité de Cultura Organizacional, denominado "Promoviendo la Cultura Organizacional", a través de la plataforma de Share Point.
Curso del Código de Ética	1	1	Participación en el Curso de Código de Ética, a través de la plataforma de Microsoft Teams.



PLAN DE TRABAJO EN CASA ANTE CONTINGENCIA COVID-19

Unidad Organizativa:	Unidad de Ética Legal	Mes Informado:	Abril de 2020
Actividad y/o Meta Programada	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
1. Monitorear diariamente los canales habilitados para la recepción de avisos (página web, App #AvisosTEG, correo electrónico)	100%	30	Se han recibido un total de 19 avisos por medio de las referidas plataformas y redes sociales
2. Clasificar de forma liminar los avisos recibidos	100%	39	14 avisos para Investigación Preliminar y 25 para archivo
3. Asignar referencia a los avisos recibidos	100%	0	No se recibieron los respaldos respectivos de los avisos
4. Exponer ante el Pleno los avisos clasificados para archivo	100%	0	No se programó sesión de teletrabajo para tal efecto
5. Asignar expedientes a Colaboradores Jurídicos para resolución	100%	0	No se asignaron expedientes
6. Elaborar proyectos de resolución, excusas y votos razonados a partir de los expedientes copia en poder de cada Colaborador(a) Jurídico	100%	61	59 proyectos de resolución, 2 votos razonados
7. Revisar, formular observaciones y aprobar proyectos de resolución	100%	33	
8. Remitir al Pleno los proyectos de resolución elaborados	100%	80	8 envíos efectuados por medio de correo electrónico a los Miembros del Pleno (grupos conformados por 10 proyectos)
9. Exponer ante el Pleno los proyectos de resolución aprobados	100%	49	Se realizaron 49 exposiciones de proyectos aprobados en 2 sesiones de teletrabajo mediante la plataforma Teams
10. Elaborar oficios, citatorios y mandamientos de ingreso de las resoluciones aprobadas por el Pleno	100%	11	
11. Subsanan las observaciones de forma y fondo de los proyectos de resolución efectuadas por el Pleno, Coordinación de Trámite o Jefatura	100%	5	
12. Elaborar los informes de instrucción de los casos en que corresponda (vencimiento de plazo legal o administrativo)	100%	1	
13. Revisar, efectuar observaciones y aprobar los informes de instrucción elaborados	100%	1	
14. Realizar las correcciones a los informes de instrucción efectuadas por la Coordinación	100%	1	

15. Elaborar propuestas de diligencias de Investigación Preliminar o de Prueba a requerimiento de los Colaboradores Jurídicos	100%	0	No se requirieron propuestas
16. Monitorear diariamente los medios de comunicación según distribución efectuada por la Coordinadora	100%	261	Se distribuyeron los diferentes medios de comunicación entre los Instructores, quienes efectúan la verificación de los mismos a diario
17. Elaborar propuestas de inicio oficioso de casos y efectuar las correcciones indicadas por la Coordinación	100%	7	
18. Revisar, efectuar observaciones y aprobar las propuestas de inicio oficioso elaboradas por los Instructores	100%	7	
19. Remitir a Asistente de Presidencia las propuestas de inicio oficioso aprobadas	100%	7	
20. Elaborar actas de notificación de las resoluciones firmadas pendientes de comunicar	100%	0	Las resoluciones fueron aprobadas por el Pleno hasta el día 28 de abril, por ello no se efectuó esta actividad
21. Actualizar los controles y reportes correspondientes	100%	1	Actualización de expedientes fenecidos en Base de Datos
22. Actualizar el Registro de Personas Sancionadas	100%	0	En virtud de la suspensión de plazos procesales no se ha suscrito ninguna resolución sancionatoria
23. Verificar la información consignada en la plataforma digital de búsqueda de resoluciones	100%	5	
24. Revisar, efectuar observaciones, validar y socializar los procedimientos elaborados con apoyo de la cooperación	100%	3	Se realizó la socialización de los procedimientos con los líderes designados, posteriormente con todo el personal de la UEL, quienes revisaron los documentos y los observaron; luego, se recopilaron las observaciones formuladas y se realizaron las respectivas correcciones. Durante el mes se efectuaron 10 reuniones de teletrabajo con personal de DPK. Además, se ha llevado a cabo una interacción constante entre los líderes, el Equipo de Mejora y el Patrocinador vía Whatsapp
25. Elaborar los informes que sean requeridos por el Pleno u otras unidades organizativas	100%	4	Informe cuantitativo y cualitativo de los canales habilitados para la recepción de avisos recibidos durante la cuarentena; informe sobre cantidad de avisos ingresados en el mes de abril; informe de proyectos remitidos a Pleno y observaciones efectuadas; informe de proyectos aprobados por el Pleno los días 17 y 18 de marzo
26. Preparar el informe de Memoria de Labores de la Unidad	100%	1	Primer avance entregado
27. Efectuar reuniones virtuales	100%	3	Sesión celebrada con Colaboradores Jurídicos vía Teams; reunión virtual entre Jefe UEL- Receptores de Denuncias Oficina Central (2)
28. Brindar lineamientos de trabajo	100%	5	1 Jefatura UEL, 1 Coordinación de Instrucción y 3 Coordinación de Trámite

Actividades adicionales efectuadas:

- Participación en 2 reuniones virtuales convocadas por el Comité de Cultura Organizacional
- 2 Asesorías brindadas por Colaboradora Jurídica (Karen Quintanilla) a Miembro del Pleno: 1-Videoconferencia UNIVO (16-abril), 2-Comunicado TEG (20-abril).
- Tutoría del Curso Virtual del Código de Ética del TEG (Licda. Vanesa Cañenguez).
- Participación en el Curso Virtual del Código de Ética Institucional: 23 participantes (Jefatura, 2 Coordinadoras, Encargado de Registro de Sanciones, 2 Receptores de Denuncias, 2 Notificadores, 7 Instructores, 8 Colaboradores Jurídicos).



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Divulgación y Capacitación	Mes Informado:	Abril 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)	1	-	Evento suspendido por emergencia de salud debido al Coronavirus
✓	Número de participantes (asistidos)	25	-	
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)	2	-	2 eventos con autoridades municipales suspendidos por emergencia de salud debido al Coronavirus
✓	Número de participantes (asistidos)	80	-	
4. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades				
✓	Número de eventos (proyectados)	3	-	3 eventos suspendidos por emergencia de salud debido al Coronavirus (cursos básicos y una jornada de experiencias exitosas)
✓	Número de participantes (asistidos)	165	-	
5. Que el 75 % de CEG del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG				
✓	Número de planes recibidos	-	2	
✓	Número de reuniones de seguimiento realizadas	-	-	
✓	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:	Abril 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	-	-	
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas	-	-	
✓ Número de monitoreo realizados	-	-	
7. Materiales distribuido			
✓ Numero de Leyes	-	-	Se van entregando según sea requerido
✓ Numero de afiches	-	-	Se van entregando según sea requerido
✓ Numero de trípticos	-	-	
OTRAS ACTIVIDADES			
✓ Observaciones en procesos de elección	-	-	
✓ Seguimiento a CEG con apoyo de nuevas tecnologías de la comunicación			Contacto a través de correo electrónico y redes sociales con miembros de CEG. 5 CEG contactadas a través de zoom
✓ Revisión y preparación de material técnico para posibles sesiones virtuales con los miembros de las CEG		1	Documento con posibles temas y bosquejo de conversación o webinar. Revisión de plataformas posibles a usar.
✓ Envío de material divulgativo a CEG			Envío de material divulgativo de las páginas del TEG mediante correo o redes sociales a las CEG.
✓ Seguimiento a la elaboración de planes de trabajo pendientes de entregar			Sin mayor avance debido a las actividades en atención a la emergencia de cada institución o municipalidad
✓ Planificación de acciones que permitan iniciar un proceso virtual para la incorporación de planes de trabajo al Sistema			Recolección de insumos para implementar este sistema.
✓ Planificación para virtualizar un cursos avanzado y un básico para desarrollarlos este año.			Recopilación de documentos y análisis de la efectividad de la modalidad del curso.
✓ Participación en un webinar de FEPADE con la finalidad de conocer más la técnica, plataformas y posible implementación en UDICA.			Formación en nuevas estrategias y uso de plataformas para acercarse a las CEG durante esta emergencia y a futuro.
✓ Revisión de módulo sobre líneas jurisprudenciales sobre casos del TEG		1	Documento revisado y mejorado
✓ Automatización de curso: "Principios básicos de Ética Pública"		80%	Avance en reestructuración para automatizar curso.
✓ Inicio de 2ª edición del curso sobre el Código de Ética del TEG		29	Participantes inscritos
✓ Revisión de propuestas técnicas y TDR para encuentros municipales y congreso ético.		3	Documentos revisados



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	Mes Informado:	Abril 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
Asesorar al Pleno y al Personal del TEG, de manera verbal, sobre la aplicación del marco jurídico vigente, en las actividades institucionales.			
Dos asesorías verbales a miembros del Pleno y a personal del TEG sobre la aplicación de los Decretos Legislativos 593 y 622, relacionados al Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia por COVID19 y sus respectivas prórrogas, así como sus consecuencias administrativas.	100%	100%	
Redacción de proyecto del Reglamento Interno de Trabajo del TEG, aprobación por parte del Pleno y su respectiva inscripción en el Ministerio de Trabajo y Previsional Social.			
Elaboración del proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del Tribunal de Ética Gubernamental.	100%	50%	En desarrollo
Otras actividades:			
1. Participación en dos reuniones a través de videoconferencias con el Comité de Cultura Organización del TEG.	100%	100%	
2. Solicitudes realizadas a través de correo electrónico institucional a diferentes servidores públicos del TEG para recopilar información integral para la elaboración del Informe Anual de Labores de la UAJ, correspondiente del mes de mayo de 2019 a junio 2020.	100%	100%	
3. Participación del técnico jurídico en 2 reuniones del Comité de Cultura Organizacional y 2 videoconferencias con jefaturas del TEG. (Una de esas dos conferencias fue dirigida por el profesional en mención).	100%	100%	
4. Participación en 3 reuniones del Comité de Participación Ciudadana y personal de USAID, para elaborar un plan de activación del TEG, ante la emergencia nacional por la pandemia del COVID19.	100%	100%	



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Recursos Humanos	Mes Informado:	Abril 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
Elaboración de planilla mes de abril, informes de planillas, descuentos, AFP e ISSS		100%	100%	Se ejecutaron todas las actividades concernientes a elaboración de planillas, para que se pueda efectuar el pago correspondiente al mes de abril.
Creación de contenido en colaboración con el Comité de Cultura Organizacional, para la página Promoviendo la Cultura Organizacional		100%	100%	Se está desarrollando el Plan aprobado de actividades del Comité de Cultura Organizacional, en modalidad virtual.
Creación de sitio para compartir información con todo el personal en diferentes temáticas, para mantener la comunicación y generar cercanía e interés con temas institucionales.		100%	100%	Se creó un sitio en la plataforma Sharepoint, denominado Noti TEG, para habilitar contenido en diferentes temáticas y mantener al personal no solo informado, sino también integrado con actividades y temas institucionales, a pesar de la distancia.
Se han brindado tres alternativas de formación a personal de diferentes áreas, como el área de instrucción, comunicaciones y jefaturas.		100%	100%	Se ha compartido información de cursos en línea de temas en áreas técnicas y humanas para diferentes unidades.



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Comunicaciones	Mes Informado:	(abril) 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
Diseñar y realizar actividades en beneficio de la promoción del conocimiento respecto a la LEG.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Publicación en página web de dos artículos. Publicación de comunicado institucional en redes sociales Creación y publicación de campaña para redes sociales, sobre prevención ante coronavirus, ítems sobre el comunicado institucional. Monitoreo de notas
Cobertura de actividades institucionales	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Cobertura de participación de miembro del pleno en conferencia virtual
Atender consultas ciudadanas, recibir avisos y canalizar denuncias y consultas sobre la LEG, entre otras,	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de avisos por redes sociales y envío a la Unidad correspondiente.
Coordinar y realizar actividades que promuevan la LEG	100%	80%	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta para la elaboración de una conferencia virtual Coordinación de reunión virtual con Pro Integridad, miembros del pleno y personal institucional para diseñar conferencia virtual. (pendiente ejecución)
Coordinar, gestionar y acompañar en actividades con medios de comunicación.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, gestionar y acompañar en actividades con medios de comunicación.



PLAN OPERATIVO PARA LA CUARENTENA 2020

Unidad Organizativa:	Gerencia General de Administración y Finanzas	Mes Informado:	Del 15 al 28 de abril de 2020- cuarentena
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">Ejecución a marzo es del 18.92 %, coordinación con el MDH oportunamente cuando ellos lo requieran, reducción del presupuesto en \$102,000.00, coordinación y supervisión del registro y solicitud de fondos para el pago de planillas el 21 de abril. Así como otros gastos como alquiler de las oficinas del TEG y San Miguel, vigilancia y limpieza, entre otros.
2. Coordinación del gasto fondo circulante y caja chica	100%	100%	<ul style="list-style-type: none">Se ha trabajado para pagar compras de mascarillas, guantes y alcohol gel.
3. 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, supervisión y control se han efectuado de acuerdo a lo programado. Los resultados se reflejan en los informes de cada unidad organizativa de la GGAF, la ejecución se ha supervisado a diario, con la unidad de informática, planificación, RRHH y unidad financiera, las cuales están muy ligadas a los registros, solicitud de fondos al MDH, y autorizaciones de fondos para el pago de salarios y otros bienes y servicios
4. Seguimiento y control de los contratos de bienes y servicios, combustible (transporte), bodega y activo fijo	100%	100%	<ul style="list-style-type: none">Pendientes, se les ha pedido algunas empresas que lleven las facturas de cobro y los dejen con los vigilantes del TEG, para que el tesorero las procese y con ello solicitar los fondos
5. Coordinación de actividades de la presidencia y Pleno			<ul style="list-style-type: none">Todas las instrucciones han sido ejecutadas al 100 %, ahora se esta trabajando con la unidad de informática, se está trabando a traves de la plataforma TEAMS, reuniones virtuales jurisdiccionales.
6. Elaboración y consolidación de plan operativo para la cuarentena			Se le ha solicitado a todas las unidades que envíen actualizados sus planes de cuarentena, para hacer un análisis e informar al Pleno
7. Otros			<ul style="list-style-type: none">Se ha gestionado la compra de mascarillas, guantes y alcohol gel para los empleados del TEG, además se contratara un empresa para sanitizar las instalaciones, ese mismo orden se estableció que la empresa de limpieza llegue 2 veces por semana a limpiar, con la finalidad de que los empeados que lleguen a trabajar esten en condiciones adecuados de limpieza.



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Planificación		Mes Informado:	Abril 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. Seguimiento del PAO 2020 <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, integrar y presentar informe del mes de marzo del 2020 a Gerente • Elaborar y presentar informe electrónicamente a Gerente 	1 1	1 1	<ul style="list-style-type: none"> • El informe fue presentado al Sr. Gerente, en su versión física y electrónica 	
2. Elaborar Memoria de Labores 2019-2020 <ul style="list-style-type: none"> • Remitir a las jefaturas guía y cronograma de actividades • Solicitar primer avance 	1 100%	1 60%	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión electrónica entregad • Solicitud y recepción de documentos al 60% (se trabaja con el primer avance) 	
3. Elaborar documentos a solicitud del Gerente: <ul style="list-style-type: none"> • Emitir opinión sobre plan de reintegración del TEG 	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • El documento fe elaborado y remitido mediante correo electrónico. 	
4. Participación en actividades en apoyo a UDICA <ul style="list-style-type: none"> • Participación en curso virtual del TEG como tutor 	1 100% (de las actividades)	1 50% (de las actividades)	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó segundo curso CODETEG en forma parcial porque s está elaborando memoria de labores institucional 	
Otras Actividades:				
A. Apoyo a la gestión Financiera: <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo reunión de coordinación con Gerente (en TEG) - Asistencia Presencial al TEG para resolver asuntos de la Gerencia - Cheques firmados - Autorizaciones electrónicas 	N/A	19 20	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas y reunión con Gerente • Estas actividades se ejecutan por mandato del Pleno, designado mediante acuerdo. (se asistió a solicitud de gerente a las oficinas centrales del TEG) 	

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (Mes de Abril de 2020)

No.	ACTIVIDADES
1	Consolidar informe mensual de las contrataciones realizadas bajo las diferentes modalidades de contratación de las obras, bienes y servicios, por rubros y específicos, correspondiente a cada trimestre del año 2020 y compararlo y/o ajustarlo con el informe de ejecución trimestral que genera el Sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.
2	Realizar las modificaciones que sean necesarias a la ejecución anual de la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, cuando sea necesario.
3	Informe de actividades correspondiente a la UACI que se remite a la Unidad de Planificación todos los meses.
4	Elaborar informe que servirá de insumo para la Memoria de labores.
5	Solicitar cotizaciones a posibles oferentes, realizar cuadros comparativos y remitirlos a Gerencia General de Administración y Finanzas.
6	<p>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 la LACAP, RELACAP, Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC, lineamientos internos del TEG y normativa conexas.</p> <p><i>Debido a la suspensión de términos y plazos señalados por el art. 9 del Decreto Legislativo n° 593 del 14 de marzo de 2020 reformado mediante el Decreto Legislativo n° 599 de fecha 20 del mismo mes y año, y conforme el Decreto Legislativo n° 622 del 12 de abril de 2020 se encuentran suspendidos los plazos de los procedimientos de compra los que se retomarían al levantarse la referida suspensión. (Lo anterior de acuerdo a lineamientos establecidos por la UNAC).</i></p>



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Género	Mes Informado:	(Abril) 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. Sensibilización en materia de género al personal de la institución	3 cápsulas de género	100%	Mensajes, reportajes y videos sobre la afectación de las mujeres en la pandemia del COVID-19.
2.			
3. Operativización de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su Plan de Acción	1	1	Coordinación con la Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva, para 3 cursos virtuales. 1) ABC de la Igualdad Sustantiva. 2) ABC de las Masculinidades. 3) ABC Vida Libre de Violencia. Actividades realizadas: Se mando un correo para recopilar postulantes a estos cursos, al tener los postulantes se envió memorándum al Pleno para la autorización correspondiente. Al tener la autorización se remitió el listado a la EFIS de ISDEMU. Las tres personas iniciaran los cursos virtuales el día 5 de mayo de 2020.
4. Armonización de la normativa interna	0	0	
5.			
6. 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 Organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Mes Informado:	(Abril) 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
Elaboración y aprobación de manuales, instructivos, guías para la gestión documental y archivo.			
✓ Revisión y actualización del Manual del Archivo Central (documento borrador)	100%	100%	
✓ Actualización de la Guía de Archivo 2020	50%	50%	
Capacitar e Instruir al personal del TEG que estará involucrado en la organización de los Archivos de Gestión (archivos de oficina)			
✓ Elaboración de plan de capacitación en gestión documental para Unidades administrativas; Elaboración de formularios para unidades.	100%	100%	
Elaboración y envío de informe para la memoria de labores	100%	100%	



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

Unidad Ambiental	Mes Informado:	(Abril) 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
Elaboración y envío de informe para la memoria de labores	100%	100%	
Envío de información relacionada al medio ambiente por medio de correo electrónico	2	2	2 selecciones de información enviadas

