



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

SAN SALVADOR, JUNIO DE 2020.-



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

Unidad Organizativa:	Secretaría General	Mes Informado:	Mayo 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	1	Se llevó a cabo 1 sesión del Pleno en el mes de mayo y se elaboró el proyecto de acta correspondiente
Elaborar los acuerdos emitidos por los miembros del Pleno.	1	1	Se emitió 1 acuerdo administrativo 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	7	Se llevaron a cabo 7 reuniones jurisdiccionales, y se elaboraron los proyectos de actas correspondientes, en las cuales consta que se revisaron 229 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	1	Se llevó a cabo 1 reunión sobre depuración de avisos para archivo, y se elaboró el proyecto del acta correspondiente, en la cual consta que se revisaron 29 proyectos de avisos para archivo.
Elaborar informe de ejecución de acuerdos del Pleno.	4	1	Se realizó un informe de ejecución de acuerdos del Pleno.
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.		17	Se elaboraron 17 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	No se tenía programado realizar en el mes de mayo acto de juramentación.
Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	0	0	No se realizaron convocatorias para 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.



PLAN DE TRABAJO CONTINGENCIA
UNIDAD DE ÉTICA LEGAL (MAYO 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%	120	Se han recibido un total de 16 avisos por medio de las referidas plataformas y redes sociales. Monitoreo diario de 3 cuentas de correo y APP.
2. Clasificar de forma liminar los avisos recibidos	100%	16	6 avisos para Investigación Preliminar y 10 para archivo.
3. Asignar referencia a los avisos recibidos	100%	36	34 avisos, 2 denuncias.
4. Exponer ante el Pleno los avisos clasificados para archivo	100%	49	1 sesión de teletrabajo
5. Asignar expedientes a Colaboradores Jurídicos para resolución	100%	34	
6. Elaborar proyectos de resolución, excusas y votos razonados a partir de los expedientes copia en poder de cada Colaborador(a) Jurídico	100%	79	78 proyectos de resolución y 1 escrito de excusa elaborados
7. Revisar, formular observaciones y aprobar proyectos de resolución	100%	53	Proyectos aprobados por JUEL y CT
8. Remitir al Pleno los proyectos de resolución elaborados	100%	172	11 envíos efectuados por medio de correo electrónico a los Miembros del Pleno
9. Exponer ante el Pleno los proyectos de resolución aprobados	100%	49	Se realizaron 172 exposiciones de proyectos aprobados en 7 sesiones de teletrabajo mediante la plataforma Teams
10. Elaborar oficios, citatorios y mandamientos de ingreso de las resoluciones aprobadas por el Pleno	100%	45	
11. Subsanan las observaciones de forma y fondo de los proyectos de resolución efectuadas por el Pleno, Coordinación de Trámite o Jefatura	100%	99	
12. Elaborar los informes de instrucción de los casos en que corresponda (vencimiento de plazo legal o administrativo)	100%	0	Debido a la suspensión legal de plazos administrativos no se realizó esta actividad
13. Revisar, efectuar observaciones y aprobar los informes de instrucción elaborados	100%	0	
14. Realizar las correcciones a los informes de instrucción efectuadas por la Coordinación	100%	0	

15. Elaborar propuestas de diligencias de Investigación Preliminar o de Prueba a requerimiento de los Colaboradores Jurídicos	100%	3	
16. Monitorear diariamente los medios de comunicación según distribución efectuada por la Coordinadora	100%	609	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%	2	
18. Revisar, efectuar observaciones y aprobar las propuestas de inicio oficioso elaboradas por los Instructores	100%	2	
19. Remitir a Asistente de Presidencia las propuestas de inicio oficioso aprobadas	100%	2	
20. Elaborar actas de notificación de las resoluciones firmadas pendientes de comunicar	100%	0	El personal de Notificación está apoyando con la elaboración de oficios, las actas serán elaboradas en junio
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%	0	
24. Revisar, efectuar observaciones, validar y socializar los procedimientos elaborados con apoyo de la cooperación	100%	4	Se recibieron y clasificaron observaciones efectuadas por Miembros del Pleno, se desarrolló reunión virtual entre Pleno, Coordinadora de Trámite y Jefatura UEL para discutir observaciones. Se realizó sesión de teletrabajo con personal de DPK. Subsanación de observaciones
25. Elaborar los informes que sean requeridos por el Pleno u otras unidades organizativas	100%	1	Informe cuantitativo y cualitativo de los canales habilitados para la recepción de avisos recibidos durante la cuarentena
26. Preparar el informe de Memoria de Labores de la Unidad	100%	1	Segundo avance entregado
27. Efectuar reuniones virtuales	100%	3	1 Sesión celebrada con Asistente de Presidencia, Asistente de Comunicaciones y Colaboradora Jurídica; 2 reuniones virtuales con Receptores de Denuncias y Líderes de Procesos
28. Brindar lineamientos de trabajo	100%	8	3 Jefatura UEL, 1 Coordinación de Instrucción y 4 Coordinación de Trámite

Actividades adicionales efectuadas:

- 1 Asesoría brindada por Colaboradora Jurídica (Karen Quintanilla) a Miembro del Pleno.
- 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).
- Clasificación de proyectos aprobados en terminación y trámite.



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Divulgación y Capacitación	Mes Informado:	Mayo 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)	2	-	Eventos suspendidos por emergencia de salud debido al Coronavirus
✓	Número de participantes (asistidos)	35	-	Evento de dos jornadas con los mismos participantes
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)	70	-	
4. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades				
✓	Número de eventos (proyectados)	7	-	3 eventos suspendidos por emergencia de salud debido al Coronavirus (cursos básicos y una jornada de experiencias exitosas)
✓	Número de participantes (asistidos)	194	-	Dos de los eventos eran con los mismos participantes
5. Que el 75 % de CEG del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG				
✓	Número de planes recibidos	-	4	Recibidos virtualmente
✓	Número de reuniones de seguimiento realizadas	-	18	Reuniones virtuales realizadas a través de diversas plataformas con CEG
✓	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:	Mayo 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	-	51	reuniones virtuales realizadas a través de diversas plataformas con CEG
✓ Número de monitoreo realizados	-	-	
7. Materiales distribuidos			
✓ 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	-	-	
✓ 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 para virtualizar un curso avanzado y un básico para desarrollarlos este año.		1	Plan diseñado: desarrollo de la parte técnica Andragógica del desarrollo metodológico y técnica respecto a la plataforma.
✓ Inicio del curso: "Principios básicos de Ética Pública- Sin Tutor" Piloto		30	Participantes inscritos
✓ Fin de 2ª edición del curso sobre el Código de Ética del TEG		29	Participantes inscritos
✓ Inicio de la 3ª edición del curso sobre el Código de Ética del TEG		8	Participantes inscritos



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	Mes Informado:	Mayo 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
Emitir opiniones legales, por escrito, para atender solicitudes de asesoría, sobre la aplicación de una disposición legal a las actividades institucionales.				
Un informe conteniendo propuesta de criterios para el plan de retorno gradual de empleados al TEG, precedida del análisis jurídico respectivo, de fecha 4 de mayo de 2020, remitido al Gerente Administrativo y Financiero del TEG a través de correo electrónico, con copia al Magistrado Presidente del TEG.		100%	100%	
Un informe, de fecha 22 de mayo de 2020, relativo el análisis jurídico de la solicitud presentada a través de correo electrónico por el señor Wilber Alberto Colorado Servellón por medio de la cual interpone su renuncia voluntaria a la plaza de Oficial de Información y solicitó la prestación económica correspondiente, remitido al Gerente Administrativo y Financiero del TEG a través de correo electrónico, con copia al Magistrado Presidente del TEG.		100%	100%	
Revisión e incorporación de modificaciones al "PLAN DE REINSERCIÓN LABORAL DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL EN ARMONIA CON LAS DISPOSICIONES DE LA PANDEMIA COVID 19", solicitado por el Gerente de Administración y Finanzas, el 12 de mayo de 2020.		100%	100%	
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				
1. Contrato revisado con referencia TEG No. 14/2020, relativo al servicio de mantenimiento de aires acondicionados en las instalaciones del TEG, remitido a la Jefa de la UACI el día 29 de mayo de 2020, a través de correo electrónico.		50%	50%	Pendiente la firma del contrato.
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.				
1. Elaboración de 2 respuestas a consultas sobre la aplicación del a LEG: <ul style="list-style-type: none"> Marcos Hernández Valdez (13-2020) 		50%	50%	Pendientes que el Pleno del TEG la apruebe

• Andrea Beatriz García Suria (12-2020)			
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.	75%	75%	En elaboración por recopilación de información.
Otras actividades:			
1. Un punteo requerido por Magistrada Karina Guadalupe Burgos de Olivares sobre los motivos de renuncia de los miembros de la sociedad civil al Comité del Fondo de Emergencia, Recuperación y Reconstrucción Económica, creado por medio del Decreto Legislativo No. 608 del 26 de marzo de 2020, en el marco del Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia por COVID-19. 2. Recopilación de información, para completar el cuadro resumen de respuestas a consultas legales sobre la aplicación de la LEG y anexo de la Memoria de Labores 2019-2020.	100%	100%	



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Recursos Humanos		Mes Informado:	Mayo 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 mayo	100%	100%	Se elaboró planilla mensual del mes de mayo, incorporando los descuentos de ley y retenciones de bancos.	
Actualización de contenido en sitio Noti TEG	100%	100%	Se creo el contenido correspondiente al mes de mayo, actualización de temas relacionados con seguridad y salud ocupacional, temas de formación, espacio cultural y espacio social con los cumpleaños del mes y días especiales.	
Gestión del conocimiento	100%	100%	Se compartieron temas relacionados con auditoría interna, auditoría de procesos, evaluación de impacto, temas de seguridad y salud ocupacional en el entorno actual.	
Actualización de Manual de RRHH	80%	80%	Trabajo de propuesta de actualización de Manual de Recursos Humanos.	



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Comunicaciones	Mes Informado:	(mayo) 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 artículo institucional (Dr. Antillón)• Publicación de posicionamiento del TEG• Monitoreo de notas• Elaboración y publicación de mensaje por el día de la madre• Se refrescó con nuevos diseños campaña de prevención COVID-19• Campaña de promoción del aviso y denuncia por redes sociales.
Cobertura de actividades institucionales	100%	100%	<ul style="list-style-type: none">• Cobertura de cobertura de conferencia virtual con participación del Dr. Castaneda
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">• Coordinación y transmisión de conversatorio sobre ética pública.



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

Unidad Organizativa:	Gerencia General de Administración y Finanzas	Mes Informado:	MAYO 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 31.32 % equivalente a \$ 865,123.23
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 según programación en cuarentena
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 según la cuarentena
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"> Se han firmado los contratos de fumigación y aires acondicionados
6. Cumplimiento de misiones oficiales	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Se ha programado fisiones oficiales de la UFI, para realizar pagos de salarios y préstamos a unidades financieras, según cuarentena
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 realizará según programación, según cuarentena
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, según cuarentena
Otras actividades			<ul style="list-style-type: none"> Se han comprado insumos para la pandemia como mascarillas, guantes y alcohol gel, trabajos asignado por la presidencia y pleno. También se hicieron varias reparaciones en las oficinas como actividades de mantenimiento y emergentes como el incendio en la subestación eléctrica del TEG.

N/A: No aplica.



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

Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional	Mes Informado:	Mayo 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 7.64 % del Presupuesto Asignado			
✓ Presupuesto mensual programado	211,021.00	152,104.00	
✓ Porcentaje mensual programado	7.64	5.51	La diferencia radica, en las economías salariales que suman \$ 6,940.00, por plazas no contratadas, permisos sin goce de sueldo. Un monto de \$ 51,977.00, correspondientes a bienes y servicios no ejecutados, entre ellos servicios telefónicos, vigilancia, limpieza, diferentes mantenimientos; así también a al congelamiento por la pandemia COVID-19
4. Registrar el 100% de transacciones			
✓ Número de partidas contables registradas	68	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 abril, 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>152,104.00</u> 38	100 %	Se registraron 14 facturas recibidas, por un monto de \$10,296.00; así como planillas de sueldo del mes de mayo por un valor de \$ 141,808.00
✓ Monto de obligaciones pagadas	<u>170,609.00</u> 52	135 %	Se han cancelado \$ 170,609.00 de obligaciones del mes de abril y mayo; quedan pendientes de pago \$ 6,707.00 del mes de mayo, se cancelaran de acuerdo a las asignaciones de fondos que realice el Ministerio de Hacienda.
6. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias	1	100 %	Se elaboraron 2 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	29	100 %	El monto de los compromisos elaborados asciende a \$ 146,967.00, 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

Unidad Organizativa:		UACI	Mes Informado:	Mes de mayo de 2020
No.	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 pendientes de concluir y/o concluidos (Se muestra su status)			
1	Contratación de servicios integrales para impartir seis módulos del octavo grupo del Diplomado en Ética en la función Pública.			Proceso pendiente de concluir (Se recibieron ofertas en marzo 2020 y pendiente de elaboración cuadro comparativo de ofertas, evaluación y recomendación de adjudicación)
2	Suministro de tres mantenimientos preventivos para 4 scanner, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020.			No se recibieron ofertas relativas al servicio en referencia, quedando pendiente la declaratorio de desierto (Mes de marzo)
3	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.			Proceso concluido en el mes de mayo de 2020
4	Suministro de tres mantenimientos preventivos, para ocho servidores marca HP, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020.			Proceso en etapa de firma de orden de compra por parte del Presidente (Remitida a firma en el mes de marzo 2020)
5	Suministro de mantenimiento preventivo para 4 UPS, durante los meses de marzo, julio y noviembre 2020.			Proceso realizado hasta la etapa de elaboración de contrato por parte de UACI y revisión del mismo por Asesoría Jurídica en el mes de marzo 2020
8	Suministro de tres mantenimientos preventivos para impresores marca HP, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020.			No se recibieron ofertas relativas al servicio en referencia, quedando pendiente la declaratorio de desierto (Mes de marzo 2020)

9	Suministro de tres mantenimientos preventivos para computadoras, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020.			Proceso adjudicado y quedando pendiente la elaboración de la orden de compra (Mes de marzo de 2020)
10	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.			Pendiente elaboración cuadro de adjudicación (Marzo 2020)
11	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.			Se recibiero(n) oferta(s), pendientes de continuidad del proceso (Marzo 2020)
12	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, 27 y 31 de marzo, 16 de abril de 2020.			Se elaboraron órdenes de compra (21,22 y 23), pendiente la suscripción por parte de presidencia (Marzo 2020)
13	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.			Se recibiero(n) oferta(s), pendiente de continuidad del proceso (Marzo 2020)
14	Servicio de mantenimiento preventivo de aires acondicionados.			Proceso concluido en el mes de mayo de 2020
15	Servicios de local y alimentación para eventos relacionados con la promoción de la LEG, en el período de abril a diciembre de 2020.			Pendiente elaboración cuadro de adjudicación (Marzo 2020)
16	Contratación de local y servicio de alimentación, para el desarrollo de grupos focales, eventos con estudiantes universitarios en los meses de abril a diciembre de 2020.			Se recibiero(n) oferta(s), pendiente de continuidad del proceso (Marzo 2020)
17	Suministro de café, azúcar blanca y té de manzanilla en sobre.			Proceso pendiente de concluir (Recepción oferta en marzo de 2020 y pendiente de elaboración cuadro de evaluación y recomendación). Marzo 2020
2	Elaboración de solicitudes de cotización, términos de referencia y bases de licitación			

2.1	Número de solicitudes de cotizaciones	_____	_____	
2.2	Número de términos de referencia	1	1	Suministro de tres mantenimientos certificados para software microsoft para sistemas instalados en los servidores de la infraestructura del TEG.
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	1	1	Proceso de certificados de software
3.2	Número de resultado en COMPRASAL	1	1	Proceso de certificados de software
4	Elaborar y revisar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas	_____	_____	
5	Elaborar y revisar cuadro de evaluación de oferta y recomendación de adjudicación	1	1	
6	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.			
6.1	Total, de órdenes de compra elaboradas y suscritas	1	1	
6.2	Total, de órdenes de compras editadas y colocadas en COMPRASAL	1	1	
7	Inicios y adjudicaciones de procesos por parte del Pleno			
7.1	Inicios	_____	_____	
7.2	Adjudicaciones	_____	_____	
8	Elaboración de contratos	1	1	Contratos correspondientes al servicio de mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado
9	Modificaciones a órdenes de compra o contratos			
9.1	Total, de modificaciones a órdenes de compra	-----	-----	
9.2	Total, de modificaciones a contratos	-----	-----	

10	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.			
10.1	Revisar e ingresar en excel las garantías solicitadas en los diferentes procesos de adquisición de obras, bienes y servicios y remitirlas a Tesorería.	_____	_____	
10.2	Devolver la(s) garantía(s) original(es) al(os) contratista(s) cuya vigencia ha concluido y actualizar el registro que se lleva en excel.	_____	_____	
11	Actas de recepción de bienes y servicios			
11.1	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.	_____	_____	
12	Ordenes de inicio de procesos			
12.1	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.	_____	_____	
13	Recepción, revisión y validación de solvencias			
13.1	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).	6	6	Contrato de mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado
14	Informes relativos a la ejecución de la PAAC 2020			
14.1	Elaboración y remisión de informe de la ejecución de la PAAC, a los Miembros del Pleno para su autorización, correspondiente al primer trimestre del 2020	1	1	
14.2	Elaboración de informe de las adquisiciones y contrataciones realizadas en el primer trimestre del año 2020, el cual fue remitido a los Miembros del Pleno para su conocimiento			

15	Ejecución de la PAAC 2020		El porcentaje de ejecución de la PAAC es con relación a lo contratado por UACI , 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.
	Monto de la PAAC \$ 650,905.00 Monto de la PAAC primera modificación \$ 650,557.47 (Al cierre del primer trimestre, según ajustes presupuestarios). Monto adjudicado \$212,211.64 Monto contratado en función de la PAAC 32.62% , al 31 de mayo de 2020		Es importante subrayar que el porcentaje reportado del 32.62% equivale al monto de las órdenes de compra y contratos de todos los procesos de adquisición de bienes y servicios realizados; sin embargo no es posible confirmar que dicho porcentaje será efectivamente el contratado y/o ejecutado, debido que a la fecha de este informe no ha sido posible concluir con la suscripción de algunas órdenes de compra y contratos, a razón de la etapa inconclusas en la que quedaron éstos, por la situación de emergencia nacional acontecida en el país (Pandemia COVID-19) y la suspensión de plazos administrativos, lo que ha imposibilitado a la UACI concluir con los procesos y por ende que se presten los servicios. En virtud de lo anterior el monto y porcentaje ejecutado podría variar con relación al monto de la PAAC.
15.1	Enero de 2020 (\$ 159,594.63) 6 Órdenes 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)		
15.2	Febrero de 2020 (\$ 32,176.64) 11 Órdenes de compra \$ 14,744.35 4 Contratos por libre gestión \$ 17,432.29		Nota: De los 4 contratos, 3 corresponden a mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales y 1 a mantenimiento preventivo de plantas eléctricas (están pendientes de suscribirse a mayo de 2020 por ambas partes), por lo tanto el monto ejecutado podría variar.
15.3	Marzo de 2020 (\$ 13,866.79) 6 Órdenes de compra \$ 6,065.34 3 Contratos por libre gestión \$ 7,801.45 (\$ 994.05 servicio de fumigación; servicio de olores \$1,107.40; \$5,700.00 mantenimiento preventivo de UPS)		Nota: De los 3 contratos, 2 están pendiente de suscribirse a mayo de 2020 (servicio de olores y UPS), por lo tanto, el monto ejecutado podría variar. 6 órdenes elaboradas, de las cuales solo dos han sido suscritas por un monto de \$ 410.10 (Ordenes 18 y 19), por lo tanto, el monto ejecutado podría variar.

15.4	Abril de 2020 (Ningún proceso realizado)			
15.5	Mayo de 2020 \$6,573.58 1 orden de compra \$ 3,499.98 1 contrato \$ 3,073.60			Orden de compra relativa a certificados de Software y contrato de mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado.
16	Otras actividades realizadas por la unidad			
16.1	Se trabajo en preparar un documento de todos aquellos artículos contenidos en la LACAP y RELACAP, con su respectivo contenido, relacionados con los solicitantes de bienes y servicios y administradores de contrato.			Documento proporcionado a todos los requirentes de bienes y servicios y administradores de contrato y ordenes de compra, con el objeto de retroalimentarles sobre sus responsabilidades y atribuciones, de conformidad a la normativa y a su vez facilitarles cuales son los artículos que más se relacionan con sus funciones.
16.2	Realizar actividades operativas y de seguimiento correspondiente al quehacer de la UACI, ejecución de la PAAC, cumplimiento de normativa, procesos etc.			- Seguimientos a contratos y otras actividades relativas a la Unidad -Tercer avance de la memoria de labores correspondiente a la UACI -Elaboración de informe consolidado de compras por fondo circulante y PAAC. -Elaboración de informe de actividades a Planificación correspondiente al mes de abril de 2020 -Se elaboro informe de clasificación de contratistas (Micro, pequeña y mediana empresas), a los cuales se les adjudico bienes y servicios



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Mes Informado:	(Mayo) 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.			
✓ Actualización de la Guía de Archivo 2020	100%	100%	Pendiente de aprobación
✓ Plan de Conservación y limpieza del Archivo Central	100%	100%	Pendiente de aprobación



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

Unidad Organizativa:	Unidad Ambiental	Mes Informado:	(Mayo) 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
Coordinar y desarrollar jornadas de sensibilización ambiental para servidores públicos del TEG			
✓ Envío de información relacionada al medio ambiente por medio de correo electrónico y de otras herramientas	3	3	4 selecciones de información enviadas por correo electrónico.
✓ Se participó en Webinar: "El impacto del cambio climático en nuestras organizaciones: efectos directos e impacto del riesgo climático a nivel global." Impartido por el Lic. Gustavo Godoy (Guatemalteco) a través de la plataforma Zoom.	1	1	
✓ 17 de mayo, Día Mundial del Reciclaje: Se envió información por correo electrónico relacionada a la fecha y se colgó en la plataforma SharePoint, un video de ejemplo de cómo reciclar las botellas de plástico.	2	2	



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Informática	Mes Informado:	Mayo 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 de servicios de enlace entre el Ministerio de Hacienda y TEG, para funcionamiento SAFI y SIRH	1	1	✓ Funcionamiento al 100%
2. 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%
3. 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
4. Instalación en Hosting Externo del Sistema Directorio de Comisiones de Ética	100%	100%	✓ Sistema operando de acuerdo a parámetros establecidos
5. Atender fallas técnicas reportadas por usuarios	100%	100%	✓ Siempre bajo el esquema de reporte por medio de correo electrónico.
6. Verificaciones rutinarias de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas específicos TEG ▪ Servidores ▪ Comunicaciones ▪ Impresoras y multifuncionales 	100%	100%	
7. Visitas Técnicas Regional de San Miguel	NA		✓ No se realizó ninguna visita a la Oficina Regional de San Miguel.



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Género	Mes Informado:	(MAYO) 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%	Mensajes, reportajes, y control de lectura sobre la afectación de las mujeres en la pandemia del COVID-19.
Operativización de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su Plan de Acción	1	1	Seguimiento de 3 cursos virtuales. 1) ABC de la Igualdad Sustantiva. 2) ABC de las Masculinidades. 3) ABC Vida Libre de Violencia.
	1	1	Seguimiento a curso de 12 horas sobre Comunicación e información con perspectiva de género en situaciones de emergencia (12 horas), de asistente de la Unidad de Comunicaciones.
Armonización de la normativa interna	0	0	
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 Planificación	Mes Informado:	Mayo 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 abril del 2020 a Gerente. • Elaborar y presentar informe electrónicamente a Gerente 	1 1	1 1	<ul style="list-style-type: none"> • El informe se recibió y fue procesado para integrarlo en uno solo. • Se elaboró resumen para Sr. Gerente. • El informe integrado y resumen fue presentado al Sr. Gerente, en su versión física y electrónica.
2. Elaborar Memoria de Labores 2019-2020 Recibir y procesar información de las unidades organizativas (1ro y 2do avance) <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar Borrador de Memoria de Labores 2019-2020. • Solicitud especial de información a Proyecto Pro-Integridad Pública, de la USAID, para apartado de cooperación externa, para Memoria de Labores 2019-2020. 	2 2 1	2 2 1	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibió avances 1 y 2, de las unidades organizativas. • Se presentó borrador, de forma electrónica al Sr. Gerente, para observaciones preliminares. • Se solicitó y recibió información de parte Proyecto Pro-Integridad Pública de la USAID, la cual se incorporó al borrador de memoria.
3. Elaborar documentos a solicitud del Gerente o autoridades del TEG <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar propuesta de ponencia <u>"La denuncia Ciudadana en el Marco los Parámetros NormativoS de la LEG"</u> 	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • El documento fe elaborado y remitido mediante correo electrónico, en calidad de propuesta al Presidente del TEG.
Otras Actividades:			
A. Apoyo a la gestión Financiera: <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia Presencial al TEG para: <ul style="list-style-type: none"> - Brindar autorizaciones electrónicas. - Firma de cheques de servicios emergentes. - Firma de cheques y autorizaciones de transferencias electrónicas, por pagos de salarios del mes de mayo del 2020 B. Desarrollo reunión de coordinación con Gerente (en TEG)	N/A	4 15 autorizaciones 20 cheques firmados (del fondo y Tesorero)	<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)