



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

SAN SALVADOR, AGOSTO DE 2020.-



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

Unidad Organizativa:	Secretaría General	Mes Informado:	Julio 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	5	Se llevaron a cabo 5 sesiones del Pleno en el mes de julio y se elaboraron los proyectos de las actas correspondientes.
Elaborar los acuerdos emitidos por los miembros del Pleno.	100% del número de acuerdos emitidos	100% del número de acuerdos emitidos	Se elaboraron 24 acuerdos administrativos emitidos por el Pleno.
Elaborar informes de autorización del Pleno de resoluciones jurisdiccionales.	4	6	Se elaboraron los informes correspondientes, en los cuales constan que se revisaron y firmaron 59 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 de trabajo relativa a la depuración de avisos para archivo y se elaboró el acta correspondiente. Se remitieron 8 avisos para archivo.
Elaborar informe de ejecución de acuerdos del Pleno.	0	0	No se tenía programado realizar el referido informe para este mes.
Elaborar actas de audiencias de recepción de prueba.	0	0	No se programaron audiencias de recepción de prueba en este mes.
Elaborar constancias de no haber sido sancionado por el TEG.	100% del número de constancias solicitadas	100% del número de constancias solicitadas	Se elaboraron 32 constancias de no haber sido sancionado por el TEG.



PLAN DE TRABAJO EN CASA ANTE CONTINGENCIA COVID-19
UNIDAD DE ÉTICA LEGAL. Julio 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 56 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%	56	26 avisos para Investigación Preliminar y 30 para archivo.
3. Asignar referencia a los expedientes conformados	100%	38	10 denuncias, 28 avisos
4. Exponer ante el Pleno los avisos clasificados para archivo	100%	18	1 sesión de teletrabajo
5. Asignar expedientes a Colaboradores Jurídicos para resolución	100%	75	
6. Elaborar proyectos de resolución, excusas y votos razonados a partir de los expedientes copia en poder de cada Colaborador(a) Jurídico	100%	148	142 proyectos de resolución y 6 votos razonados elaborados
7. Revisar, formular observaciones y aprobar proyectos de resolución	100%	107	Proyectos aprobados por JUEL y CT
8. Remitir al Pleno los proyectos de resolución elaborados	100%	76	4 envíos efectuados por medio de correo electrónico a los Miembros del Pleno
9. Exponer ante el Pleno los proyectos de resolución aprobados	100%	42	Se realizaron 101 exposiciones de proyectos aprobados en 3 sesiones de teletrabajo mediante la plataforma Teams
10. Elaborar oficios, citatorios y mandamientos de ingreso de las resoluciones aprobadas por el Pleno	100%	67	
11. Subsanan las observaciones de forma y fondo de los proyectos de resolución efectuadas por el Pleno, Coordinación de Trámite o Jefatura	100%	117	
12. Asignar casos a instructores para investigación de campo o elaboración de propuesta de prueba	100%	11	11 diligencias encomendadas
13. Elaborar los informes de instrucción de los casos en que corresponda (vencimiento de plazo legal o administrativo)	100%	6	

14. Revisar, efectuar observaciones y aprobar los informes de instrucción elaborados	100%	6	
15. Realizar entrevistas	100%	7	
16. Elaborar guías de audiencia	100%	1	
17. Elaborar propuestas de diligencias de Investigación Preliminar o de Prueba a requerimiento de los Colaboradores Jurídicos	100%	5	
18. Monitorear diariamente los medios de comunicación según distribución efectuada por la Coordinadora	100%	617	Se distribuyeron los diferentes medios de comunicación entre los Instructores, quienes efectúan la verificación de los mismos a diario
19. Elaborar propuestas de inicio oficioso de casos y efectuar las correcciones indicadas por la Coordinación	100%	9	
20. Revisar, efectuar observaciones y aprobar las propuestas de inicio oficioso elaboradas por los Instructores	100%	9	
21. Remitir a Asistente de Presidencia las propuestas de inicio oficioso aprobadas	100%	9	
22. Notificar las resoluciones pronunciadas por el Tribunal	100%	55	Se entregó 1 mandamiento de ingreso
23. Entregar los oficios emitidos en los procedimientos	100%	82	
24. Citar a testigos y peritos	100%	0	
25. Actualizar los controles y reportes correspondientes	100%	2	Actualización de expedientes fenecidos en Base de Datos y Control de Indicadores
26. Actualizar el Registro de Personas Sancionadas	100%	4	
27. Verificar la información consignada en el Registro de Sanciones y Base de Datos de procedimientos activos para extensión de constancias	100%	30	
28. Elaborar los informes que sean requeridos por el Pleno u otras unidades organizativas	100%	4	
29. Solicitudes de información respondidas	100%	3	
30. Efectuar reuniones virtuales	100%	2	Trámite, 1 Notificación
31. Brindar lineamientos de trabajo	100%	13	4 Jefatura UEL, 1 Coordinación de Instrucción y 8 Coordinación de Trámite



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Divulgación y Capacitación	Mes Informado:	Julio 2020	
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)		Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
1. Ejecutar el 100% de los eventos de capacitación con CEG del Gobierno Central				
✓ Número de eventos (proyectados)		-	-	
✓ Número de participantes (asistidos)		-	-	
2. Desarrollar el 90 % de los eventos divulgativos con servidores públicos y Municipales y con otros sectores. (Universidades, Gremios, ONG, etc)				
Número de eventos (proyectados)		-	-	
Número de participantes (asistidos)		-	-	
3. Realizar actividades de Capacitación con máximas autoridades u otros sectores				
✓ Número de eventos (proyectados)		-	1	Capacitación virtual a jefaturas de municipalidad
✓ Número de participantes (asistidos)		-	-	
4. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades				
✓ Número de eventos (proyectados)		-	-	
✓ Número de participantes (asistidos)		-	-	
5. Que el 75 % de CEG del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG				
✓ Número de planes recibidos		-	1	Plan de trabajo recibido.
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas		-	9	CEG o CE de diferentes instituciones a través de reuniones virtuales.
✓ 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:	Julio 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	-	123	CEG o CE de diferentes instituciones a través de reuniones virtuales.
✓ Número de monitoreo realizados	-	-	
7. Materiales distribuido			
✓ Numero de Leyes	-	360	Se entregan según sean solicitadas
✓ Numero de afiches	-	140	Se entregan según sean solicitadas
✓ Numero de trípticos	-	-	
OTRAS ACTIVIDADES			
✓ Envío de material divulgativo a CEG			Envío de material divulgativo de las páginas del TEG mediante correo o redes sociales a las CEG.
✓ Elaboración de material para divulgación.			Preparación de guiones para audios cortos sobre la LEG. Diseño de artes visuales (infografías) sobre ética y ética pública.
✓ Envío de comunicado UDICA n°2		100%	De las CEG y CE informadas.
✓ Realización de encuesta online para CEG o CE		50%	De las CEG activas encuestadas.
✓ Seguimiento a la elaboración de planes de trabajo pendientes de entregar			Revisión de planes de trabajo y modificación de actividades para adaptarse a las nuevas modalidades de trabajo.
✓ Planificación para virtualizar un cursos avanzado y un básico para desarrollarlos este año.		2	Ambos cursos en fase de diseño de metodología, creación de espacios de trabajo y diseño de artes gráficas.
✓ Planificación para virtualizar capacitación de inducción		1	Curso en fase de diseño de actividades, masterclass, creación de espacios de trabajo y diseño de artes gráficas.
✓ Planificación de webinar		1	Documento con metodología para desarrollo de webinar sobre la LEG para miembros de CEG o CE de instituciones de Gobierno Central y Municipalidades.
✓ Mejoras al curso: "Principios básicos de Ética Pública- Sin Tutor" Piloto			Modificaciones realizadas para mejoras del curso virtual.



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	Mes Informado:	Julio 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.				
- Revisión del borrador de resolución razonada en la cual se modificó el monto y plazo de ejecución del proceso de libre gestión con número de referencia TEG-10/2020, denominado: "Servicio de mantenimiento de plantas eléctricas", entre el TEG y la sociedad Tecnologías Industriales, Sociedad Anónima de Capital Variable; revisión requerida por la Jefa de la UACI a través de correo electrónico institucional de fecha 1 de julio de 2020.		100%		
- Revisión del borrador de resolución razonada en la cual se modificó el monto y plazo de ejecución del proceso de libre gestión número TEG-21/2020, denominado: "Servicio de mantenimiento de equipo informático", entre el TEG y la sociedad CCTVCOMPUTER, S.A. DE C.V.; asimismo, se autorizó la firma con fecha actual del contrato respectivo; revisión requerida por la Jefa de la UACI a través de correo electrónico institucional de fecha 1 de julio de 2020.		100%		
- Revisión del borrador de resolución razonada en la cual se deja sin efecto el proceso de libre gestión número TEG-25/2020, denominado "Servicios de local y/o alimentación interdepartamental para el Tribunal de Ética Gubernamental", entre el TEG y la empresa LACINA, S.A. DE C.V.; revisión requerida por la Jefa de la UACI a través de correo electrónico institucional de fecha 1 de julio de 2020		100%		
- Revisión del borrador de resolución razonada dejando sin efecto la adjudicación del proceso de contratación relativo a "Servicios de local y alimentación", registrado con la referencia TEG 23-2020, el cual fue adjudicado a la empresa SINAGRI, S.A. de C.V.; revisión requerida por la Jefa de la UACI a través de correo electrónico institucional de fecha 1 de julio de 2020		100%		
-Opinión jurídica requerida por la Presidencia sobre la naturaleza administrativa del Tribunal de Ética Gubernamental y la normativa aplicable en razón de la misma, presentado a dicha autoridad el día 15 de julio de 2020.		100%		
-Opinión jurídica presentada al Pleno de TEG respecto a la naturaleza administrativa del TEG y la normativa aplicable en razón de la misma, presentado en la sesión del día 22 de julio de 2020.		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. Autenticación del Contrato con referencia TEG No. 13/2020 de Libre Gestión, con la sociedad FASOR S: A, de C. V., suscrito el día 3 de julio de 2020, relativo al contrato de servicio de mantenimiento preventivo de cuatro UPS del TEG.	100%	100%	
2. Autenticación de la modificativa del contrato con referencia TEG-9/2020, con la empresa CALTEC S. A. de C. V., relativo al contrato de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales, suscrito el día 17 de julio de 2020.	100%	100%	
3. Autenticación de la modificativa del contrato con referencia TEG-12/2020, con la sociedad CLEAR S. A de C. V., relativo al contrato de servicio de control de olores en sanitarios de la oficina central del Tribunal de Ética Gubernamental, suscrito el día 17 de julio de 2020.	100%	100%	
4. Autenticación de la modificativa del contrato con referencia TEG-7/2020, con la sociedad PBS El Salvador S. A de C. V., relativo al contrato de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales, suscrito el día 16 de julio de 2020.	100%	100%	
5. Autenticación de la modificativa del contrato con referencia TEG-8/2020, con la sociedad RICOH El Salvador S. A de C. V., relativo al contrato de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales, suscrito el día 16 de julio de 2020.	100%	100%	
6. Revisión de la modificativa del contrato con referencia TEG-23/2019, con la sociedad MAPFRE El Salvador, relativo al contrato de Seguro colectivo médico hospitalario y de vida para el personal del Tribunal de Ética Gubernamental.	100%	100%	Pendiente legalización
Tramitar procedimientos contra oferentes y contratistas por infracciones a la LACAP, por comisión del Pleno.			
1- Auto de inicio de procedimiento sancionatorio con referencia 01-ASL-2020, contra sociedad Técnicas Climáticas S. A. de C. V., de fecha 30 de julio de 2020, por la supuesta comisión de las infracciones reguladas en el art. 158, romano III, letra b) y romano V, letra b) de la LACAP.	100%	100%	Se notificó a la sociedad aludida el 31 de julio de 2020, a través de medios electrónicos.
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.
Otras actividades:			
-Memorándum de devolución de la solicitud de acceso con referencia 14-SI-2020, emitido el día 3 de julio de 2020, por considerar que la información requerida no es competencia de la Unidad de Asesoría Jurídica.	100%	100%	

- Memorándum de respuesta a la solicitud de acceso con referencia 15-SI-2020, emitido el día 9 de julio de 2020.	100%	100%	
-Memorándum dirigido al Auditor Interno en el que se solicitó la entrega formal del archivo de la UAJ, emitido el día 8 de julio de 2020.	100%	100%	
-Memorándum solicitando expediente de contratación de la sociedad Técnicas Climáticas, S.A. de C.V., emitido el día 7 de julio de 2020.	100%	100%	
-Elaboración del borrador de la nota de respuesta de la Presidencia a la solicitud del señor Wilber Alberto Colorado Servellón, presentada a través de correo electrónico de fecha 14 de mayo de 2020, en relación con su renuncia voluntaria y la prestación económica correspondiente. Dicho borrador fue elaborado por instrucciones del Presidente y presentado el día 15 de julio de 2020.	100%	100%	
-Elaboración de la solicitud del Presidente del TEG, de fecha 15 de julio de 2020, dirigida a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información de la Corte Suprema de Justicia, a través de la cual solicitamos se nos incorpore al Sistema de Notificación Electrónica (SNE) y se nos cree la Cuenta Electrónica Única (CEU) de esta Institución, ello en virtud del comunicado de la Sala de lo Contencioso Administrativo de fecha 14 de julio de 2020, en el cual solicita que los titulares de las instituciones públicas se inscriban en el SNE y establece el procedimiento para ese efecto,	100%	100%	La solicitud se envió a través de correo electrónico el día 15 de julio de 2020 a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información de la CSJ.
- Se cumplimentó el Formulario de Registro de CEU del TEG para ingresar al SNE de la Corte Suprema de Justicia (CSJ), la cual fue suscrita y sellada por Presidencia de TEG, el cual se requirió por la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información de la CSJ para continuar con el proceso de inscripción del TEG en dicho SNE.	100%	100%	El formulario se remitió por correo electrónico el día 29 de julio de 2020 a la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información de la CSJ.
- Se elaboró punto de acta y borrador del acuerdo del TEG relativo al correo electrónico remitido por la Jefa de UEL al Pleno de TEG el día 20 de julio de 2020, a través del cual solicita una postura institucional respecto de un correo electrónico enviado por la Coordinadora de Instrucción, relativo a un empleado del TEG.	100%	100%	Se presentó al Pleno el borrador del punto del acta y del acuerdo el día 22 de julio de 2020.
-Cumplimentación de formularios de necesidades proyectadas para el año 2020.	100%	100%	
-Elaboración del Poder General Judicial con cláusulas especiales, a favor de la Asesora Jurídica del TEG.	100%	100%	
-Modificación del Plan Anual Operativo 2020, por la Pandemia COVID19.	100%	100%	
-Contestación al requerimiento del Oficial de Información sobre la no incorporación de información reservada al índice de reserva del TEG por parte de la UAJ, remitido a través de correo electrónico el día 16 de julio de 2020.	100%	100%	



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Recursos Humanos	Mes Informado:	Julio 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 julio	100%	100%	Se elaboró planilla mensual del mes de julio, 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 julio, 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 como el día del Periodista.
Gestión del conocimiento	100%	100%	Se está dando seguimiento a los webinars y cursos del Clad, que aportan en las experiencias de la administración pública y el manejo de la crisis en este período de la pandemia. Se han compartido las invitaciones directas y los webinars en el NotiTeg
Actualización de expedientes de personal	100%	80%	Se ha logrado la actualización de los expedientes físicos del personal incorporando contratos, carta compromiso y diplomas de cursos recibido en el presente período, en un 80%.
Elaboración de propuesta de uso de Planner para seguimiento de actividades de las Unidades	100%	100%	Dada la instrucción del Pleno, de crear mecanismo de seguimiento de actividades, se propuso formalmente el uso de la herramienta Planner, la cual fue aprobada por acuerdo de Pleno y se remitió guía de uso rápida, se coordinarán jornadas de capacitación e implementación con Jefaturas.



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Comunicaciones	Mes Informado:	(julio) 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 un artículo. Elaboración de campaña para promover la APP de Avisos TEG Elaboración de banner y colocación del mismo en la entrada institucional sobre para protocolo ingreso de visitas al TEG Monitoreo de notas y envío de monitoreo diario a miembros del pleno Diseño y publicación especial por el día del periodista Diseño y publicación especial por el cierre de oficinas por vacaciones de agosto Monitoreo de notas y envío a la Unidad de Ética Legal
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"> Publicación de sanciones impuestas a servidores públicos Elaboración y publicación de nota sobre el envío de la memoria de labores
Coordinar, gestionar y acompañar en actividades con medios de comunicación.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista de presidente del TEG en radio ARPAS Publicación de comunicado dirigido a precandidatos a cargos públicos



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública	Mes Informado:	Julio
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
Tramitar y responder el 100% de las solicitudes de información y datos personales planteadas al Tribunal.	- Se recibieron 7 solicitudes de información y 1 solicitud de datos personales	7 solicitudes 1 solicitud de datos personales	Se entregaron las respuestas a las 7 solicitudes de información y 1 archivo de datos personales.
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y asesoría sobre la aplicación de la LAIP en el TEG	Se brindaron 11 orientaciones	Se cumplió con el 100%	Se brindaron 11 orientaciones sobre la Ley de Ética Gubernamental y la Ley de Acceso a la Información Pública, estas estaban referidas al funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información y su reactivación.
Clasificar la Información que administrada por el Tribunal. En oficiosa , pública, reservada o confidencial	Se clasificó la información en 45 ítems los cuales serán migrados a la plataforma web instruida por el Instituto de Acceso a la Información Pública	Se cumplió con el 100%	Se clasificó la información remitida por las Unidades administrativas (UEL, UACI, unidad de Archivo y gestión documental y Secretaria General)
Recabar y difundir la información oficiosa del TEG así como las resoluciones finales y actas del Pleno en la página web institucional	Se actualizó la información oficiosa del portal de transparencia	Se Actualizaron resoluciones del TEG, marco presupuestario, estados financieros hojas de vida de los funcionarios del Tribunal, viajes Oficiales. Se cumplió con el 100%	Se le dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la LAIP, (10 apartados del portal con 45 ítems para cargar, información requerida a UACI, UEL y Unidad Financiera)
Apoyar a las Unidades del TEG	Se brindaron 13 orientaciones de apoyo a las unidades administrativas del Tribunal en razón del proyecto de información oficiosa junto con USAID	Se cumplió con el 100%	Se brindaron 10 orientaciones, relacionadas a la reactivación de plazos del TEG, los procedimientos administrativos y solicitudes de información.
Notificar respuestas de solicitudes de información	8 solicitudes de información y 1 datos personales	Se cumplió con el 100%	8 solicitudes de información notificadas y 1 de datos personales vía electrónica



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

Unidad Organizativa:	Gerencia General de Administración y Finanzas	Mes Informado:	JULIO 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 43.83 % equivalente a \$ 1,210,236.00
2. Coordinación y elaboración de instrumentos administrativos, política, manuales, procesos, etc.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Todos los instrumentos administrativos programados se presentaron en fecha programada
3. Coordinación del gasto fondo circulante y caja chica	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> El fondo circulante y las cajas chicas 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%	100%	<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 realizarán 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. Ya se implementó la fumigación de los automóviles de usuarios y empleados, ejecución del presupuesto con el MDH, asesorar en diferentes temas al Pleno y presidencia. Inicio de modificación de diferentes contratos de mantenimiento y adjudicación de varios procesos de compra

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

Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional	Mes Informado:	Julio 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 8.34 % del Presupuesto Asignado			
✓ Presupuesto mensual programado	230,390.00	179,990.00	
✓ Porcentaje mensual programado	8.34	6.52	La diferencia radica, en las economías salariales que suman 6,298.00, por plazas no contratadas. Un monto de \$ 39,383.00, correspondientes a bienes y servicios no ejecutados, entre ellos servicios telefónicos, vigilancia, limpieza, diferentes mantenimientos, alimentación, \$ 665.00 de seguros médico, de vida y bienes no contratados y \$ 4,054.00 para licencias y equipos sin procesos,; así también, al congelamiento por la pandemia COVID-19 y el congelamiento del primer semestre por disponibilidades no utilizadas
4. Registrar el 100% de transacciones			
✓ Número de partidas contables registradas	88	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 junio, 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>179,990.00</u> 65	100 %	Se registraron 26 facturas recibidas, por un monto de \$37,540.00; así como planillas de sueldo del mes de julio por un valor de \$ 142,449.00
✓ Monto de obligaciones pagadas	<u>173,192.00</u> 70	96.22 %	Se han cancelado \$ 173,192.00 de obligaciones del mes de junio y julio; quedan pendientes de pago \$ 13,208.00 del mes de julio, se cancelaran de acuerdo a las asignaciones de fondos que realice el Ministerio de Hacienda.
6. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias	3	100 %	Se elaboraron 3 modificaciones presupuestarias para el registro del fondo circulante y Órdenes de compras.
4.1 Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos	50	100 %	El monto de los compromisos elaborados asciende a \$ 181,659.31, para el periodo informado
7. Elaborar proyecto de presupuesto del año siguiente			
✓ Proyecto de presupuesto elaborado y presentado al Pleno	1	90%	Se recopiló las necesidades enviadas por todas las unidades, se consolidó, se presentó la demanda preliminar a la Gerencia, se le hicieron ajustes y se le reenvió nuevamente. Presupuesto Cuadrado y en revisión de la Gerencia.
✓ 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 julio 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, provenientes del mes de junio de 2020			
1	Suministro de productos de protección por la emergencia de COVID-19. (Alcohol gel en diferentes presentaciones)			Requerimientos concluidos en el mes de julio con órdenes de compra
2	Suministro de productos de protección por la emergencia de COVID-19. (Mascarillas)			
3	Suministro de bienes de uso y consumo diversos.			
1.2	Requerimientos ingresados en el mes de julio para trámite			De los 11 requerimientos, 4 (1,2,4 y 5) fueron concluidos en el mes de julio de 2020, el resto (7 serán concluidos en el mes de agosto de 2020, debido a la fecha de recepción de los requerimientos en la UACI, observaciones a las especificaciones técnicas, entre otras).
1	Suministro e instalación de certificado antivirus, para ser renovado en equipo marca FIREBOX WATCHGUARD, Modelo XTM-25-W, ubicado en la Oficina Regional de San Miguel, para un período de 12 meses.			
2	Contratación de servicios de enfermería, para el período del mes de Julio al mes de diciembre de 2020. (Primer proceso).			

3	Contratación de servicios de enfermería, para el período del mes de Julio al mes de diciembre de 2020 (Segundo proceso).			
4	Servicio de mantenimiento preventivo para dos impresores marca HP, durante los meses de Julio y noviembre 2020.			
5	Servicio de mantenimiento preventivo para cuatro scanner, marca HP, para los meses de Julio y noviembre 2020.			
6	Mantenimiento correctivo de equipos de aires acondicionado de recepción general, cafetería, miembros del pleno y sala de reuniones de Presidencia.			
7	Servicio de mantenimiento correctivo de plantas eléctricas.			
8	Amonio cuaternario al 1%, presentación de 1 galón 0 3.78 litros, para ser utilizado en la sanitización de vehículos al ingresar al parqueo del TEG, así como para ser utilizado en pasillos y áreas de trabajo.			
9	Renovación de suscripción de licencias Adobe			
10	Servicio de renovación de suscripciones anuales a periódicos, correspondiente al período de septiembre 2020 al mes de agosto 2021.			
11	Suministros informáticos (Memorias USB, cartuchos y tóners).			
3	Elaboración de solicitudes de cotización, términos de referencia y bases de licitación			
3.1	Número de solicitudes de cotizaciones	3	3	
3.2	Número de términos de referencia	5	5	
4	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.			
4.1	Número de convocatorias en COMPRASAL	11	11	
4.2	Número de resultado en COMPRASAL	3	3	
5	Elaborar y revisar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas	2	2	
6	Elaborar y revisar cuadro de evaluación de oferta y recomendación de adjudicación	2	2	

7	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.			
7.1	Total de órdenes de compra elaboradas y suscritas	9	9	
7.2	Total de órdenes de compras editadas y colocadas en COMPRASAL	9	9	
8	Inicios y adjudicaciones de procesos por parte del Pleno			
8.1	Inicios	_____	_____	
8.2	Adjudicaciones	_____	_____	
9	Elaboración de contratos	2	2	Correspondientes a los contratos TEG-10/2020 Servicio de mantenimiento preventivo de plantas eléctricas y TEG-13/2020 Servicio de mantenimiento preventivo de UPS
10	Modificaciones a órdenes de compra o contratos			
10.1	Total de modificaciones a órdenes de compra	-----	-----	
10.2	Total, de modificaciones a contratos	7	7	Elaboración de 7 Documentos de Modificación a Contratos. Disminución de plazo de ejecución y monto contractual, correspondiente a los contratos TEG-7/2020, TEG-8/2020, TEG-9/2020, TEG-10/2020, TEG-12/2020, TEG-13/2020. Contrato TEG-23/2019 Incorporación de Asesora Legal al contrato Seguro Médico Hospitalario y de Vida y la exclusión del Oficial de Información.
11	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.			
11.1	Revisar e ingresar en excel las garantías solicitadas en los diferentes procesos de adquisición de obras, bienes y servicios y remitirlas a Tesorería.	4	4	
11.2	Devolver la(s) garantía(s) original(es) al(os) contratista(s) cuya vigencia ha concluido y actualizar el registro que se lleva en excel.	_____	_____	
12	Actas de recepción de bienes y servicios			
12.1	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	12	
13	Ordenes de inicio de procesos			

13.1	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.	_____	_____	
14	Recepción, revisión y validación de solvencias			
14.1	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).	_____	_____	
15	Informes relativos a la ejecución de la PAAC 2020			
15.1	Elaboración y remisión de informe de la ejecución de la PAAC, a los Miembros del Pleno para su autorización, correspondiente al segundo trimestre del 2020	1	1	
15.2	Elaboración de informe de las adquisiciones y contrataciones realizadas en el segundo trimestre del año 2020, el cual fue remitido a los Miembros del Pleno para su conocimiento	1	1	
15.3	Elaboración de la segunda modificación a la PAAC en el sistema COMPRASAL, del Ministerio de Hacienda	1	1	
15.4	Elaboración de informe relativo al cumplimiento de la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2020.	1	1	
16	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 de la PAAC segunda modificación \$ 487,018.37 (Al cierre del segundo trimestre, según ajustes presupuestarios). Monto adjudicado al 31 de julio de 2020 \$ 214,766.33 Porcentaje contratado en función de la PAAC (Segunda Modificación) 44.09% al 31 de julio de 2020			Es importante subrayar que el porcentaje reportado del 44.09% equivale al monto de las órdenes de compra y contratos de todos los procesos de adquisición de bienes y servicios realizados. El porcentaje reportado sobre la ejecución de la PAAC, se ha visto afectado debido a que no fue posible para el TEG, concluir con la contratación de algunos procesos iniciados, así como la adquisición y contratación de otros programados en la PAAC, debido a la Pandemia - COVID-19, congelamiento de algunos específicos de gasto correspondiente al presupuesto 2020, y otras disposiciones en el contexto siempre de la Emergencia Nacional por la referida pandemia.

16.1	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)			
16.2	Febrero de 2020 (\$ 30,132.64) 11 Ordenes de compra \$ 14,744.35 3 Contratos por libre gestión \$ 15,388.29			Nota: Contratos relativos al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales.
16.3	Marzo de 2020 (\$ 2,511.55) 2 Órdenes de compra \$ 410.10 2 Contratos por libre gestión \$ 2,101.45 (\$ 994.05 servicio de fumigación; servicio de olores \$1,107.40).			Nota: el monto de las órdenes de compra corresponden a los correlativos 18 y 19. Originalmente eran 6 órdenes elaboradas por un monto de \$ 6,065, sin embargo debido a la situación de emergencia - COVID-19 y congelamiento de fondos, se dejaron sin efecto la contratación de los servicios correspondientes a las órdenes de compra 21,22 y 23 (servicios de local y/o alimentación) y orden 20 (Mto preventivo de servidores) se anuló y se hizo una nueva orden en el mes de julio de 2020, por un monto y plazo contractual diferente al originalmente pactado.
16.4	Abril de 2020 (Ningún proceso realizado)			
16.5	Mayo de 2020 \$6,573.58 1 orden de compra # 24 por \$ 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.
16.6	Junio de 2020 \$2,428.80 1 orden de compra # 25 por \$ 2,428.80			Orden de compra relativa al suministro de café, azúcar y te
16.7	Julio de 2020 \$ 13,525.13 9 órdenes de compra por un monto de \$ 8,557.13 2 Contratos por un monto de \$ 4,968.00			Contratos correspondientes a TEG-10/2020 (Mantenimiento preventivo de plantas eléctricas) y TEG-13/2020 (Mantenimiento preventivo de UPS)
17	Otras actividades realizadas por la unidad			
17.1	Elaboración de informe y cuadro comparativo de ofertas técnicas de corredores de seguros			
17.2	Elaboración de actividades de la Unidad correspondiente al mes de junio de 2020			
17.3	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 -Un estimado de 15 memorándum enviados, relacionados al seguimiento de los procesos.



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Planificación	Mes Informado:	Julio 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 junio 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 integrar en uno solo documento. • Se elaboró resumen para Sr. Gerente. • El informe integrado y resumen fue presentado al Sr. Gerente, en su versión física y electrónica. 	
2. Elaborar y Consolidar PAO 2020 (Modificado por Estado de Emergencia por COVID 19. <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y remisión de guía. • Procesar y consolidar Propuestas. • Remisión de Borrador al Señor Gerente 	100%	100% Cumplido	<ul style="list-style-type: none"> • Estas actividades se realizaron, de conformidad a instrucciones del Señor Gerente, quien revisó también el borrador final del documento y l guía metodológica. 	
3. Elaborar Memoria de Labores 2019-2020 <ul style="list-style-type: none"> • Documento finalizado y presentado por el Presidente del TEG, bajo modalidad electrónica 			<ul style="list-style-type: none"> • Documento finalizado y presentado a la Asamblea Legislativa en forma electrónica 	
4. Elaborar documentos a solicitud del Gerente o autoridades del TEG <ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró Idea de Proyecto Informático. • Se apoyó en justificación ante el Ministerio de Hacienda. 	1 1	1 1	<ul style="list-style-type: none"> • En la idea de proyecto se apoyó a la Unidad de Informática y se trabajó conjuntamente. 	
5. Responder Solicitud de Información <ul style="list-style-type: none"> • Se remitió 6 Planes Operativos en versión PDF al Oficial de Información, quien las requirió por revisión y actualización del Portal de Transparencia del TEG 	100%	100% Cumplido	<ul style="list-style-type: none"> • El requerimiento fue respondido a tiempo, remitiendo mediante dispositivo USB los archivos electrónicos solicitados. 	
Otras Actividades:				
A. Apoyo a la gestión Financiera: <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia Presencial al TEG para: - 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. 	N/A	10 autorizaciones 16 cheques firmados (Del fondo Circulante y al Tesorero)	<ul style="list-style-type: none"> • Estas actividades se ejecutan por mandato del Pleno, designado mediante acuerdo. (se asistió a solicitud de Señor Gerente General, a las oficinas centrales del TEG). 	



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Informática	Mes Informado:	Julio 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 al funcionamiento del servicio de internet, para el funcionamiento de las cuentas de Office 365 y correo institucional 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 del TEG Central y Oficina Regional de San Miguel.	69 (PC) 17(Laptop)	69 17	✓ Se monitorean los servicios de 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. Servicio de Mantenimiento Infraestructura Informática del Tribunal de Ética Gubernamental	50%	50%	✓ Se realizó en forma parcial, ya que por motivos de la emergencia los contratos se aprobaron en la semana del 27 al 31 de julio de 2020
5. Seguimiento de servicios en Hosting Externo de los siguientes aplicativos: ✓ Comisiones de Ética ✓ Aula Virtual ✓ Tesouro ✓ Avisos y denuncias mediante la APP.	100%	100%	✓ Sistema operando de acuerdo a parámetros establecidos
6. Atender fallas técnicas reportadas por usuarios	100%	100%	✓ Siempre bajo el esquema de reporte por medio de correo electrónico.
7. Verificaciones rutinarias de: ▪ Sistemas específicos TEG ▪ Servidores ▪ Comunicaciones ▪ Impresoras y multifuncionales	100%	100%	
8. Visitas Técnicas a la Oficina Regional de San Miguel	1	1	✓ Mantenimiento de equipo informático, con fecha 24 de julio



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Género	Mes Informado:	(JULIO) 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	5 cápsulas de género 3 mensajes	100%	Mensajes, reportajes, videos sobre la afectación de las mujeres en la pandemia del COVID-19. Afiches sobre información de medidas de prevención 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.
Armonización de la normativa interna	0	1	Participación en la elaboración del Protocolo de actuación para la prevención y seguimiento del COVID-19
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:	(Julio) 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.					
✓ Resguardo y protección de los documentos que conforman el fondo acumulado (documentos más antiguos del TEG)					
✓ Gestión para la adquisición de estantes para el archivo central		50%	50%		
Elaboración y aprobación de manuales, instructivos, guías para la gestión documental y archivo.					
✓ Guía de Archivo 2020 aprobada por el Pleno		100%	100%		
✓ Proceso de elaboración y aprobación de Protocolo de Actuación para la Prevención y Seguimiento del Covid-19, donde se encuentra lo referido las medidas de seguridad para la consulta y acceso de los documentos.		100%	100%		
Capacitación al personal UGDA para garantizar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.					
✓ Participación en webinar: "Revolución archivística: los archivos públicos y la lucha contra la corrupción", impartido por Consultores Integrales en Archivos, COINN, Perú.				Se obtuvo certificado	
✓ Participación en webinar "Sistema Institucional de archivos", impartido por Colegio Mexicano de Archivología, México.				No se obtuvo certificado	
✓ Participación en webinar "Archivos y COVID 19, las medidas de cuidado", impartido por Colegio Mexicano de Archivología, México.				No se obtuvo certificado	
✓ Participación en webinar "La protección de los datos personales en la pandemia de COVID 19", impartido por el IAIP.					
✓ Charla virtual: la gestión documental durante la pandemia del covid-19: desafíos y oportunidades, impartida por el IAIP					
Proceso de fiscalización IAIP					
✓ Se recibió charla virtual relacionada al proceso de evaluación extraordinario, impartida por el IAIP.					

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización del portal de transparencia para el proceso de evaluación del IAIP (normativas y documentos disponibles en el portal y elaboración de medios de verificación solicitados por el IAIP) 			Actividad en coordinación con el Oficial de Información para actualizar con la documentación requerida en el portal de transparencia del TEG.
<p>Difusión de medidas de seguridad para la consulta y acceso de los documentos que se encuentran en el Protocolo de Actuación para la Prevención y Seguimiento del Covid-19.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se distribuyeron cajas de cartón para realizar la "cuarentena documental" a las unidades que atienden directamente al público y se les explicó cómo resguardar la información recibida (UACI, Asistencia de gerencia, UFI, Recepción, Notificadores, Recepción de denuncias) 			
Llenado de formularios de las necesidades de bienes y servicios de la Unidad de Gestión Documental solicitado por la UACI.			



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

Unidad Organizativa:	Unidad Ambiental	Mes Informado:	(Julio) 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			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Envío de información relacionada al Día Mundial Libre de Bolsas Plásticas (3 de julio). 	2	2	1 selección de información enviada por correo electrónico y por la plataforma Yammer.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Envío de información relacionada al Día Mundial de la conservación del suelo (7 de julio). 	3	3	1 selección de información enviada por correo electrónico, SharePoint y Yammer.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Envío de información relacionada al Día Internacional de la Defensa del Ecosistema Manglar (26 de julio) 	2	2	1 selección de información enviada por correo electrónico y por Yammer
Llenado de formularios de las necesidades de bienes y servicios de la Unidad Ambiental solicitado por la UACI.			