



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

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2020.-


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

Unidad Organizativa:	Secretaría General		Mes Informado:	Agosto 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 agosto 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 27 acuerdos administrativos emitidos por el Pleno.	
Elaborar informes de autorización del Pleno de resoluciones jurisdiccionales.	4	7	Se elaboraron los informes correspondientes, en los cuales constan que se revisaron y firmaron 233 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	2	Se llevaron a cabo 2 reunión de trabajo relativas a la depuración de avisos para archivo y se elaboraron las actas correspondientes. Se remitieron 42 avisos para archivo.	
Elaborar informe de ejecución de acuerdos del Pleno.	1	1	Se elaboró el informe de ejecución de acuerdos del 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 2 constancias de no haber sido sancionado por el TEG.	



PLAN DE TRABAJO EN CASA ANTE CONTINGENCIA COVID-19

UNIDAD DE ÉTICA LEGAL. Agosto 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 10 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%	23	10 avisos para Investigación Preliminar y 13 para archivo.
3. Asignar referencia a los expedientes conformados	100%	22	7 denuncias, 10 avisos y 5 casos oficiosos
4. Exponer ante el Pleno los avisos clasificados para archivo	100%	27	1 sesión de teletrabajo
5. Asignar expedientes a Colaboradores Jurídicos para resolución	100%	140	
6. Elaborar proyectos de resolución, excusas y votos razonados a partir de los expedientes copia en poder de cada Colaborador(a) Jurídico	100%	122	122 proyectos de resolución, 1 escrito de recusación y 3 votos razonados elaborados
7. Revisar, formular observaciones y aprobar proyectos de resolución	100%	94	Proyectos aprobados por JUEL y CT
8. Remitir al Pleno los proyectos de resolución elaborados	100%	79	3 envíos efectuados por medio de correo electrónico a los Miembros del Pleno
9. Exponer ante el Pleno los proyectos de resolución aprobados	100%	79	Se realizaron 79 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%	173	

11. Subsanan las observaciones de forma y fondo de los proyectos de resolución efectuadas por el Pleno, Coordinación de Trámite o Jefatura	100%	94	
12. Asignar casos a instructores para investigación de campo o elaboración de propuesta de prueba	100%	30	30 diligencias encomendadas
13. Elaborar los informes de instrucción de los casos en que corresponda (vencimiento de plazo legal o administrativo)	100%	4	
14. Revisar, efectuar observaciones y aprobar los informes de instrucción elaborados	100%	4	
15. Realizar entrevistas	100%	22	
16. Elaborar guías de audiencia	100%	0	Debido a la pandemia por Covid-19 no se ha programado la realización de audiencias
17. Elaborar propuestas de diligencias de Investigación Preliminar o de Prueba a requerimiento de los Colaboradores Jurídicos	100%	33	
18. Monitorear diariamente los medios de comunicación según distribución efectuada por la Coordinadora	100%	560	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%	6	
20. Revisar, efectuar observaciones y aprobar las propuestas de inicio oficioso elaboradas por los Instructores	100%	6	
21. Remitir a Asistente de Presidencia las propuestas de inicio oficioso aprobadas	100%	6	
22. Notificar las resoluciones pronunciadas por el Tribunal	100%	82	Se entregó 1 mandamiento de ingreso
23. Entregar los oficios emitidos en los procedimientos	100%	100	
24. Citar a testigos y peritos	100%	0	Debido a la pandemia por Covid-19 no se ha programado la recepción de prueba testimonial

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%	8	8 sanciones incorporadas
27. Verificar la información consignada en el Registro de Sanciones y Base de Datos de procedimientos activos para extensión de constancias	100%	9	
28. Elaborar los informes que sean requeridos por el Pleno u otras unidades organizativas	100%	5	Informe de rendición de cuentas, informe PAO julio 2020, informe para Asamblea Legislativa, informe casos activos iniciados 2016 y 2017, informe de casos activos y vinculados por la pandemia por Covid 19
29. Solicitudes de información respondidas	100%	3	Solicitudes de información con ref. 20-SI-2020 y 21-SI-2020, 1 solicitud de datos personales
30. Efectuar reuniones virtuales	100%	4	Área de Instrucción
31. Brindar lineamientos de trabajo	100%	13	4 Jefatura UEL, 3 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:	Agosto 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
1. Ejecutar el 100% de los eventos de capacitación con CEG del Gobierno Central			
✓ Número de eventos (proyectados)	-	1	Webinar con miembros de CEG de Gobierno Central y Municipalidades
✓ Número de participantes (asistidos)	-	123	
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)	-	6	Capacitación virtual con jefaturas y servidores públicos municipales
✓ Número de participantes (asistidos)	-	120	
4. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades			
✓ Número de eventos (proyectados)	-	-	
✓ Número de participantes (asistidos)	-	-	
5. Que el 75 % de CEG del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG			
✓ Número de planes recibidos	-	-	
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas	-	11	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:	Agosto 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	-	80	CEG o CE de diferentes instituciones a través de reuniones virtuales.
✓ Número de monitoreo realizados	-	-	
7. Materiales distribuido			
✓ Numero de Leyes	-	-	
✓ Numero de afiches	-	-	
✓ Numero de trípticos	-	-	
OTRAS ACTIVIDADES			
✓ Inicio de "Curso de Inducción Virtual-INDUCEG"		35	Participantes inscritos
✓ Inicio "Curso Principios Básicos de Ética Pública-sin tutor" 1ª edición		65	Participantes inscritos
✓ Taller sobre uso de Herramienta Planner		10	Jefaturas del TEG
✓ Envío de material divulgativo a CEG		100%	Envío de material divulgativo de las páginas del TEG mediante correo o redes sociales a las CEG activas.
✓ Elaboración de material de audio para divulgación.			Guiones listos para audios cortos sobre la LEG.
✓ Elaboración y envío de material visual para divulgación.		1	Diseño de artes visuales (infografías) sobre ética y ética pública. Enviada al 100% de las CEG activas.
✓ 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.
✓ Elaboración de propuesta técnica para semana ética		1	Documento elaborado
✓ Elaboración de propuesta técnica y TDR para cursos CA II: Ética e Inteligencia Emocional, CE I: Neuroética y CE II: Marketing Ético.		6	Documentos elaborados



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	Mes Informado:	Agosto 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.			
- Se presentó, por instrucción del Pleno, proyecto de Pacto Ético Electoral 2021, en la sesión del 12 de agosto de 2020.	100%	100%	Se aprobó el borrador presentado.
- Análisis jurídico del escrito presentado por el apoderado general judicial con cláusula especial del licenciado Wilber Alberto Colorado Servellón, mediante el cual presentó renuncia voluntaria de su cargo de Oficial de Información a partir del 17 de mayo de 2020.	100%	100%	Se aprobó el borrador presentado.
-Se presentó opinión jurídica al Pleno el día 19 de agosto de 2020, el cual se abordó desde un ámbito eminentemente jurídico la posibilidad de retorno gradual de los empleados al TEG	100%	100%	Se me delegó realizar el acuerdo del Pleno al respecto.
- Elaboración del acuerdo del Pleno emitido el día 19 de agosto de 2020, a través del cual se prorrogó la vigencia del "Plan de Reinserción Laboral del TEG en virtud de la Pandemia por COVID 19", ello a efecto de mantener un retorno escalonado que permita la prevención de contagio.	100%	100%	Se aprobó el borrador presentado con modificaciones incorporadas por los miembros del Pleno.
- Se presentó un proyecto de resolución de inadmisibilidad por instrucción del Pleno respecto de un escrito de SITRATEG, de fecha 24 de julio de 2020, a través del cual solicitaban la nulidad absoluta del acuerdo del Pleno emitido el día 8 de enero de 2020. El aludido proyecto fue presentado al Pleno el día 19 de agosto de 2020, aprobado y suscrito ese mismo día.	100%	100%	Se aprobó el borrador presentado.
-Elaboración de voto disidente de la miembro del Pleno licenciada Karina Guadalupe Burgos de Olivares, respecto de la resolución de inadmisibilidad de la solicitud de revisión de acto por nulidad de pleno derecho requerida por SITRATEG, a través de escrito presentado el 24 de julio de 2020.	100%	100%	Se realizaron modificaciones al proyecto presentado, las cuales fueron requeridas por la ldda. Burgos de Olivares.

-Se presentó al Pleno informe sobre el estado del proceso judicial promovido por la abogada Marina de Jesús Marengo de Torrento en contra del TEG, seguido ante el Juzgado Primero de lo Contencioso Administrativo de Santa Tecla, ello en cumplimiento a la instrucción del Pleno emitida el día 19 de agosto de 2020. El referido informe se presentó en la sesión del 26 de agosto de 2020.	100%	100%	Se informó que el apoderado de la referida abogada interpuso recurso de apelación contra la sentencia del mencionado Juzgado, por tanto, el proceso se remitió a la Cámara de lo Contencioso Administrativo de Santa Tecla.
-Opinión jurídica presentada al Pleno de TEG el día 26 de agosto de 2020, respecto al escrito interpuesto por SITRATEG el día 17 de julio de 2020, en el cual se solicitaba pago de horas extras, la creación de la Comisión del Servicio Civil y de la Comisión de Ética Gubernamental del TEG, así como la asignación de un mural informativo para uso exclusivo de dicho Sindicato.	100%	100%	El Pleno aprobó la opinión jurídica parcialmente.
Actividades como Apoderada General Judicial con Cláusulas Especiales del Tribunal de Ética Gubernamental			
1. Elaboración de escrito mostrándose parte, en el proceso contencioso administrativo seguido en el Juzgado Primero de lo Contencioso Administrativo de Santa Tecla, en el proceso con referencia NUE 00352-18-ST-COPA-1CO (5), promovido por la abogada Marina de Jesús Marengo de Torrento,	100%	100%	
2. Revisión del proceso judicial con referencia NUE 00352-18-ST-COPA-1CO (5), del Juzgado Primero de lo Contencioso Administrativo de Santa Tecla.	100%	100%	
3. Informe al Pleno de tres notificaciones, dos relativas al proceso judicial con referencia NUE 00352-18-ST-COPA-1CO (5), promovido por la abogada Marina de Jesús Marengo de Torrento ante el Juzgado Primero de lo Contencioso Administrativo de Santa Tecla y una tercera notificación del proceso abreviado con NUE: 00180-19-ST-COPA-2CO, seguido ante el Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo de Santa Tecla.	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.			
- Segunda 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, en virtud de observaciones realizadas por la referida sociedad.	100%	100%	
Redacción de proyecto del Reglamento Interno de Trabajo del TEG, aprobación por parte del Pleno y su respectiva inscripción en el Ministerio de Trabajo y Previsional Social.			

Elaboración del proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del Tribunal de Ética Gubernamental.	75%	75%	En elaboración.
Otras actividades:			
-Memorándum de respuesta a la solicitud de acceso con referencia 24-SI-2020, emitido el día 24 de agosto de 2020.	100%	100%	
-Participación en capacitación virtual a través de la Plataforma de Microsoft Teams sobre la utilización de la Cuenta Única Electrónica del Sistema de Notificación Electrónica de la Corte Suprema de Justicia (CSJ), impartida por personal de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información de la CSJ.	100%	100%	Participación de la jefatura y del técnico jurídico de la Unidad.
- Elaboración del primer avance del informe de memoria de labores del mes de septiembre 2019 a agosto 2020.	100%	100%	
- Elaboración de memorándum suscrito por la UAJ mediante el cual se da respuesta al memorándum con referencia UACI 84-2020, en el cual se requería se identificaran y justificaran los bienes y servicios que no se iban a necesitar del PAAC 2020. Dicha respuesta se emitió el día 25 de agosto de 2020, a través de correo electrónico dirigido a la Jefa UACI.	100%	100%	
- Tres reuniones para la elaboración del "Plan de Reinserción Laboral actualizado del TEG en virtud de la Pandemia por COVID 19", ello en virtud de instrucción del Pleno del 19 de agosto de 2020, en el cual solicitan que el mismo equipo disciplinario que elaboró el Plan sea el que presente un proyecto de actualización. Las referidas reuniones se realizaron los días 27 y 28 de agosto a través de la Plataforma de Microsoft Teams. El día 31 de agosto de 2020, se realizó una reunión presencial en las instalaciones del TEG.	100%	100%	



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública		Mes Informado:	Agosto
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 5 solicitudes de información y 2 solicitud de datos personales	5 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 12 orientaciones	Se cumplió con el 100%	Se brindaron 12 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 60 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 60 ítems para cargar, información requerida a UACI, UEL y Unidad Financiera)	
Apoyar a las Unidades del TEG	Se brindaron 10 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	5 solicitudes de información y 2 datos personales	Se cumplió con el 100%	5 solicitudes de información notificadas y 2 de datos personales vía electrónica	



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Recursos Humanos	Mes Informado:	agosto 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 agosto	100%	100%	Se elaboró planilla mensual del mes de agosto, incorporando los descuentos de ley y retenciones de bancos.
Actualización de contenido en sitio Noti TEG	100%	100%	Se creó el contenido correspondiente al mes de agosto, actualización de temas relacionados con seguridad y salud ocupacional, temas de formación, espacio cultural y espacio social con los cumpleaños del mes.
Participación en revisión y actualización del Plan de reinserción de todos los servidores públicos del TEG	100%	100%	Se tuvieron tres reuniones para evaluar los cambios y entrega de propuestas para la reinserción del personal.
Seguimiento de la implementación del Planner	100%	100%	Se han estado atendiendo consultas sobre el uso del Planner y se ha dado seguimiento a las unidades que ya lo están utilizando
Participación en curso ABC para una vida libre de violencia	100%	100%	Se recibieron los módulos programados para el mes de agosto en atención al a convocatoria realizada por la Unidad de Género.
Inicio de proceso de selección plaza de Oficial de información	20%	20%	Presentación de publicación para autorización del Pleno, para convocatoria externa



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

Unidad Organizativa:	Gerencia General de Administración y Finanzas	Mes Informado:	AGOSTO 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 50.19 % equivalente a \$ 1,386,403.00
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 adquiridos 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, finalización del proyecto de presupuesto 2021 y enviado al MDH, asesorar en diferentes temas al Pleno y presidencia. Inicio de los diferentes procesos compra, con requerimientos, especificaciones técnicas, TDR, entre otros



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

Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional		Mes Informado:	agosto 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades Sustantivas u operativas que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones	
3. Ejecutar el 6.91 % del Presupuesto Asignado				
✓ Presupuesto mensual programado	190,809.00	176,167.00		
✓ Porcentaje mensual programado	6.91	6.38	La diferencia radica, en las economías salariales que suman 6,296.00, por plazas no contratadas. Un monto de \$ 8,346.00, correspondientes a bienes y servicios no ejecutados, entre ellos servicios telefónicos, vigilancia, limpieza, diferentes mantenimientos, alimentación, entre otros.	
4. Registrar el 100% de transacciones				
✓ Número de partidas contables registradas	94	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 julio, 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>176,167.00</u> 59	100 %	Se registraron 35 facturas recibidas, por un monto de \$33,716.00; así como planillas de sueldo del mes de agosto por un valor de \$ 142,451.00	
✓ Monto de obligaciones pagadas	<u>173,192.00</u> 65	91.37 %	Se han cancelado \$ 160,960.00 de obligaciones del mes de julio y agosto; quedan pendientes de pago \$ 28,402.00 del mes de agosto, se cancelaran de acuerdo a las asignaciones de fondos que realice el Ministerio de Hacienda.	
6. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias	2	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	33	100 %	El monto de los compromisos elaborados asciende a \$ 146,880.45, para el periodo informado	
7. Elaborar proyecto de presupuesto del año siguiente				
✓ Proyecto de presupuesto elaborado y presentado al Pleno	1	100%	Se recopilo las necesidades enviadas por todas las unidades, se consolido, se presentó la demanda preliminar a la Gerencia, se le hicieron ajustes pertinentes por disminución del techo presupuestario, se remitió al pleno y fue aprobado por el pleno el 24 de agosto.	
✓ Proyecto de presupuesto presentado al Ministerio de Hacienda	1	100 %	Presentado en el Ministerio de Hacienda el 25 de Agosto.	



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

Unidad Organizativa:		UACI		Mes Informado:	Agosto 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	
	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	Procesos iniciados en el mes inmediato anterior al mes reportado			De los siete procesos uno será concluido en el mes de septiembre de 2020 (el número 3 de la lista). Se han realizado observaciones a la evaluación y recomendación de adjudicación	
1	Contratación de servicios de enfermería, para el período del mes de Julio al mes de Diciembre de 2020 (Segundo proceso). Deben cambiar el requerimiento porque el anterior es a partir del mes de Julio.			Proceso declarado desierto por falta de participación de oferentes.	
2	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.				
3	Suministros informáticos (Memorias USB, cartuchos y tóners).				
4	Mantenimiento correctivo de equipos de aires acondicionado de recepción general, cafetería, miembros del pleno y sala de reuniones de Presidencia.				
5	Servicio de mantenimiento correctivo de plantas eléctricas.				

6	Renovación de suscripción de licencias Adobe Photoshop, Adobe Premier Pro CC y Adobe InDesing CC, cuyo vencimiento es el día 5 de noviembre de 2020.			
7	Servicio de renovación de suscripciones anuales a periódicos , correspondiente al período de septiembre 2020 al mes de agosto 2021.			
2	Requerimientos ingresados en el mes de agosto para trámite			De los 10 requerimientos, 8 (2,3,5,6,7,8,9,10) serán concluidos en el mes de septiembre de 2020, debido a la fecha de recepción de los requerimientos en la UACI, u otras variables exogenas a la Unidad.
1	Estantes metálicos tipo Dexión (incluye suministro e instalación).			
2	Suministro, instalación y configuración de software antivirus tipo corporativo.			
3	Servicios profesionales para diseñar y desarrollar un curso virtual sobre ética y desarrollo del talento humano, en los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2020			
4	Renovación de suscripción de dos licencias Adobe Pro DC, por el plazo de un año a partir del 5 de noviembre de 2020			
5	Contratación de servicios profesionales de enfermería (una enfermera), por el plazo de septiembre a diciembre de 2020.			
6	Servicio de alojamiento hosting, servicio de migración de moodle, licencia zoom, licencia plan basic de streamyard, y licencia plan master de genially, para el aula virtual, por un año			
7	Suministro de 1 equipo informático tipo PC de escritorio, para ser utilizada por el tesorero institucional.			
8	Suministro e instalación de baterías para laptop y suministro de un teclado.			
9	Suministro de materiales de papel y cartón.			
10	Seguro de ramo de daños			
3	Elaboración de solicitudes de cotización, terminos de referencia y bases de licitación			

3.1	Número de solicitudes de cotizaciones	4	4	
3.2	Número de términos de referencia	4	4	
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	7	7	
4.2	Número de resultado en COMPRASAL	9	9	
5	Elaborar y revisar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas	12	12	
6	Elaborar y revisar cuadro de evaluación de oferta y recomendación de adjudicación	12	12	
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	8	8	
7.2	Total de órdenes de compras editadas y colocadas en COMPRASAL	8	8	
8	Inicios y adjudicaciones de procesos por parte del Pleno			
8.1	Inicios	_____	_____	
8.2	Adjudicaciones	_____	_____	
9	Elaboración de contratos	_____	_____	
10	Modificaciones a órdenes de compra o contratos			
10.1	Total de modificaciones a órdenes de compra	_____	_____	
10.2	Total de modificaciones a contratos	_____	_____	

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.	5	5	
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.	27	26	De las 27 actas se ingresaron 26, ya que una fue devuelta con observación
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	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 agosto de 2020 \$ 222,151.82 Porcentaje contratado en función de la PAAC (Segunda Modificación) 45.61% al 31 de agosto de 2020.			Es importante subrayar que el porcentaje reportado del 45.61% equivale al monto de las órdenes de compra de los procesos de adquisición de bienes y servicios realizados.

15.1	Enero de 2020 (\$ 159,594.63) 6 Ordenes de compra \$ 41,800.83 6 Contratos por libre gestión \$ 105,796.12 1 Prórroga y modificativa a contrato (Contrato N°. TEG-04/2019- \$11,997.68)			
15.2	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.
15.3	Marzo de 2020 (\$ 2,511.55) 2 Ordenes 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.
15.4	Abril de 2020 (Ningún proceso realizado)			
15.5	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.
15.6	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
15.7	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)
15.8	Agosto de 2020 \$ 7,385.49 8 ordenes de compra por un monto de \$ 7,385.49			
16	Otras actividades realizadas por la unidad			
16.1	Elaboración de informe de incumplimiento orden de compra 111/2019 suministro de uniformes			
16.2	Elaboración de actividades de la Unidad correspondiente al mes de julio de 2020			
16.3	Elaboración de informe de rendición de cuentas (2 Avances entregados a la unidad de Planificación)			
16.4	Se ha iniciado a trabajar la PAAC 2021			
16.5	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 17 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 Género	Mes Informado:	(AGOSTO) 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	3 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.
		1	Invitación a webinar de ONU MUJERES: El papel de las mujeres políticas de cara al 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	Invitación a curso virtual para el área de comunicaciones: Derechos Humanos de las mujeres y cobertura periodística sobre violencia contra las mujeres.
Armonización de la normativa interna	0	1	Participación en la actualización del Protocolo de actuación para la prevención y seguimiento del COVID-19.
		1	Participación en la actualización del Plan de Reinserción Laboral del TEG en virtud de la pandemia.
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:	Agosto 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 julio 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 Informe de Rendición de Cuentas 2019-2020. <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y remisión de guía. • Procesar y consolidar informes • Remisión de Borrador al Señor Gerente (Borrador en versión 1) 	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 1 del documento y l guía metodológica. 	
3. Actualización del Plan de Reinserción Laboral del TEG <ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones • Actualizar documento. • Elaborar propuesta de cuadro de control 	100%	100% Cumplido	<ul style="list-style-type: none"> • Documento finalizado y actualiza y presentado al Pleno. OJO: La participación fue en calidad de Miembro del Comité Multidisciplinario 	
4. Elaborar documentos a solicitud del Gerente o autoridades del TEG <ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró 3 propuestas de justificación para exponer propuestas de rubro de salarios para Presupuesto 2021 	N/A	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas elaboradas y remitidas a GGAF. (Por solicitud) 	
Otras Actividades:				
A. Apoyo a la gestión Financiera: <ul style="list-style-type: none"> - Brindar autorizaciones electrónicas. - Firma de cheques y autorizaciones de transferencias electrónicas, por pagos de salarios del mes de agosto del 2020. 	N/A	08 autorizaciones 19 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:	Agosto 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	100%	100%	✓ Se realizó en forma efectiva el mantenimiento de acuerdo a lo planificado.
5. Seguimiento de servicios en Hosting Externo de los siguientes aplicativos: ✓ Comisiones de Ética ✓ Aula Virtual ✓ Tesauro ✓ 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 y corrección de fallas.(21 de agosto de 2020)



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Mes Informado:	(Agosto) de 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
Organización de la información que conforman el fondo documental del TEG: ordenación, clasificación, inventario, descarte, conservación, utilizando normativas archivísticas.			
✓ Proceso de organización y descarte de documentos (copias de expedientes de investigación) del periodo comprendido del 2007 al 2011	5%	5%	
✓ Gestión para la adquisición de estantes metálicos para el archivo central.	70%	70%	
Capacitación al personal UGDA para garantizar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.			
✓ Participación en curso virtual: "Fundamentos básicos de gestión documental", impartido por el Archivo General de la Nación de Colombia			Se obtuvo certificado
✓ Participación en taller virtual "Conservación y Resguardo de Archivos", impartido por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo LEON, México			Se obtuvo certificado
Proceso de fiscalización IAIP			
✓ Envío de información solicitada por el IAIP para el proceso de evaluación extraordinaria.			
Revisión y actualización del Protocolo de Actuación para la Prevención y Seguimiento del Covid-19, referido las medidas de seguridad para la consulta y acceso de los documentos.	100%	100%	
Desarrollo del curso virtual "Democracia y decisiones públicas. Introducción al análisis de políticas públicas", impartido por la Universidad Autónoma de Barcelona.			En proceso
Participación en curso virtual: "ABC de las masculinidades", impartido por el ISDEMU.			En proceso
Elaboración de informe de rendición de cuentas	100%	100%	



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

Unidad Organizativa:	Unidad Ambiental	Mes Informado:	(Agosto) 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 Día Internacional de los Pueblos Indígenas (9 de agosto).	1	1	1 selección de información enviada por correo electrónico
✓ Monitoreo del uso correcto del contenedor para el desecho de mascarillas y guantes			
Elaboración de informe de rendición de cuentas	100%	100%	