



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

SAN SALVADOR, OCTUBRE DE 2020.-



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

Unidad Organizativa:	Secretaría General		Mes Informado:	Septiembre 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	6	Se llevaron a cabo 6 sesiones del Pleno en el mes de septiembre 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 33 acuerdos administrativos emitidos por el Pleno.
Elaborar informes de autorización del Pleno de resoluciones jurisdiccionales.		4	5	Se elaboraron los informes correspondientes, en los cuales constan que se revisaron y firmaron 82 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 12 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 sobre la existencia o no de sanciones impuestas y la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores activos o fenecidos.		100% del número de constancias solicitadas	100% del número de constancias solicitadas	Se elaboraron 40 constancias.



PLAN DE TRABAJO ANTE CONTINGENCIA COVID-19

UNIDAD DE ÉTICA LEGAL. Septiembre 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 14 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%	44	20 avisos para Investigación Preliminar y 24 para archivo.
3. Asignar referencia a los expedientes conformados	100%	33	17 denuncias, 14 avisos y 2 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%	154	151 proyectos de resolución y 3 votos razonados elaborados
7. Revisar, formular observaciones y aprobar proyectos de resolución	100%	95	Proyectos aprobados por JUEL y CT
8. Remitir al Pleno los proyectos de resolución elaborados	100%	56	3 envíos efectuados por medio de correo electrónico a los Miembros del Pleno
9. Exponer ante el Pleno los proyectos de resolución aprobados	100%	56	Se realizaron 56 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%	140	

11. Subsanan las observaciones de forma y fondo de los proyectos de resolución efectuadas por el Pleno, Coordinación de Trámite o Jefatura	100%	75	
12. Asignar casos a instructores para investigación de campo o elaboración de propuesta de prueba	100%	19	
13. Elaborar los informes de instrucción de los casos en que corresponda (vencimiento de plazo legal o administrativo)	100%	11	
14. Revisar, efectuar observaciones y aprobar los informes de instrucción elaborados	100%	11	
15. Realizar entrevistas	100%	41	
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%	18	
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%	1	
20. Revisar, efectuar observaciones y aprobar las propuestas de inicio oficioso elaboradas por los Instructores	100%	1	
21. Remitir a Asistente de Presidencia las propuestas de inicio oficioso aprobadas	100%	1	
22. Notificar las resoluciones pronunciadas por el Tribunal	100%	118	Se entregaron 3 mandamientos de ingreso
23. Entregar los oficios emitidos en los procedimientos	100%	95	
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%	5	Actualización de expedientes fenecidos en Base de Datos y Control de Indicadores
26. Actualizar el Registro de Personas Sancionadas	100%	1	1 sanción incorporada
27. Verificar la información consignada en el Registro de Sanciones y Base de Datos de procedimientos activos para extensión de constancias	100%	41	
28. Elaborar los informes que sean requeridos por el Pleno u otras unidades organizativas	100%	5	Informe de casos iniciados entre marzo y agosto 2020, informe sobre cantidad de casos iniciados contra servidores públicos de instituciones sin CEG, informe sobre casos de conocimiento de Presidente suplente, informe PAO agosto 2020, informe sobre casos relevantes en trámite
29. Solicitudes de información respondidas	100%	5	Solicitudes de información con ref. 22-SI-2020, 24-SI-2020, 25-SI-2020, 26-SI-2020 , 28-SI-2020, 1 solicitud de datos personales 05-DP-2020
30. Efectuar reuniones virtuales	100%	7	Reuniones con todo el personal de la UEL, así como con personal de DPK
31. Brindar lineamientos de trabajo	100%	10	5 Jefatura UEL, 3 Coordinación de Instrucción y 2 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:	Septiembre 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	Curso de Inducción virtual
✓ Número de participantes (asistidos)	-	35	
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)	-	11	Capacitación virtual con servidores públicos de Gobierno Central y Municipalidades
✓ Número de participantes (asistidos)	-	243	
4. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades			
✓ Número de eventos (proyectados)	-	3	Capacitación virtual
✓ Número de participantes (asistidos)	-	31	
5. Que el 75 % de CEG del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG			
✓ Número de planes recibidos	-	1	
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas	-	17	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:	Septiembre 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	-	82	CEG o CE de diferentes instituciones a través de reuniones virtuales.
✓ Número de monitoreo realizados	-	1	Evento con 12 participantes
7. Materiales distribuido			
✓ Numero de Leyes	-	1,627	Se van entregando según sea requerido
✓ Numero de afiches	-	408	Se van entregando según sea requerido
✓ Numero de trípticos/dípticos	-	500	Se van entregando según sea requerido
OTRAS ACTIVIDADES			
✓ Observaciones en proceso de elección de miembros de CEG		2	FISDL, FONAT
✓ Finalización de "Curso de Inducción Virtual-INDUCEG"		4	Masterclass impartidas
✓ Desarrollo de actividades y masterclass			
✓ Finalización "Curso Principios Básicos de Ética Pública-sin tutor" 1ª edición		53	Participantes activos, 48 aprobados. Informe final entregado.
✓ Preparación e Inicio del "Curso Avanzado I- Ética en el desarrollo del Talento Humano virtual"		24	Participantes inscritos. Coordinación con consultor externo, maquetación en aula virtual.
✓ Preparación: "Curso Básico I- Cambio Actitudinal y Cultural"			Curso listo para ejecutarse. En proceso inscripción de participantes.
✓ Preparación de webinar psicosocial			Preparación de contenido y ensayos.
✓ 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. De 1 a 3 materiales enviados por semana
✓ Elaboración de material de audio para divulgación.			En proceso de edición.
✓ 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.
✓ Preparativos para semana ética 2020		2	Documentos elaborados: propuesta de ponentes y de herramientas tecnológicas para su desarrollo.
✓ Revisión de propuesta técnica y TDR para cursos CA II: Ética e Inteligencia Emocional, CE I: Neuroética y CE II: Marketing Ético.		6	Documentos revisados
✓ Preparación y participación solicitada en Presentación de Informe de Rendición de Cuentas			Entrega de informes y otros datos solicitados. Apoyo en desarrollo del evento virtual.
✓ Migración de Aula Virtual TEG			Capacidad instalada ampliada para realización de cursos virtuales



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	Mes Informado:	Septiembre 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.			
-Presentación del proyecto del "Plan de reinserción laboral actualizado del TEG en virtud de la Pandemia por COVID 19", en la sesión del 2 de septiembre de 2020	100%	100%	Se aprobó el borrador presentado.
-Informe jurídico sobre el "Protocolo de Actuación para la Prevención y Seguimiento del COVID-19, versión No. 2" del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional del TEG, remitido al Pleno a través de memorándum con referencia 03-AJ-2020, del 9 de septiembre de 2020.	100%	100%	Se aprobó el informe parcialmente, con modificaciones indicadas por el Pleno del TEG en la sesión del 9 de septiembre de 2020.
-Propuesta de respuesta a la consulta con referencia 17-2020, remitida al Pleno a través del memorándum con referencia 08-AJ-2020, de fecha 10 de septiembre de 2020.	100%	100%	El Pleno aprobó el borrador presentado, el cual fue remitido en formato digital a la Secretaría General para que procediera a su firma y notificación.
-Opinión jurídica relacionada con el escrito presentado por los empleados Julio José Ramírez Trejo y José Manuel Cabrera Escobar el día 7 de agosto de 2020, el cual fue requerido por el Pleno en la sesión del 19 de agosto de 2020, se presentó al Pleno y a Secretaría general el día 11 de septiembre del 2020.	100%	100%	Se aprobó parcialmente la opinión jurídica.
-Opinión jurídica sobre escrito de SITRATEG presentado el día 9 de septiembre de 2020 en relación con la continuación de las labores de redacción Reglamento Interno de Trabajo. Se presentó al Pleno y a Secretaría General el día 16 de septiembre de 2020.	100%	100%	El pleno lo aprobó con modificaciones.
- Opinión jurídica relacionada con el escrito presentado por SITRATEG en relación con el empleado Álvaro Ramos, su condición de salud, en relación con el Plan de Reinserción Laboral Actualizado del TEG, en virtud de la pandemia por COVID-19, remitido a través de memorándum con referencia 09-AJ-2020, de fecha 11 de septiembre de 2020.	100%	100%	Se presentó al Pleno y a Secretaría General y se discutió en la sesión del 16 de septiembre de 2020, la cual se aprobó sin modificaciones.
-Opinión jurídica delegada por la Presidencia del TEG el día 21 de septiembre de 2020, la cual consta rubricada al margen del memorándum en original de la Jefa UACI con referencia UACI 103-2020, de fecha 18 de septiembre de 2020, la referencia opinión se remitió a través de memorándum con referencia 15-AJ-2020, del 23 de septiembre de 2020, junto con el expediente de contrataciones.	100%	100%	La opinión jurídica se presentó pero no se han recibido instrucciones al respecto.
-Proyecto de resolución razonada en el cual se motiva la modificación del PAAC 2020, ello en atención a delegación realizada a esta Unidad por el Pleno en el acuerdo emitido en la sesión del 16 de septiembre de 2020, en atención al informe remitido por la Jefa de la UACI. El proyecto	100%	100%	El Pleno aprobó con modificaciones el proyecto en la sesión del 30 de septiembre de 2020, ello en atención a un informe presentado ese mismo día por la Jefa UACI.

se remitió a través del memorándum con referencia 20-AJ-2020 de fecha 29 de septiembre de 2020,			
-Proyecto de resolución definitiva del procedimiento sancionatorio con referencia 01-ASL-2020, seguido contra la sociedad Técnicas Climáticas S. A. de C. V. en virtud de infracciones a la LACAP, en atención a que el Pleno delegó a la asesora jurídica con base en el art. 160 de la LACAP para seguir el trámite correspondiente. El mencionado borrador se remitió por medio del memorándum con referencia 19-AJ-2020, de fecha 25 de septiembre de 2020.	100%	100%	El Pleno aprobó con modificaciones el proyecto de resolución en la sesión del 30 de septiembre de 2020.
Actividades como Apoderada General Judicial con Cláusulas Especiales del Tribunal de Ética Gubernamental			
Memorando de fecha 8 de septiembre de 2020, mediante el cual se informó al Pleno de notificación recibida procedente de la Sala de lo Contencioso Administrativo en el proceso con referencia 472-201 la promovido por la señora Rosibel Paredes Caballero en contra del TEG	100%	100%	El informe se hizo del conocimiento del Pleno en la sesión del 9 de septiembre de 2020.
19 escritos presentados ante diferentes sede jurisdiccionales, en los cuales la asesora jurídica se muestra parte en representación judicial del TEG, asimismo se informó el número de la Cuenta Electrónica Única del TEG del Sistema de Notificación Electrónica de la Corte Suprema de Justicia (CSJ), para recibir notificaciones en dicho procesos judiciales.	100%	100%	Los 19 escritos fueron presentados por la asesora jurídica y el técnico jurídico el día 18 de septiembre de 2020 en los juzgados de lo contencioso administrativo de Santa Tecla, y en las Salas de lo Constitucional y Contencioso Administrativo de la CSJ.
Memorándum con referencia 21-AJ-2020, de fecha 30 de septiembre de 2020, mediante el cual se informa al Pleno sobre la notificación procedente de la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, en el proceso judicial con referencia 411-2016.	100%	100%	Se informó al Pleno que la referida Sala confirmó la decisión del TEG en la sesión del 30 de septiembre de 2020.
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.			
-Revisión del documento de modificación de la orden de compra con número 34/2020, relativa a "Servicio de mantenimiento preventivo informático", relacionado con requerimiento realizado por la UACI a través del memorándum con referencia UACI 102/2020, de fecha 17 de septiembre de 2020	100%	100%	-El documento se revisó y se envió de forma digital al correo electrónico de la Jefa UACI el día 21 de septiembre de 2020.
Redacción de proyecto del Reglamento Interno de Trabajo del TEG, aprobación por parte del Pleno y su respectiva inscripción en el Ministerio de Trabajo y Previsional Social.			
Avances al proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del Tribunal de Ética Gubernamental.	75%	75%	En elaboración.
Otras actividades:			
Nota al Tribunal del Servicio Civil, suscrita por el Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto, de fecha 2 de septiembre de 2020, a través de la cual se remite el listado del personal del TEG para que el referido tribunal elija a sus representantes y el acuerdo de nombramiento y acta de juramentación de los miembros propietario y suplente de la parte patronal.	100%	100%	El doctor firmó la nota y se gestionó la remisión al Tribunal del Servicio Civil

-Cumplimentado del cuadro de acuerdos ejecutados de Secretaría General referidos a la Unidad de Asesoría Jurídica, información que se requirió rellenar por dicha dependencia a través de correos electrónico de fecha 2 de septiembre de 2020.	100%	100%	Se envió el cuadro en Excel debidamente cumplimentado a la Secretaría General y al Técnico Administrativo Herbert Renderos.
-Elaboración del punto de acta de la sesión del 9 de septiembre de 2020, en el cual se discutió el informe jurídico sobre el "Protocolo de Actuación para la Prevención y Seguimiento del COVID-19, versión No. 2" del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional del TEG, lo anterior en virtud de delegación verbal del TEG	100%	100%	El borrador del Punto de Acta se presentó al Pleno en la sesión de trabajo del 11 de septiembre de 2020, aprobándose la misma, la cual se remitió a través de correo electrónico a la Secretaría General para la incorporación al acta respectiva.
-Memorándum de respuesta a la solicitud de acceso con referencia 31-SI-2020, emitido el día 18 de septiembre de 2020.	100%	100%	Se entregó la información con datos personales requerida por el titular de la misma.
-Participación de la asesora jurídica en los Webinars del Diplomado "Aspectos generales de los sistemas políticos y de la gestión pública" (ECADE), sexta edición, designada por el Pleno del TEG, los cuales se han realizado en las siguientes fechas y horarios: 1 septiembre 2020 07:30 AM -09:30AM 2 septiembre 2020 05:30 PM -07:30 PM 8 septiembre 2020 05:30 PM-07:30 PM 10 septiembre 2020 07:30 AM-09:30AM 14 septiembre 2020 07:30 AM-09:30AM 17 septiembre 2020 05:30 PM-07:30 PM 22 septiembre 2020 04:30 PM-06:30 PM 24 septiembre 2020 05:30 PM-07:30 PM 29 septiembre 2020 07:30 AM-09:30AM	100%	100%	
-Participación en capacitación virtual del Proyecto de la UNODC sobre capacitación para Formadores de educación universitaria, impartido por la Dra. Giovanna Vega Hércules, los días viernes en horario de las 14:00 a las 16:00, el cual inició el día 25 de septiembre de 2020.	100%	100%	
-Cuadro de procesos jurisdiccionales iniciados por o contra el TEG, en el período del 1 de septiembre de 2019 al 31 de agosto de 2020, el cual se remitió a través del memorándum de fecha 9 de septiembre de 2020, en atención a requerimiento verbal del Pleno de TEG, a efecto de evaluar su incorporación en el informe de rendición de cuentas de ese período.	100%	100%	El cuadro de aprobó con modificaciones del Pleno y se envió el formato final al correo electrónico del Jefe de Planificación del TEG el día 10 de septiembre de 2020.
- Memorando remitido al Pleno, de fecha 9 de septiembre de 2020 y presentado el 11 del corriente mes y año, mediante el cual se solicita revisión de normativa interna por contradicción en las funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica y las delegadas al Asesor Jurídico	100%	100%	El Pleno autorizó que realizara la unificación normativa a través de la sesión celebrada el día 11 de septiembre de 2020 e instruyó a otras unidades a modificar los manuales administrativos respectivos.
-Memorándum de remisión del expediente administrativo con referencia 115-D-17 a la Jefa de la Unidad de Ética Legal, vinculado con el proceso judicial seguido en contra del TEG por el señor Juan Antonio Buruca García.	100%	100%	El expediente fue recibido en físico por la UEL.

- Tres consultas telefónicas por dos usuarios. La primera del señor Ronald Guardado, Oficial de Información de la Alcaldía Municipal de Soyapango, la segunda del señor Edwin Flores, y la tercera por una persona del sexo femenino que no quiso identificarse.	100%	100%	Se proporcionó, dentro de los límites legales, la información requerida de forma telefónica.
-Memorándum con referencia 12-AJ-2020, dirigido a la Jefa UACI para devolver el expediente de contrataciones de la orden de compra con referencia 34/2020, de fecha 21 de septiembre de 2020.	100%	100%	El expediente administrativo de contrataciones se recibió físicamente en la UACI.
-Memorándum con referencia 13-AJ-2020, de fecha 21 de septiembre de 2020, dirigido a la Jefa UACI a través del cual se devuelve el expediente de contrataciones original de la orden de compra con referencia 111/2019, vinculado con procedimiento sancionatorio seguido contra la sociedad LM Diseños Diversos S. A. de C. V.	100%	100%	El expediente administrativo de contrataciones se recibió físicamente en la UACI.
-Memorándum con referencia 14-AJ-2020, de fecha 21 de septiembre de 2020, dirigido a la Presidencia del TEG, mediante el cual adjunto borrador de nota dirigido al Tribunal del Servicio Civil para informar que en la nota del 2 de septiembre de 2020 se adjuntó una lista en la cual iban detallados dos nombres de empleados, respecto de quienes hasta el 17 de septiembre de 2020 se informó que actualmente son directivos sindicales.	100%	100%	La nota se presentó a Presidencia pero en sesión del Pleno se delegó a Secretaría General que la firmara y la remitiera al Tribunal del Servicio Civil, por ello esa misma nota se remitió en formato digital a la licda. Adda Mercedes Serarols a través de correo electrónico de fecha 23 de septiembre de 2020.
-Memorándum con referencia 17-AJ-2020, de fecha 23 de septiembre de 2020, dirigido a la Secretaría General, a efecto de remitir el acta de juramentación en original de las miembros propietaria y suplente de la Comisión de Servicio Civil, en representación del TEG, así como la copia con sello de recibido en original de la nota del 2 de septiembre de 2020, suscrita por la Presidencia.	100%	100%	Los documentos se presentaron en físico en Secretaría General para que se forme un solo expediente administrativo relativo a la conformación de la Comisión del Servicio Civil del TEG.
-Memorándum con referencia 16-AJ-2020, de fecha 23 de septiembre de 2020, dirigido al Gerente General de Administración y Finanzas para requerir la compra de tres sellos para la Unidad de Asesoría Jurídica. Se adjuntó cotización del valor de los sellos.	100%	100%	Se está pendiente de la respuesta dicho comunicado, el cual fue presentado el día 24 de septiembre del 2020.
-Memorándum con referencia 18-AJ-2020, de fecha 23 de septiembre de 2020, dirigido al Auditor Interno, a efectos de requerir se programe fecha para la verificación y entrega formal del archivo de la Unidad de Asesoría Jurídica	100%	100%	Se está a la espera que el auditor interno señale fecha para realizar dicha diligencia.
-Memorándum con referencia 22- AJ-2020, de fecha 30 de septiembre de 2020, dirigido a la Jefa UEL, mediante el cual se remite el expediente administrativo en original y copia con referencia 2-O-15, seguido en contra del ex Alcalde de San Miguel, el señor José Wilfredo Salgado García y copia de la notificación emitida por la Sala de lo Contencioso Administrativo de la CSJ en el proceso judicial 411-2016, en la cual confirma la decisión del TEG.	100%	100%	Se recibieron los expedientes administrativos en la UEL ese mismo día.



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Recursos Humanos	Mes Informado:	Septiembre 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 septiembre		100%	100%	Se elaboró planilla mensual del mes de septiembre, 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 septiembre, actualización de temas relacionados con seguridad y salud ocupacional, temas de formación, espacio cultural y espacio social con los cumpleaños del mes.
Participación y seguimiento a la actividad de lanzamiento de la Política de integridad del TEG en colaboración con el equipo del		100%	100%	Se tuvieron dos reuniones virtuales para establecer acuerdos sobre las actividades a desarrollar el evento de lanzamiento
Consolidación de informes semanales de todas las unidades organizativas		100%	100%	Se realizó la consolidación y envió a Pleno, de todos los reportes individuales y semanales de todas las unidades organizativas del TEG.
Revisión de hojas de vida, conforme a perfil y documentación solicitada en el proceso de selección plaza de Oficial de información		50%	50%	Se han revisado al momento 105 hojas de vida de candidatos que han aplicado a la plaza de Oficial de Información, falta revisar los últimos recibidos y la documentación presentada.



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Comunicaciones	Mes Informado:	(agosto - septiembre) 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"> Coordinación de la elaboración y posteo campaña de prevención de uso de bienes del Estado en vacaciones de agosto. Cambio de identificación en redes sociales alusivo al mes de la patria Monitoreo de notas y envío de monitoreo diario a miembros del pleno 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"> Elaboración de términos técnicos para la elaboración de campaña de publicidad para promover la APP de Denuncias, gestión realizada ante Pro Integridad. Maquetación, diseño y publicación de documento de Rendición de Cuentas 2020 Elaboración de tarjetas virtuales para invitación a rendición de cuentas 2020 Coordinación de la transmisión del evento de Rendición de Cuentas. Diseño de la Política de Integridad y Gobierno Abierto
Coordinar, gestionar y acompañar en actividades con medios de comunicación.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista de presidente del TEG en Teleprensa Canal 33 Entrevista de presidente del TEG en radio YSUCA
Actividades institucionales	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de esquila por fallecimiento de Miembro propietario del Pleno Coordinación de homenaje póstumo por fallecimiento de miembro del Pleno Coordinación de elaboración de nota reseña del Dr. José Luis Argueta Antillón para publicación en página web institucional. Realización de curso y participación en capacitación de programa Planner Refrescamiento de campaña interna de prevención del COVID-19 Organización de evento interno por el mes cívico. Elaboración de firma electrónica institucional para Asesora Legal. Elaboración de control de actividades de la Unidad de Comunicaciones de marzo a septiembre y remitidos a la Unidad de Recursos Humanos. Elaboración de artes para ubicación en baños institucionales



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública		Mes Informado:	Septiembre
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 8 solicitudes de información y 2 solicitudes de datos personales	8 solicitudes 2 solicitud de datos personales	Se entregaron las respuestas a las 8 solicitudes de información y 2 respuestas a solicitudes 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 16 orientaciones	Se cumplió con el 100%	Se brindaron 16 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 las diferentes unidades administrativas de este Tribunal.	
Clasificar la Información que administrada por el Tribunal. En oficiosa , pública, reservada o confidencial	Se clasificó la información en 38 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, Unidad de Divulgación y Capacitación, unidad de Archivo y gestión documental, unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Secretaría 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 38 ítems para cargar, información requerida a UEL, Unidad de Divulgación y Capacitación, unidad de Archivo y gestión documental, unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Secretaría General)	
Apoyar a las Unidades del TEG	Se brindaron 12 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 12 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 2 datos personales	Se cumplió con el 100%	8 solicitudes de información notificadas y 2 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:	SEPTIEMBRE 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 58.07 % equivalente a \$ 1,603,924.00
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 gestionó el permiso de hacer obras en el edificio, el cual se obtuvo por parte de los dueños, se han adquiridos insumos para la pandemia como mascarillas, guantes y alcohol gel, trabajos asignado por la presidencia y pleno, los cuales fueron resueltos. Ya se implementó la fumigación de los automóviles de usuarios y empleados, rendición de cuentas, asesorar en diferentes temas al Pleno y presidencia.



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

Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional	Mes Informado:	Septiembre 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 8.28 % del Presupuesto Asignado			
✓ Presupuesto mensual programado	228,649.00	217,521.00	
✓ Porcentaje mensual programado	8.28	7.88	La diferencia radica, en las economías salariales que suman 8,591.00, por plazas no contratadas. Un monto de \$ 2537.00, correspondientes a bienes y servicios no ejecutados, entre ellos servicios telefónicos, , diferentes mantenimientos, alimentación, entre otros.
4. Registrar el 100% de transacciones			
✓ Número de partidas contables registradas	138	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 agosto, 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>217,521.00</u> 76	100 %	Se registraron 49 facturas recibidas, por un monto de \$75,070.00; así como planillas de sueldo del mes de septiembre por un valor de \$ 142,451.00
✓ Monto de obligaciones pagadas	<u>215,914.00</u> 0	99.26 %	Se han cancelado \$ 215,914.00 de obligaciones de los meses de agosto y septiembre; quedan pendientes de pago \$ 30,009.00 del mes de septiembre, 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	45	100 %	El monto de los compromisos elaborados asciende a \$ 176,944.00, para el periodo informado
7. Elaborar proyecto de presupuesto del año siguiente			
✓ Proyecto de presupuesto elaborado y presentado al Pleno	1	100%	Se recopiló las necesidades enviadas por todas las unidades, se consolidó, 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

No.	Unidad Organizativa:	UACI	Mes Informado:		Mes de septiembre de 2020
	Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas u operativas que generan valor agregado a la labor Institucional)		Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
	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 nueve procesos los números 2 y 6 quedaron desiertos. Los números 6 y 7 se iniciaron hasta el mes de septiembre de 2020, debido a la fecha de ingreso de los requerimientos.
1	Suministros informáticos (Memorias USB, cartuchos y tóners).				
2	Contratación de servicios profesionales de enfermería (una enfermera), por el plazo de septiembre a diciembre 2020. (Tercer proceso).				
3	Suministro de 1 equipo informático tipo PC de escritorio, para ser utilizada por el tesorero institucional				
4	Suministro e instalación de baterías para laptop y teclado				Adjudicado parcialmente (Baterías)
5	Suministro, instalación y configuración de software antivirus tipo corporativo.				
6	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				

7	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			
8	Suministro de materiales de papel y cartón.			
9	Proceso de licitación pública N°. TEG-01/2020 "Contratación de pólizas de seguros que comprenden: 1) Seguros colectivos médico hospitalario y de vida y 2) Seguros del Ramo de daños"			Proceso iniciado el 10 de septiembre de 2020 y se estima que será concluido en la segunda semana de noviembre de 2020. Al cierre de septiembre de 2020 se estaba en la etapa de preparación de ofertas y consultas a las bases de licitación.
2	Requerimientos ingresados en el mes de septiembre de 2020			De los 12 requerimientos, 6 (los números de referencia 3,5,6,7,11 y 12) serán concluidos en el mes de octubre de 2020, debido a la fecha de recepción de los requerimientos en la UACI o por haberse declarado desierto y por lo tanto se dio inicio a un nuevo proceso de adquisición. 6 fueron concluidos en el mes de septiembre de 2020.
1	Mantenimiento preventivo de 25 extintores propiedad del TEG.			
2	Curso "Especialización en el Diseño y Desarrollo de Cursos Virtuales".			
3	Servicios profesionales de enfermería (una enfermera), por el plazo de octubre a diciembre 2020. (Cuarto proceso).			
4	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- Segundo Proceso			Adjudicado en el mes de septiembre parcialmente (alojamiento de hosting y de migración de moodle)
5	Servicio de licencia zoom, licencia plan basic de streamyard, y licencia plan master de genially, para el aula virtual, por un año			
6	Suministro de 1 equipo informático tipo PC de escritorio, para ser utilizada por el tesorero institucional.			
7	Suministro de teclado.			
8	Mantenimiento preventivo de central telefónica, modelos TDA -200, marca Panasonic. Mantenimiento preventivo de servidor telefónico modelo NS-500, marca Panasonic.			

9	Contratación de servicio de aplicación de pruebas psicométricas para participantes en procesos de selección de plazas vacantes del TEG.			
10	Servicio de publicación de convocatoria a Licitación Pública TEG-01/2020, "Contratación de pólizas de seguros, que comprenden: 1) Seguros colectivos médico hospitalario y de vida y 2) Seguros del ramo de daños", el día 21/09/2020			
11	Suministro de materiales y equipo de oficina, para el uso de las distintas unidades del TEG			
12	Suministro de mascarillas quirúrgicas.			
3	Elaboración de solicitudes de cotización, términos de referencia y bases de licitación			
3.1	Número de solicitudes de cotizaciones	9	9	
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	12	12	
4.2	Número de resultado en COMPRASAL	15	15	
5	Elaborar y revisar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas	13	13	
6	Elaborar y revisar cuadro de evaluación de oferta y recomendación de adjudicación	13	13	

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	7	7	
7.2	Total de órdenes de compras editadas y colocadas en COMPRASAL	7	7	
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	1	1	
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.	2	2	
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.	37	36	De las 37 actas se ingresaron 36, 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			
	<p>Monto de la PAAC original \$ 650,905.00</p> <p><u>Monto de la PAAC primera modificación \$ 650,557.47</u> (Al cierre del primer trimestre, según ajustes presupuestarios).</p> <p><u>Monto de la PAAC segunda modificación \$ 487,018.37</u>(Al cierre del segundo trimestre, según ajustes presupuestarios).</p>			<p>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. La ejecución de la PAAC al cierre del 30/09/2020 se ha visto afectada por la Emergencia por COVID-19, las medidas de prevención, protección y contención por parte de la Presidencia de la República y el congelamiento de gastos no esenciales llevado a cabo por el Ministerio de Hacienda. Así como la suspensión de plazos administrativos. En razón de lo anterior, se dejaron de adquirir varios bienes y servicios programados originalmente en la PAAC, ya que las diferentes unidades organizativas a razón de la situación en referencia, tuvieron que desarrollar e implementar nuevos mecanismos de trabajo (Virtual), que les hizo prescindir de la solicitud de algunos servicios representativos a nivel de ejecución presupuestaria, como alimentación, capacitaciones, consultorías, entre otros.</p>
	<p><u>Monto de la PAAC tercera modificación \$ 485,658.01</u>(Al cierre del tercer trimestre, según ajustes presupuestarios proporcionados por UFI).</p> <p>Monto adjudicado de enero al 30 de septiembre de 2020 \$ 239,424.38</p> <p>Porcentaje contratado en función de la PAAC (Tercer Modificación) 49.29% al 30 de septiembre de 2020.</p>			

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 (\$ 19,128.80) 11 Ordenes de compra \$ 14,744.35 3 Contratos por libre gestión \$ 15,388.29, suscritos en febrero de 2020, y modificados su monto y plazo contractual en julio de 2020, por lo tanto el monto a que ascienden los 3 constatos es de \$ 4,384.45.			Nota: Contratos relativos al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales. TEG-7/2020 por \$2,135.70; TEG-8/2020 por \$ 1,225.00 y TEG-9/2020 por \$1,023.75
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 ordenes 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 24/2020 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 25/2020 por \$ 2,428.80			Orden de compra relativa al suministro de café, azúcar y te
15.7	Julio de 2020 \$ 13,482.88 9 ordenes de compra por un monto de \$ 8,514.88 (Según modificativa o/c 34/2020, reducción monto en \$ 42.25) 2 Contratos por un monto de \$ 4,968.00			Contratos correspondientes a TEG-10/2020 (Mantenimiento preventivo de plantas eléctricas, por \$ 1,168.00) y TEG-13/2020 (Mantenimiento preventivo de UPS, por \$4,968.00).
15.8	Agosto de 2020 \$ 7,385.49 8 ordenes de compra por un monto de \$ 7,385.49			
15.9	Septiembre de 2020 \$28,319.45 14 ordenes de compra por un monto de \$ 28,319.45 1 modificativa orden de compra 34/2020 por \$ 464.75			No se incluye el monto de la modificativa, debido a que está considerado en las órdenes de compra reportado en julio 2020.
16	Otras actividades importantes realizadas en el mes			

1	Elaboración y remisión de informe de las adquisiciones y contrataciones de bienes muebles del período del 2017 al 2019, solicitado por el Oficial de Información en funciones			
2	Elaboración de informe sobre dejar sin efecto las ordenes de compra N° 10,11, 12 de 2020			
3	Seguimiento de las necesidades de bienes y servicios programados en la PAAC 2020			
4	Elaboración de informe y justificación de las necesidades de bienes y servicios programados en la PAAC 2020, que no serán requeridos			
5	Elaboración de informe de PAO correspondiente al mes de agosto de 2020			
6	Elaboración de informe de rendición de cuentas (3 Avance entregados a la unidad de Planificación)			
7	Elaboración y remisión del proyecto de la PAAC del año 2021 a los Miembros del Pleno.			
8	Realizar actividades operativas y de seguimiento correspondiente al quehacer de la UACI, ejecución de la PAAC, cumplimiento de normativa, procesos etc.			
9	Solicitando confirmar techos presupuestarios y bienes –servicios que se establecieron para las diferentes unidades organizativas, para elaboración de PAAC 2021			
10	Remisión de informes de actividades realizadas por UACI, durante los meses de marzo a septiembre 2020 a la unidad de Recursos Humanos			
11	Seguimientos a procesos y actividades de la Unidad mediante memorándum remitidos. Un estimado de 19 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 Informática	Mes Informado:	Septiembre 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 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	N/A	N/A	✓ No se realizó porque no aplica para este mes del informe.
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	✓ Verificación y levantamiento del servicio de enlace con Sede en San Miguel.



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Planificación		Mes Informado:	Septiembre 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 agosto 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 se presentó resumen al Sr. Gerente, en su versión física y electrónica el último día laboral del mes de septiembre, ya que hubo retraso de las unidades aduciendo mucho trabajo por rendición de cuentas. 	
2. Elaborar y Consolidar Informe de Rendición de Cuentas 2019-2020. <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y remisión de borrador inicial • Procesar y consolidar informes en 2da remisión • Elaborar, actualizar y remitir informe final al Sr. 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 borrado final propuesto por el Jefe de Planificación. (el documento entro a fase de revisión y actualización por parte de los Miembros del Pleno. 	
3. Elaborar documentos a solicitud del Gerente o autoridades del TEG <ul style="list-style-type: none"> • Se revisó PAO 2020 Ajustado y se remitió 2 versiones de resumen de metas a GGAF 	N/A	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Documento revisado y remitido a Sr. GGAF. (Por solicitud) 	
4. Actualización del Manual de Organización 2019 <ul style="list-style-type: none"> • Se revisa M O 2019 y se confronta con solicitud. • Se elaboran borradores de textos nuevos para UACI y UAJ 	100%	50%	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitió 1 propuesta de textos para el manual al Sr. GGAF, pero tuvo observaciones. (Se trabaja en eso) 	
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	02 autorizaciones 6 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 Género	Mes Informado:	(SEPTIEMBRE) 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	100%	Mensajes, reportajes sobre tipos de violencia en el transporte público. El rol clave de las mujeres en la independencia, 15 frases memorables de Ruth Bader Ginsburg.
		8	<p>Webinar: Lanzamiento del Perfil de país según igualdad de género y socialización de las nueve palancas de cambio propuestas por ONU MUJERES en El Salvador.</p> <p>Webinar: El papel de las mujeres políticas de cara al COVID-19</p> <p>Webinar: Políticas empresariales inclusivas: experiencias de buenas prácticas y retos impuestos por la pandemia del COVID-19 y la reapertura económica. ONU MUJERES.</p> <p>Webinar: Impactos y oportunidades por el COVID-19: Experiencia TIGO, en apoyo a la mujer salvadoreña. ONU MUJERES</p> <p>Webinar: Acceso a la justicia para las mujeres en el marco de la pandemia COVID-19. Onu Mujeres. ONU MUJERES</p> <p>Webinar: Los peligros que enfrentan las mujeres que se conectan a internet y las redes sociales. FUNDEMAS.</p> <p>Webinar: Mujer y las políticas públicas en El Salvador ante la nueva normalidad. CIDEMU.</p> <p>Conferencia de la PGR: Acciones institucionales: la integridad como mecanismos para fortalecer a las entidades públicas.</p>
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. Convocatoria IV-2020.
Armonización de la normativa interna	0	0	
Trámites por denuncias por posibles casos de acoso sexual, laboral o discriminación al interior de la institución, así como orientaciones brindadas sobre la aplicación de la LIE, la LEIV y otras normativas relacionadas	0	0	



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

Unidad Organizativa:	Unidad Ambiental	Mes Informado:	(Septiembre) de 2020
Coordinar y desarrollar jornadas de sensibilización ambiental para servidores públicos del TEG			
✓ Envío de información relacionada al día mundial sin automóvil.	1	1	1 selección de información enviada por correo electrónico
Gestión para la adquisición e instalación de recipientes para desechos de mascarillas y guantes.	100%	100%	
✓ Campaña para hacer uso correcto de los recipientes de desechos de mascarillas y guantes	100%	100%	Envío de información por correo electrónico.
✓ Monitoreo de recipientes			
Gestión para el retiro de cartuchos de toner Brother.	15	15	Cartuchos retirados por empresa distribuidora
Elaboración de informes semanales solicitados según acuerdo del Pleno.	100%	100%	Envío de informes solicitados.
Monitoreo de medidas de prevención y control según protocolo y elaboración de informe	100%	100%	



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Mes Informado:	(Septiembre) 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 de expedientes de investigación	5%	5%	
✓ Gestión para la adquisición de estantes metálicos para el archivo central.	100%	100%	Estantes instalados
✓ Gestión para adquisición de escáner			
Capacitación al personal UGDA para garantizar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.			
✓ Participación en Webinar: El COVID y la necesidad de una ley integral de protección de datos personales, impartido por el IAIP.	1	1	1 sesión
✓ Seminario virtual: La gestión documental y los archivos ante la pandemia: retos, oportunidades y soluciones: "Evaluación del impacto de la pandemia sobre los sistemas GDA de las organizaciones públicas, impartido por el IAIP.	2	2	2 sesiones
✓ Curso del programa Planner			
Proceso de fiscalización IAIP			
✓ Envío de información solicitada por el IAIP para el proceso de evaluación extraordinaria: registro fotográfico			
Elaboración de informes semanales solicitados según acuerdo del Pleno.	100%	100%	
Acondicionamiento del espacio del Archivo central y Gestión para levantamiento de una pared para separar el archivo central			Solamente en espera de adjudicación de la obra y de levantamiento de pared
Elaboración de Informe sobre finalización de pasantía de estudiante			Pendiente elaboración de constancia por la Secretaría