



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

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2020.-



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

Unidad Organizativa:	Secretaría General	Mes Informado:	Octubre 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 octubre y se elaboraron los proyectos de las actas correspondientes.
Elaborar los acuerdos emitidos por los miembros del Pleno.	100% del número de acuerdos emitidos	100% del número de acuerdos emitidos	Se elaboraron 24 acuerdos administrativos emitidos por el Pleno.
Elaborar informes de autorización del Pleno de resoluciones jurisdiccionales.	4	3	Se elaboraron los informes correspondientes a las reuniones jurisdiccionales realizadas en el período, en los cuales constan que se revisaron y firmaron 92 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 el día 14/10/2020 y se elaboró el acta correspondiente. Se remitieron 17 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 108 constancias solicitadas en el período.



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Ética Legal	Mes Informado:	Octubre 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. Monitorear diariamente los canales habilitados para la recepción de avisos (página web, App #AvisosTEG, correo electrónico)	100%	100%	124 monitoreos efectuados
2. Clasificar de forma liminar los avisos recibidos	100%	39	39 avisos clasificados, 17 para Investigación Preliminar y 22 para archivo
3. Recibir las denuncias y avisos presentados	100%	100%	Procedimientos iniciados: 31
✓ Cantidad de denuncias recibidas	100%	9	
✓ Cantidad de avisos recibidos	100%	22	
✓ Casos de casos oficiosos iniciados	100%	0	
4. Recibir 100% de escritos presentados	100%	100%	107 escritos
5. Brindar el 100% de las orientaciones requeridas por los usuarios	100%	100%	35 orientaciones brindadas
6. Exponer ante el Pleno los avisos clasificados para archivo	100%	17	
7. Asignar expedientes a Colaboradores Jurídicos para resolución	100%	93	
8. Elaborar mensualmente 150 resoluciones, excusas y votos razonados y remitirlas al Pleno para su aprobación (Resoluciones de diversa índole)	100%	116%	174 (172 proyectos y 2 votos razonados)
9. Revisar, formular observaciones y aprobar proyectos de resolución	100%	188	
10. Remitir al Pleno los proyectos de resolución elaborados	100%	78	
11. Exponer ante el Pleno los proyectos de resolución aprobados	100%	78	
12. Elaborar oficios, citatorios y mandamientos de ingreso de las resoluciones aprobadas por el Pleno	100%	132	

13. Subsanan las observaciones de forma y fondo de los proyectos de resolución efectuadas por el Pleno, Coordinación de Trámite o Jefatura	100%	153	
14. Asignar casos a instructores para investigación de campo o elaboración de propuesta de prueba	100%	32	27 comisiones de investigación en fase probatoria y 5 en Investigación Preliminar
15. Elaborar, aprobar y presentar 5 informes de instrucción mensualmente	100%	420%	21 informes
16. Entrevistar a personas respecto de los hechos investigados	100%	100%	
✓ Cantidad de entrevistas realizadas	100%	36	
17. Practicar mensualmente interrogatorios de testigos y partes	100%	0%	En virtud de la pandemia por Covid-19 el Pleno no ha efectuado señalamiento de audiencias de recepción de prueba testimonial
✓ Cantidad de interrogatorios efectuados	100%	0	
18. Elaborar propuestas de diligencias de Investigación Preliminar o de Prueba a requerimiento de los Colaboradores Jurídicos	100%	12	6 de Investigación Preliminar y 6 de Prueba
19. Monitorear diariamente los medios de comunicación según distribución efectuada por la Coordinadora	100%	560	
20. Elaborar propuestas de inicio oficioso de casos y efectuar las correcciones indicadas por la Coordinación	100%	1	
21. Revisar, efectuar observaciones, aprobar las propuestas de inicio oficioso elaboradas por los Instructores y remitirlas a Asistente de Presidencia	100%	1	
22. Efectuar los actos de comunicación a los intervinientes de los procedimientos administrativos sancionadores	100%	100%	
✓ Cantidad de notificaciones efectuadas	100%	141	
✓ Cantidad de oficios entregados	100%	78	
✓ Cantidad de citatorios realizados	100%	0	En virtud de la pandemia por Covid-19 el Pleno no ha efectuado señalamiento de audiencias de recepción de prueba testimonial
✓ Cantidad de mandamientos entregados	100%	3	
23. Incorporar en el Registro de Personas Sancionadas el 100% de las sanciones impuestas	100%	100%	
✓ Cantidad de registros realizados	100%	1	

✓ Cantidad de verificaciones efectuadas en la Dirección General de Tesorería	100%	17	
✓ Cantidad de remisiones a la Fiscalía General de la República	100%	3	
24. Entregar material institucional a usuarios	100%	100%	
✓ Material institucional entregado	100%	25	
25. Responder el 100% de las solicitudes de información	100%	100%	
✓ Solicitudes de información respondidas	100%	8	Solicitudes de información ref. 30, 33, 34, 35, 36, 40, 41, solicitud de datos personales 07-DP-2020
26. Actualizar periódicamente plataforma digital de búsqueda de resoluciones	100%	100%	
✓ Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas a Oficial de Información	100%	23	
✓ Cantidad de modificaciones realizadas	100%	0	No se efectuó ninguna ya que el Oficial de Acceso a la Información no ha completado los datos en la plataforma
✓ Cantidad de informes remitidos	100%	0	
27. Verificar la información consignada en el Registro de Sanciones y Base de Datos de procedimientos activos para extensión de constancias	100%	112	
28. Elaborar los informes que sean requeridos por el Pleno u otras unidades organizativas	100%	3	Informe sobre cantidad de casos iniciados contra servidores públicos de instituciones sin CEG, informe de expedientes suspendidos, informe de casos de hechos relacionados con la pandemia por Covid 19, inventario de expedientes activos



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Divulgación y Capacitación	Mes Informado:	Octubre 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)	-	3	Curso virtual Avanzado I 1ª edición, Curso de Inducción virtual 2 edición y 1 Webinar Psicosocial compartido con Municipalidades
✓ Número de participantes (asistidos)	-	108	24, 53, 31 respectivamente
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)	-	7	Eventos de la Semana Ética 2020
Número de participantes (asistidos)	-	1461	
3. Realizar actividades de Capacitación con máximas autoridades u otros sectores			
✓ Número de eventos (proyectados)	-	7	6 Capacitaciones virtuales con servidores públicos de Gobierno Central y Municipalidades (119) y 1 Curso virtual iniciado sobre Principios Básicos de Ética Pública 2ª (57)
✓ Número de participantes (asistidos)	-	176	
4. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades			
✓ Número de eventos (proyectados)	-	2	Curso Básico I 1ª edición y 1 Webinar Psicosocial compartido con Gobierno Central
✓ Número de participantes (asistidos)	-	92	33 y 59 respectivamente
5. Que el 75 % de CEG del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG			
✓ Número de planes recibidos	-	0	
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas	-	7	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:	Octubre 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	-	64	CEG o CE de diferentes instituciones a través de reuniones virtuales.
✓ Número de monitoreo realizados	-	2	Eventos con 53 participantes
7. Materiales distribuido			
✓ Numero de Leyes	-	240	Se van entregando según sea requerido
✓ Numero de afiches	-	30	Se van entregando según sea requerido
✓ Numero de trípticos/dípticos	-	800	Se van entregando según sea requerido
OTRAS ACTIVIDADES			
✓ Inicio de "Curso de Inducción Virtual-INDUCEG" 2ª edición. Desarrollo de actividades y masterclass		4	Masterclass preparadas e impartidas
✓ Curso: "Lineamientos para Jurisprudencia de casos"			Curso en fase de revisión, análisis y diseño
✓ Capacitación: "Lineamientos de Planes de Trabajo 2021" virtual			Preparación de capacitaciones para ingreso de planes de trabajo 2021 en sistema diseñado para ese fin
✓ 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.



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	Mes Informado:	Octubre 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.			
-Propuesta de respuesta a la consulta con referencia 18-2020, remitida al Pleno a través del memorándum con referencia 23-AJ-2020 del 2 de octubre de 2020	100%	100%	El Pleno aprobó el borrador presentado en la sesión del 7 de octubre de 2020, el cual fue remitido en formato digital a la Secretaría General para que procediera a su firma y notificación.
-Propuesta de respuesta a la consulta con referencia 19-2020, remitida al Pleno a través del memorándum con referencia 29-AJ-2020 del 20 de octubre de 2020.	100%	100%	El Pleno aprobó el borrador presentado en la sesión del 21 de octubre de 2020, el cual fue remitido en formato digital a la Secretaría General para que procediera a su firma y notificación.
-Opinión jurídica requerida por el Pleno en relación con escrito presentado por SITRATEG, remitida por medio del memorándum 25-AJ-2020 del 8 de octubre de 2020.	100%	100%	Se presentó la OJ al Pleno el 14 de octubre de 2020.
-Propuesta de respuesta a petición dirigida a los miembros del Pleno y Secretaría General por el señor Carlos Hernández Cubias, remitida por medio del memorándum con referencia 32-AJ-2020 del 21 de octubre de 2020.	100%	100%	Se presentó al Pleno el 21 de octubre de 2020 y se aprobó ese mismo día, se le envió por correo electrónico a la Secretaria General para que le notificara al licenciado Cubias.
-Propuesta de 3 resoluciones de caducidad de los expedientes disciplinarios correspondientes a las referencia 01-DI-16, 02- DI-16 y 03 -DI-16, remitidos al Pleno a través del memorándum con referencia 35-AJ-2020 del 27 de octubre de 2020.	100%	100%	Pendiente de revisión por parte del Pleno.
- Propuesta de 2 resoluciones de los expedientes sancionatorios de la LACAP con referencias 01-ASL-2017 y 03-ASL-2018, remitidos al Pleno a través del memorándum con referencia 36-AJ-2020, 28 de octubre de 2020.	100%	100%	Pendiente de revisión por parte del Pleno.
Actividades como Apoderada General Judicial con Cláusulas Especiales del Tribunal de Ética Gubernamental			
Memorando 23-AJ-2020 de fecha 05/10/2020, informando al Pleno de notificación recibida por medio de la CEU del TEG, respecto de decisión emitida por la Cámara de lo Contencioso Administrativo notificó la resolución pronunciada el día 23/09/2020, en la cual admite la apelación interpuesta por el apoderado de la abogada Marina de Jesús Marengo de Torrento contra la sentencia emitida por la Jueza Primero de lo Contencioso Administrativo de Santa Tecla.	100%	100%	El informe se hizo del conocimiento del Pleno en la sesión del 7 de octubre de 2020.
Escrito de subsanación de prevención y acreditación de la apoderada del TEG ante la Cámara de lo Contencioso Administrativo, en relación con la apelación interpuesta por el apoderado de la abogada Marina de Jesús Marengo de Torrento contra la sentencia emitida por la Jueza Primero de lo Contencioso Administrativo de Santa Tecla	100%	100%	El escrito se presentó en la Cámara el día 13 de octubre 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 de los documentos y del formato del contrato de los servicios de enfermería. Los documentos originales se devolvieron a la UACI a través del memorándum 27-AJ-2020, del 19 de octubre de 2020.	100%	100%	-El documento se revisó y se envió de forma digital al correo electrónico de la Jefa UACI el 16 de octubre de 2020.
-Revisión de los documentos legales de siete oferentes en el proceso de licitación pública con referencia LP-01/2020, relativa al contrato de seguros. Los documentos en original junto con las observaciones legales se remitieron a la UACI a través del memorándum 28-AJ-2020 del 19 de octubre de 2020. -Las observaciones legales se ampliaron a través del memorándum 30-AJ-2020 del 20 de octubre de 2020.	100%	100%	Las observaciones legales del expediente relacionado con cada oferente se remitieron a la UACI.
-Revisión de documentos legales y revisión del borrador de dos extinciones de contrato relativos a las órdenes de compra con referencia 10-2020 y 12-2020, y un documento de modificativa de la orden de compra 11-2020. Los documentos legales fueron enviados a la UACI a través del memorándum con referencia 33-AJ-2020, del 21 de octubre de 2020.	100%	100%	-Los borradores de los documentos de extinción de contrato y modificativa fueron enviados a la Jefa de la UACI a través de correo electrónico el día 21 de octubre 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%	El primer avance se envió al Pleno el 27 de octubre de 2020 a través del memorándum con referencia 34-AJ-2020. Posteriormente, se recibieron observaciones y se presentó nuevamente el borrador con modificaciones el 4 de noviembre de 2020, a través del memorándum con referencia 39-AJ-2020.
Otras actividades:			
-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 octubre 2020 07:30 AM -09:30AM 6 octubre 2020 05:30 PM -07:30 PM 8 octubre 2020 04:30 PM-06:30 PM 13 octubre 2020 05:30 PM-07:30 PM 15 octubre 2020 05:30 PM-07:30 PM 20 octubre 2020 05:30 PM-07:30 PM 22 octubre 2020 05:30 PM-07:30 PM 27 octubre 2020 05:30 PM-07:30 PM 29 octubre 2020 05:30 PM-07:30 PM	100%	100%	
-Participación de la asesora jurídica en capacitación virtual del Proyecto de la UNODC sobre capacitación para Formadores de educación universitaria, impartido por la Dra. Giovanna Vega Hércules, delegada por el Pleno del TEG, en los días y en el siguiente horario: 2 de octubre de 2020 de las 2:00 p.m. a las 4:00 p.m.	100%	100%	

9 de octubre de 2020 de las 2:00 p.m. a las 4:00 p.m. 16 de octubre de 2020 de las 2:00 p.m. a las 4:00 p.m. 23 de octubre de 2020 de las 2:00 p.m. a las 4:00 p.m. 30 de octubre de 2020 de las 2:00 p.m. a las 4:00 p.m.			
-Participación de la asesora jurídica en el Diplomado en Prevención y Combate Sistemático de la Corrupción en El Salvador, organizado por el GTIAC, específicamente del Módulo V, denominado "Estrategias Especializadas para la Prevención y Combate Sistemático de la Corrupción", desarrollado en las fechas y horarios detallados a continuación: 20 de octubre de 2020 de las 08:10 a.m. 10:15 a.m. 23 de octubre de 2020 de las 08:10 a.m. 10:15 a.m. 26 de octubre de 2020 de las 08:10 a.m. 10:15 a.m. 28 de octubre de 2020 de las 08:10 a.m. 10:15 a.m. 30 de octubre de 2020 de las 08:10 a.m. 10:15 a.m.	100%	100%	
Participación del Técnico Jurídico en el Curso virtual: ABC de las Masculinidades, organizado por el ISDEMU, designado por el TEG, actividad asincrónica, realizada del 5 al 30 de octubre de 2020, con un total de 16 horas efectivas.	100%	100%	
-Participación de la asesora jurídica en dos reuniones convocadas por la Jefa UACI sobre la Comisión de Evaluación de Ofertas de la Licitación Pública con referencia LP-01/2020, relativa al contrato de seguros. Realizadas los días 27 y 28 de octubre de 2020, desde las 8:30 a.m. a las 12:30 p.m.	100%	100%	Se realizaron las evaluaciones legales, técnicas y económicas de las ofertas.
-Memorándum 26-AJ-2020, del 12 de octubre de 2020, dirigido al Encargado de Registro de Sanciones, mediante el cual se remitieron expedientes sancionatorios resguardados en la UAJ por encontrarse en conocimiento de sede judicial.	100%	100%	Los expedientes fueron recibidos ese mismo día por el Lic. Luis Dueñas.
-Memorándum 31-AJ-2020, del 20 de octubre de 2020, dirigido al Encargado de Registro de Sanciones, mediante el cual se remitió un expediente sancionatorio resguardado en la UAJ por encontrarse en conocimiento de sede judicial.	100%	100%	El expediente fue recibido ese mismo día por el Lic. Luis Dueñas.
-Elaboración de respuesta al señor José Geovanny Saget Vividor, requerida por la licenciada Karina Burgos de Olivares, respecto a petición de audiencia para exponer su situación personal. Posteriormente, el referido ciudadano envió la misma petición a la asesora jurídica, la cual se contestó en el mismo sentido.	100%	100%	La respuesta fue remitida por medio del correo electrónico institucional de la asesora jurídica el día 21 de octubre de 2020. La respuesta a su segunda petición se envió el 22 de octubre de 2020.
-Reunión del Equipo Multidisciplinario para trabajar en las modificaciones al "Plan de reinserción laboral actualizado del TEG en virtud de la Pandemia por COVID 19".	100%	100%	La reunión se realizó el día jueves 29 de octubre de 2020 y se aprobaron las modificaciones a presentar al Pleno.
- Elaboración de tres claves del examen para la plaza de oficial de información del TEG, ello en atención del requerimiento de Recursos Humanos, enviados a través de correo electrónico institucional a dicha jefatura el día 14 de octubre de 2020.	100%	100%	
-Asistencia a las dos jornadas en las cuales se evaluaron a los candidatos a la plaza de oficial de información para efectos de solventar dudas durante la prueba, realizada el día 30 de octubre de 2020, de las 8:30 a.m. a las 10:30 a.m. y de las 2:00 p.m. a las 4:00 p.m., lo anterior en virtud de solicitud de colaboración de la jefatura de Recursos Humanos.	100%	100%	
-Participación en la semana de la ética por el técnico jurídico.	100%	100%	



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Comunicaciones	Mes Informado:	(octubre) 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"> • Monitoreo de notas y envío de monitoreo diario a miembros del pleno • Monitoreo de notas y envío a la Unidad de Ética Legal • Elaboración de notas para página web institucional y redes sociales.
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"> • Diseño y elaboración de tarjetas para la Semana Ética 2020 • Elaboración de banner y coordinación de montaje para Semana Ética 2020 • Coordinación en conjunto con equipo institucional para la transmisión de la Semana Ética 2020 • Elaboración de formularios de inscripción para cada uno de los eventos • Elaboración de guiones de maestros de ceremonias para cada evento • Elaboración de diplomas para miembros de Comisiones de Ética • Coordinación de la Presentación de la Política de Integridad y Gobierno Abierto



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública		Mes Informado:	Octubre
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades Sustantivas u operativas que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones	
Tramitar y responder el 100% de las solicitudes de información y datos personales planteadas al Tribunal.	- Se recibieron 7 solicitudes de información y 1 solicitud de datos personales	7 solicitudes de información 1 solicitud de datos personales	Se entregaron las respuestas a las 7 solicitudes de información y 1 respuesta 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 14 orientaciones	Se cumplió con el 100%	Se brindaron 14 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 oficioso , pública, reservada o confidencial	Se clasificó la información en 20 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, Secretaria General, Unidad de Planificación, Unidad Financiera Institucional, unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Secretaria General)	
Recabar y difundir la información oficioso del TEG así como las resoluciones finales y actas del Pleno en la página web institucional	Se actualizó la información oficioso del portal de transparencia	Se Actualizaron resoluciones del TEG, marco presupuestario, estados financieros, contrataciones y actas de inexistencia de información. Se cumplió con el 100%	Se le dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la LAIP, (10 apartados del portal con 20 ítems para cargar, información requerida a UEL, Secretaria General, Unidad de Planificación, Unidad Financiera Institucional, unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Secretaria General)	
Apoyar a las Unidades del TEG	Se brindaron 8 orientaciones de apoyo a las unidades administrativas del Tribunal en razón del proyecto de información oficioso junto con USAID	Se cumplió con el 100%	Se brindaron 8 orientaciones, relacionadas a la reactivación de plazos del TEG, los procedimientos administrativos y solicitudes de información.	
Notificar respuestas de solicitudes de información	7 solicitudes de información y 1 datos personales	Se cumplió con el 100%	7 solicitudes de información notificadas y 1 de datos personales vía electrónica	



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Recursos Humanos	Mes Informado:	Octubre 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 octubre, informes de planillas, descuentos, AFP e ISSS	100%	100%	Se ejecutaron todas las actividades concernientes a elaboración de planillas, para que se pueda efectuar el pago correspondiente al mes de abril.
Actualización de NotiTEG mes de octubre	100%	100%	Se está desarrollando el Plan aprobado de actividades del Comité de Cultura Organizacional, en modalidad virtual.
Participación en Comisión Evaluadora de Ofertas, para contratación de seguro médico y de vida del personal del TEG	80%	80%	Se participó en jornada de evaluación de ofertas del proceso de licitación del seguro médico y de vida del personal del TEG
Proceso de selección de la plaza Oficial de Acceso a la Información Pública	70%	70%	Se realizó la revisión de hojas de vida, se seleccionó las personas que participarían en evaluación técnica y se conformó la base de personas que asistirán a entrevista con Comité técnico.
Tramite de reclamos seguro médico y de vida	100%	100%	Se dio trámite a 5 reclamos enviados a RRHH, de seguro médico y se finiquitó el reclamo de seguro de vida pendiente.



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

Unidad Organizativa:	Gerencia General de Administración y Finanzas	Mes Informado:	OCTUBRE 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 65.08% equivalente a \$ 1,797,507.00
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 ha tramitado, un ajuste presupuestario al MDH, por \$41,000.00 para la adquisición de equipo, computadoras, antenas y software, para fortalecer la infraestructura informática.



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

Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional		Mes Informado:	Octubre 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 8.00 % del Presupuesto Asignado				
✓ Presupuesto mensual programado	221,074.00	193,583.00		
✓ Porcentaje mensual programado	8.00	7.01	La diferencia radica, en las economías salariales que suman US\$ 7,726.00, por plazas no contratadas. Un monto de US\$ 19,765.00, 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	120	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 septiembre, 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>193,584.00</u> 72	100 %	Se registraron 46 facturas recibidas, por un monto de \$52,562.00; así como planillas de sueldo del mes de octubre por un valor de \$ 141,022.00	
✓ Monto de obligaciones pagadas	<u>223,592.008</u> 0	115.50 %	Se han cancelado \$ 223,592.00 de obligaciones de los meses de septiembre y octubre; quedan pendientes de pago \$ 46,431.00 del mes de octubre, 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	43	100 %	El monto de los compromisos elaborados asciende a \$ 161,529.00, 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

UNIDAD ORGANIZATIVA: UACI

MES INFORMADO: MES DE OCTUBRE 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			Procesos concluidos en el mes de octubre de 2020
1	Servicio de licencia zoom, licencia plan basic de streamyard, y licencia plan master de genially, para el aula virtual, por un año			
2	Suministro de materiales y equipo de oficina, para el uso de las distintas unidades del TEG			
3	Suministro de mascarillas quirúrgicas.			
2	Requerimientos ingresados en el mes de octubre de 2020			De los 22 requerimientos, 10 (los números de referencia 2, 3, 4,5,6,7,9,11, 14, 18, 19,20.21 y 22) serán concluidos en el mes de noviembre de 2020, debido a la fecha de recepción de los requerimientos en la UACI y naturaleza de los mismos (Conllevan más tiempo debido al objeto contractual y fases del proceso). El número 8 será gestionado hasta el año 2021, debido a que el servicio es requerido que inicie hasta en marzo de 2021. El número 10 sin efecto, a solicitud de la unidad solicitante y el 17 debido a que la unidad solicitante solicitó requerimiento para incorporar otro equipo en arrendamiento (Pendiente que lo remitan para efectos de trámite). Los números 1, 12 y 13 fueron concluidos en el mes de octubre de 2020
1	Servicios profesionales de enfermería (una enfermera), por el plazo de octubre a diciembre 2020. (Cuarto proceso).			
2	Suministro de materiales y equipo de oficina, para el uso de las distintas unidades del TEG. Segundo proceso			

3	Levantamiento de una pared de tabla /yeso e instalación de puerta.			
4	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, para el año 2021.			Adjudicado en el mes de septiembre parcialmente (alojamiento de hosting y de migración de moodle)
5	Servicio de limpieza para las oficinas centrales y regional de San Miguel, para el año 2021.			
6	Servicio de vigilancia y seguridad para las oficinas centrales y regional de San Miguel, para el año 2021.			
7	Suministro de agua purificada y envasada, para las oficinas centrales y regional de San Miguel, para el año 2021.			
8	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales, para las oficinas del TEG, para el año 2021.			
9	Servicio de telefonía fija y celular para el TEG, para el año 2021.			
10	Servicios de circuito cerrado, para evento de la semana de la ética a realizarse el día 26/10/2020.			
11	Suministro, instalación y configuración del servicio de internet, para el periodo 2021.			
12	Contratación de los servicios profesionales para desarrollar conferencia virtual.			
13	Suministro de cajas de cartón.			
14	Servicio instalación de ventanas francesas en primer y segundo nivel del edificio que alberga las oficinas centrales del TEG			
15	Suministro e instalación de banner.			
16	Suministro de armario.			
17	Arrendamiento de 1 equipo multifuncional a color asignado al área administrativa, 1 equipo multifuncional a blanco y negro asignado a UACI y 1 escáner documental, por un plazo de enero a diciembre 2021			
18	Servicio de mantenimiento preventivo de subestación, para el mes de noviembre de 2020.			

19	Mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado de secretarías pleno, salón de reuniones y unidad de archivo.			
20	Servicio de enlace dedicado con velocidad de 1 mega byte, entre el ministerio de hacienda y el Tribunal de Ética Gubernamental, para el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.			
21	Suministro del servicio de Web Hosting, instalación, configuración, migración y alojamiento de sitio Web y aplicativos específicos del TEG.			
22	Suministro e instalación para renovación de un certificado antivirus, para ser instalado en equipo marca Watchguard.			
3	Elaboración de solicitudes de cotización, términos de referencia y bases de licitación			
3.1	Número de solicitudes de cotizaciones	5	5	
3.2	Número de términos de referencia	11	11	
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	13	13	
4.2	Número de resultado en COMPRASAL	9	9	
5	Elaborar y revisar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas	7	7	
6	Elaborar y revisar cuadro de evaluación de oferta y recomendación de adjudicación	7	7	
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	5	5	Procesos correspondientes al año 2021(Servicio de vigilancia, limpieza, telefonía fija y celular, internet y mantenimiento de vehículos)
8.2	Adjudicaciones	_____	_____	
9	adjudicaciones de procesos por parte del Gerente General de Admón. y Finanzas			
9.1	Adjudicaciones	7	7	
10	Elaboración de contratos	1	1	Contrato TEG-15/2020 servicios profesionales de enfermería.
11	Modificaciones a órdenes de compra o contratos			
11.1	Total de modificaciones a órdenes de compra	_____	_____	
11.2	Total de modificaciones a contratos	_____	_____	
11.3	Resoluciones razonadas a órdenes de compra (2 Extinción de órdenes de compra por mutuo acuerdo entre las partes contratantes y 1 modificación por extinción por mutuo acuerdo entre las partes contratantes de un servicio)	3	3	Correspondientes a las órdenes de compra 10, 11 y 12
12	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.			
12.1	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	
12.2	Devolver la(s) garantía(s) original(es) al(os) contratista(s) cuya vigencia ha concluido y actualizar el registro que se lleva en excel.	_____	_____	
13	Actas de recepción de bienes y servicios			
13.1	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.	26	25	De las 26 actas se ingresaron 25, ya que una fue devuelta con observación
14	Ordenes de inicio de procesos			
14.1	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.	1	1	

15	Recepción, revisión y validación de solvencias			
15.1	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).	40	40	Validación de solvencias presentadas (Solvencias tributaria, AFP'S, ISSS, IPSFA), en el proceso de LP-01/2020, en el sistema disponible por las entidades públicas y privadas)
16	Informes relativos a la ejecución de la PAAC 2020			
16.1	Elaboración y remisión de informe de la ejecución de la PAAC, a los Miembros del Pleno para su autorización, correspondiente al tercer trimestre del 2020	1	1	
16.2	Elaboración de informe de las adquisiciones y contrataciones realizadas en el tercer trimestre del año 2020, el cual fue remitido a los Miembros del Pleno para su conocimiento	1	1	
16.3	Elaboración de la tercera modificación a la PAAC en el sistema COMPRASAL, del Ministerio de Hacienda	1	1	
17	Ejecución de la PAAC 2020			
	Monto de la PAAC original \$ 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).			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 tercera modificación \$ 485,658.01 (Al cierre del tercer trimestre, según ajustes presupuestarios proporcionados por UFI). Monto adjudicado de enero al 31 de octubre de 2020 \$ 247,075.88 Porcentaje contratado en función de la PAAC (Tercer Modificación) 50.88 % al 30 de octubre de 2020.			
17.1	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)			

17.2	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 constaros 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
17.3	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.
17.4	Abril de 2020 (Ningún proceso realizado)			
17.5	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.
17.6	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
17.7	Julio de 2020 \$ 13,482.88 9 órdenes 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).
17.8	Agosto de 2020 \$ 7,385.49 8 órdenes de compra por un monto de \$ 7,385.49			
17.9	Septiembre de 2020 \$28,319.45 14 órdenes 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.
17.1	Octubre de 2020 \$ 7,651.50 8 órdenes de compra por un monto de \$ 7,651.50			
18	Otras procedimientos realizados			

18.1	Evaluación de la documentación legal, financiera, técnica (coberturas relativas al seguro colectivo médico hospitalario y de vida y ramo de daños).			
19	Otras actividades importantes realizadas en el mes			
1	Seguimiento de las necesidades de bienes y servicios programados en la PAAC 2020			
2	Elaboración de informe de PAO correspondiente al mes de septiembre de 2020			
3	Realizar actividades operativas y de seguimiento correspondiente al quehacer de la UACI, ejecución de la PAAC, cumplimiento de normativa, procesos etc.			
4	Reuniones sostenidas con la CEO para evaluar documentación legal, financiera, técnica (coberturas relativas al seguro colectivo médico hospitalario y de vida y ramo de daños).			
5	Apoyo en actividades a la Gerencia General de Administración y Finanzas			
6	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:	Octubre 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. (Se realizará en el mes de noviembre)
5. Seguimiento de servicios en Hosting Externo de los siguientes aplicativos: ✓ Comisiones de Ética ✓ Aula Virtual ✓ Tesouro ✓ Avisos y denuncias mediante la APP.	100%	100%	✓	Sistema operando de acuerdo a parámetros establecidos
6. Elaborar estudio técnico para la migración de los aplicativos institucionales bajo el mismo dominio	100%	90%	✓	Solo queda recibir ofertas y evaluar para la recomendación técnica por parte de Informática
7. Inicio estudio técnico para actualización de sistemas operativos en servidores TEG	100 %	60%	✓	TDR's elaborados. Pendiente proceso de adquisición.
8. Atender fallas técnicas reportadas por usuarios	100%	100%	✓	Siempre bajo el esquema de reporte por medio de correo electrónico.
9. Verificaciones rutinarias de: ▪ Sistemas específicos TEG ▪ Servidores ▪ Comunicaciones ▪ Impresoras y multifuncionales	100%	100%		
10. Visitas Técnicas a la Oficina Regional de San Miguel	N/A	N/A	✓	No hubo visitas a Regional.



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Planificación	Mes Informado:	Octubre 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 septiembre del 2020 a Gerente General Administrativo y financiero. • 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 de forma electrónica a través del correo interno.
2. Elaborar Guía para Formular PAO 2021	100%	75% En proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha elaborado un 75 % del borrador de la guía, únicamente falta la parte práctica y los formatos. (el documento final se proyecta para la primera semana de noviembre de 2020).
3. Elaborar documentos a solicitud del Gerente o autoridades del TEG <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y actualización del "Plan de Reinserción Laboral del TEG" 	N/A	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó revisión del plan. • Se participó en 3 reuniones con el Comité-
4. Participación en eventos Semana de la Ética 2020	4 Eventos	4 Eventos	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en 4 eventos virtuales.
5. Responder solicitud de información	N/A	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Se respondió 2 solicitudes de información
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. B. Apoyo a otras unidades: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Unidad de Informática en la redacción de justificación en proyecto de adquisición para reemplazo de equipo. C. Política de Integridad y Gobierno Abierto: <ul style="list-style-type: none"> • Participación en Lanzamiento de Política de Integridad y Gobierno Abierto 	N/A	06 autorizaciones 14cheques 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). • Apoyo brindado a la Unidad de Informática. • Se participó en 3 reuniones virtuales y una presencial con equipo interinstitucional y consultor externo y se participó en 1 evento de lanzamiento (Virtual).



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Género	Mes Informado:	(OCTUBRE) de 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
Sensibilización en materia de género al personal de la institución	4 cápsulas de género	100%	Mensajes relacionados a la sensibilización en la prevención del cáncer de mama
		6	<ul style="list-style-type: none"> - Webinar: Mi voz: nuestro futuro en igualdad en el marco del día internacional y nacional de la niña. A través de la Iniciativa Spotlight - Obra de Teatro Online: Lonra basado en el cuento La honra de Salarrué. A través de la Iniciativa spotlight. - Webinar: "Avanzando hacia la igualdad de género en el sector empresarial". A través de Organismo Salvadoreño de Normalización y del Consejo Nacional de Calidad. - Webinar: "Mujer y cambio climático post COVID-19 en la región oriental de El Salvador". A través de Universidad de Oriente. - Taller Solo para Mujeres-CONNECTADAS. A través de Red DT, FUNDE, FUNDEMAS, Hanns Siedel y TIGO. - Construcción de información para webinar sobre "Acoso Sexual Laboral" a impartirse por Miembro de Pleno.
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	Informe sobre los avances en la transversalidad de la igualdad sustantiva en el Tribunal de Ética Gubernamental. Requerido por ISDEMU.
Trámites por denuncias por posibles casos de acoso sexual, laboral o discriminación al interior de la institución, así como orientaciones brindadas sobre la aplicación de la LIE, la LEIV y otras normativas relacionadas	0	0	



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Mes Informado:	(Octubre) 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 cajas		50%	50%	Elaboración, remisión de requerimiento y adjudicación. Solamente se espera la entrega del producto.
✓ Búsqueda y selección de documentos solicitados				
Capacitación al personal UGDA para garantizar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.				
✓ Elaboración de plan de capacitación para las unidades organizativas en materia de gestión documental.				Solamente se espera la aprobación del Pleno.
✓ Participación en Webinar: "Tratamiento de los datos personales en las bases de datos de los entes públicos"., impartido por el IAIP.		1	1	1 sesión
✓ Participación en Webinar: "Datos personales de niños, niñas y adolescentes y el uso de las plataformas digitales"		1	1	1 sesión
✓ Seminario virtual: La gestión documental y los archivos ante la pandemia: retos, oportunidades y soluciones, impartido por el IAIP.		2	2	2 sesiones
✓ Finalización del Diplomado virtual en Gestión y Valoración Documental de Archivos, impartido por la Asociación Latinoamericana de Archivos y el Archivo General de la Nación de El Salvador.				Solamente queda pendiente el diploma
Acondicionamiento del espacio del Archivo central y Gestión para levantamiento de una pared para separar el archivo central				Se retomará gestión de levantamiento de pared por declararse desierto el proceso



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

Unidad Organizativa:	Unidad Ambiental	Mes Informado:	(Octubre) 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 para la Reducción del Riesgo de Desastres (13 de octubre)	1	1	1 selección de información enviada por correo electrónico
Envío de información relacionada al Día Mundial de la Alimentación (16 de octubre).	1	1	1 selección de información enviada por correo electrónico
Envío de información relacionada al Día Internacional contra el Cambio Climático (24 de octubre)	1	1	1 selección de información enviada por correo electrónico
Monitoreo de los recipientes color rojo para verificar el uso correcto de los desechos de mascarillas y guantes.	8	8	2 monitoreos por semana