



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

SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2020.-



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

Unidad Organizativa:	Secretaría General		Mes Informado:	Noviembre 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	7	Se llevaron a cabo 7 sesiones del Pleno en el mes de noviembre 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 47 acuerdos administrativos emitidos por el Pleno.
Elaborar informes de autorización del Pleno de resoluciones jurisdiccionales.		4	5	Se elaboraron los informes correspondientes a las reuniones jurisdiccionales realizadas en el período, en los cuales constan que se revisaron y firmaron 304 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 11/11/2020 y se elaboró el acta correspondiente. Se remitieron 19 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 42 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:	Noviembre 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%	44	44 avisos clasificados, 24 para Investigación Preliminar y 20 para archivo
3. Recibir las denuncias y avisos presentados	100%	100%	Procedimientos iniciados: 22
✓ Cantidad de denuncias recibidas	100%	2	
✓ Cantidad de avisos recibidos	100%	19	
✓ Casos de casos oficiosos iniciados	100%	1	
4. Recibir 100% de escritos presentados	100%	100%	72 escritos
5. Brindar el 100% de las orientaciones requeridas por los usuarios	100%	100%	40 orientaciones brindadas
6. Exponer ante el Pleno los avisos clasificados para archivo	100%	22	
7. Asignar expedientes a Colaboradores Jurídicos para resolución	100%	77	
8. Elaborar mensualmente 150 resoluciones, excusas y votos razonados y remitirlas al Pleno para su aprobación (Resoluciones de diversa índole)	100%	161%	242 (241 proyectos y 1 excusa)
9. Revisar, formular observaciones y aprobar proyectos de resolución	100%	272	
10. Remitir al Pleno los proyectos de resolución elaborados	100%	274	
11. Exponer ante el Pleno los proyectos de resolución aprobados	100%	274	
12. Elaborar oficios, citatorios y mandamientos de ingreso de las resoluciones aprobadas por el Pleno	100%	214	

13. Subsanan las observaciones de forma y fondo de los proyectos de resolución efectuadas por el Pleno, Coordinación de Trámite o Jefatura	100%	312	
14. Asignar casos a instructores para investigación de campo o elaboración de propuesta de prueba	100%	11	7 comisiones de investigación en fase probatoria y 4 en Investigación Preliminar
15. Elaborar, aprobar y presentar 5 informes de instrucción mensualmente	100%	520%	26 informes
16. Entrevistar a personas respecto de los hechos investigados	100%	100%	
✓ Cantidad de entrevistas realizadas	100%	53	
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%	9	1 de Investigación Preliminar y 8 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%	0	No se identificó en medios de comunicación alguna información que justificara el inicio oficioso de procedimientos
21. Revisar, efectuar observaciones, aprobar las propuestas de inicio oficioso elaboradas por los Instructores y remitirlas a Asistente de Presidencia	100%	0	No se identificó en medios de comunicación alguna información que justificara el inicio oficioso de procedimientos
22. Efectuar los actos de comunicación a los intervinientes de los procedimientos administrativos sancionadores	100%	100%	
✓ Cantidad de notificaciones efectuadas	100%	125	
✓ Cantidad de oficios entregados	100%	125	
✓ 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%	0	

✓ Cantidad de verificaciones efectuadas en la Dirección General de Tesorería	100%	3	
✓ Cantidad de remisiones a la Fiscalía General de la República	100%	0	
24. Entregar material institucional a usuarios	100%	100%	
✓ Material institucional entregado	100%	20	
25. Responder el 100% de las solicitudes de información	100%	100%	
✓ Solicitudes de información respondidas	100%	1	Solicitud de información 42-SI-2020
26. Actualizar periódicamente plataforma digital de búsqueda de resoluciones	100%	100%	
✓ Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas a Oficial de Información	100%	33	
✓ Cantidad de modificaciones realizadas	100%	0	No se efectuó ninguna ya que el Oficial de Acceso a la Información ad-honorem está trabajando en la carga de resoluciones a 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%	44	
28. Elaborar los informes que sean requeridos por el Pleno u otras unidades organizativas	100%	4	Actualización de estadísticas 2020, Informe sobre cantidad de casos iniciados contra servidores públicos de MINED, informes semanales de cumplimiento de metas del Área de Trámite, datos estadísticos requeridos por UFG



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Divulgación y Capacitación	Mes Informado:	Noviembre 2020	
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)		Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
1. Ejecutar el 100% de los eventos de capacitación con CEG del Gobierno Central				
✓	Número de eventos (proyectados)	2	2	Curso de Inducción virtual 2 edición (finalización, 53), Planes de Trabajo (20)
✓	Número de participantes (asistidos)	-	73	
2. Desarrollar el 90 % de los eventos divulgativos con servidores públicos y Municipales y con otros sectores. (Universidades, Gremios, ONG, etc.)				
	Número de eventos (proyectados)	-		
	Número de participantes (asistidos)	-		
3. Realizar actividades de Capacitación con máximas autoridades u otros sectores				
✓	Número de eventos (proyectados)	1	3	Curso virtual iniciado sobre Principios Básicos de Ética Pública 2ª (finalización 57), Capacitación a Servidores Públicos de alcaldía municipal (23), y de MINDEL-FISDL (122).
✓	Número de participantes (asistidos)	-	202	
4. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades				
✓	Número de eventos (proyectados)	3	3	Capacitaciones sobre lineamientos para planes de trabajo 2021
✓	Número de participantes (asistidos)	-	74	
5. Que el 75 % de CEG del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG				
✓	Número de planes recibidos	-		
✓	Número de reuniones de seguimiento realizadas	-	5	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:	Noviembre 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	-	48	CEG o CE de diferentes instituciones a través de reuniones virtuales.
✓ Número de monitoreo realizados	-	1	Eventos con 23 participantes
7. Materiales distribuido			
✓ Numero de Leyes	-	210	Se van entregando según sea requerido
✓ Numero de afiches	-	50	Se van entregando según sea requerido
✓ Numero de trípticos/dípticos	-	400	Se van entregando según sea requerido
OTRAS ACTIVIDADES			
✓ Observación a procesos de elección		1	AMP
✓ Curso: "Lineamientos para Jurisprudencia de casos"			Curso en fase de revisión, análisis y diseño
✓ Elaboración de TDR para taller sobre modelos de evaluaciones de impacto			Documento elaborado
✓ Revisión de Sistema de Elección para miembros de CEG y Sistema para planes de Trabajo			Sistemas en proceso
✓ 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:	Noviembre 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 borrador del Plan de Reinserción Laboral con modificaciones, remitido al Pleno a través del memorando con referencia 37-AJ-2020 del 3 de noviembre de 2020.		100%	100%	
-Borrador de Plan de Reinserción Laboral Actualizado del TEG, en virtud de la pandemia por covid 19, noviembre 2020; remitido al Pleno a través de memorando con referencia 38-AJ-2020, del 4 de noviembre de 2020-		100%	100%	
-Modificación al Plan de Reinserción Laboral, por instrucciones del Pleno, el día 4 de noviembre de 2020.		100%	100%	
-Solicitud de instrucciones al Auditor Interno, para que realice entrega formal del archivo de la Unidad de Asesoría Jurídica, remitida al Pleno a través del memorando con referencia 43-AJ-2020, del 10 de noviembre de 2020.		100%	100%	
-Opinión jurídica sobre el escrito de SITRATEG, de fecha 9 de noviembre de 2020, remitida al Pleno por medio del memorando con referencia 45-AJ-2020, de fecha 16 de noviembre de 2020.		100%	100%	
-Opinión jurídica sobre el escrito presentado por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del TEG, presentado el día 17 de noviembre de 2020, remitida al Pleno a través del memorando con referencia 48-AJ-2020, de fecha 18 de noviembre de 2020.		100%	100%	
- Informe sobre imposibilidad de prorrogar el contrato de arrendamiento del local en el que se encuentra la sucursal del TEG en San Miguel, remitido al Pleno por medio del memorando con referencia 46-AJ-2020, de fecha 17 de noviembre de 2020.		100%	100%	
Asesorar al Pleno y al Personal del TEG, de manera verbal, sobre la aplicación del marco jurídico vigente, en las actividades institucionales				
Asesorar a la jefa de Recursos Humanos del TEG, sobre solicitud de información recibida, el día 25 de noviembre de 2020.		100%	100%	
Tramitar procedimientos administrativos sancionatorios contra oferentes y contratistas por infracciones a la LACAP, por comisión del Pleno.				
-Propuesta de resolución al escrito de nulidad presentado por el apoderado de la sociedad técnicas climáticas, S.A. de C.V., remitida al Pleno por medio del memorando con referencia 44-AJ-2020, de fecha 10 de noviembre de 2020.		100%	100%	Suscrita por el Pleno el día 11 de noviembre de 2020.

-Emisión de auto de inicio en el procedimiento administrativo sancionador con referencia 02-ASL-2020, a las doce horas con treinta minutos del día dieciséis de noviembre de dos mil veinte, notificada el día 19 de noviembre de 2020, por medios técnicos.	100%	100%	
Elaborar proyectos de respuestas a consultas efectuadas al TEG, por parte de servidores públicos o particulares, sobre la aplicación de la LEG y su Reglamento			
-Propuesta de respuesta a la consulta con referencia 20-2020, remitida al Pleno a través del memorando con referencia 40-AJ-2020 del 09 de noviembre de 2020.	100%	100%	
Actividades como Apoderada General Judicial con Cláusulas Especiales del Tribunal de Ética Gubernamental			
-Informe a la jefa de la Unidad de Ética Legal, sobre el estado del proceso judicial promovido por la licenciada Marina de Jesús Marengo de Torrente contra el TEG, remitido por medio del memorando con referencia 42-AJ-2020, de fecha 10 de noviembre de 2020.	100%	100%	
-Informe, vía correo electrónico, a la jefa de la Unidad de Ética Legal sobre información contenida en el expediente administrativo sancionador con referencia 52-D-15.			
-Revisión diaria de la Cuenta Única del TEG, en el Sistema de Notificación Electrónica de la Corte Suprema de Justicia.	100%	100%	
Revisar contratos administrativos para la prestación de servicios y suministro de bienes, comparecer a la suscripción de los mismos y autenticar las firmas de las partes.			
-Revisión de documentación legal y de borradores de los contratos administrativos, relativos a la licitación pública con referencia No. TEG-01/2020 sobre la Contratación de pólizas de seguros, que comprenden: 1) Seguro Colectivo Médico Hospitalarios y de Vida, adjudicado a la sociedad PAN AMERICAN LIFE INSURENCE COMPANY, y 2) Seguros del Ramo de Daños, adjudicado a la sociedad Seguros Fedecrédito, S.A.	100%	100%	o
-Devolución de expedientes de contratación, correspondientes a la licitación pública con referencia N°TEG.01/2020, por medio del memorando con referencia 50-AJ-2020, de fecha 24 de noviembre de 2020.	100%	100%	
Revisión de documentos de modificación o prórroga de contratos, acordados por el Pleno y del cumplimiento de requisitos y del procedimiento reglado.			
-Revisión de documentación legal y borrador de documento de modificativa a la orden de compra 41/2020.	100%	100%	
Tramitar procedimientos administrativos sancionatorios contra oferentes y contratistas por infracciones a la LACAP, por comisión del Pleno.			
-Notificación a la sociedad LM Diseños Diversos, S.A. de C.V. la resolución de las doce horas con treinta minutos del día dieciséis de noviembre de dos mil veinte, por medio de correo electrónico de las quince horas con dos minutos del día diecinueve de noviembre de dos mil veinte.	100%	100%	
-Numeración de expedientes administrativos sancionadores con referencia 01-ASL-2020 y 02-ASL-2020.	100%	100%	
-Memorando con referencia 52-AJ-2020, de fecha 27 de noviembre de 2020, dirigido a la UACI, a través del cual se remitió copias de los folios 102 al 205 del expediente con referencia 01-ASL-2020	100%	100%	
Formar parte de Comisiones Evaluadoras de Ofertas o Especiales de Alto Nivel, por nombramiento del Pleno.			

-Reunión con la Comisión Evaluadora de Ofertas el día 10 de noviembre de 2020, para la elaboración del acta de recomendación de la licitación N° TEG-01/2020.	100%	100%	
-Elaboración de punto de acta referente a la licitación N° TEG-01/2020.	100%	100%	
Redacción de proyecto del Reglamento Interno de Trabajo del TEG, aprobación por parte del Pleno y su respectiva inscripción en el Ministerio de Trabajo y Previsional Social.			
-Propuesta de borrador de primer avance del Reglamento Interno de Trabajo del TEG, revisado por la licenciada Fidelina del Rosario Anaya de Barillas, remitido al Pleno a través del memorándum con referencia 39-AJ-2020, de fecha 4 de noviembre de 2020.	75%	75%	
Otras actividades:			
-Revisión de 33 exámenes de la prueba de conocimiento de la plaza de oficial de información, remitidos al Pleno, junto con las pruebas resueltas, por medio del memorando con referencia 37-AJ-2020, de fecha 3 de noviembre de 2020.	100%	100%	
-Entrevistas a 17 participantes en el proceso de selección de la plaza de oficial de información y del informe final de la etapa de entrevistas del referido procedimiento, de fecha 12 de noviembre de 2020.			
-Proyecciones relevantes de la Unidad de Asesoría Jurídica para el año 2021, enviado al Gerente General de Administración y Finanzas por medio del memorando con referencia 47-AJ-2020, de fecha 17 de noviembre de 2020.	100%	100%	
-Revisión de contrato de servicio de apertura y manejo de la cuenta corriente institucional subsidiaria del tesoro público del Tribunal de Ética Gubernamental y gestiones administrativas para la suscripción del documento por ambas partes; remitido en tres ejemplares a la Presidencia del TEG, por medio del memorando con referencia 49-AJ-2020, de fecha 19 de noviembre de 2020, y al Banco Agrícola con nota de fecha 20 de noviembre de 2020.	100%	100%	
-Propuesta de Plan Anual Operativo 2021 de la Unidad de Asesoría Jurídica, remitida al Gerente General de Administración y Finanza, por medio de correo electrónico de fecha 25 de noviembre de 2020.	100%	100%	
-Elaboración de punto de acta de fecha cuatro de noviembre de 2020, sobre la aprobación del Plan de Reinserción Laboral Actualizado, noviembre 2020.	100%	100%	
-Búsqueda de jurisprudencia en la que se establezca la potestad sancionadora del TEG y sobre el reconocimiento de esa facultad disciplinaria por la Corte Suprema de Justicia en Pleno, a requerimiento de Miembro del Pleno.	100%	100%	
-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: 3 noviembre 2020 05:30 PM -07:30 PM 5 noviembre 2020 05:30 PM -07:30 PM 10 noviembre 2020 05:30 PM -07:30 PM 12 noviembre 2020 05:30 PM -07:30 PM 13 noviembre 2020 05:30 PM -07:30 PM 17 noviembre 2020 05:30 PM-07:30 PM 24 noviembre 2020 05:30 PM-07:30 PM	100%	100%	

26 noviembre 2020 05:30 PM-07:30 PM			
-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: 6 de noviembre de 2020 de las 2:00 p.m. a las 4:00 p.m. 13 de noviembre de 2020 de las 2:00 p.m. a las 4:00 p.m. 20 de noviembre de 2020 de las 2:00 p.m. a las 4:00 p.m. 27 de noviembre de 2020 de las 2:00 p.m. a las 4:00 p.m.	100%	100%	
Por instrucciones verbales de la Asistente de Presidencia, verificación de los archivos de colaboradores jurídicos, coordinadora de trámite y jefa de la Unidad de Ética Legal, para actualización de registros, el día 13 de noviembre de 2020.	100%	100%	
Asistencia a reunión de trabajo para revisar la Política de Tolerancia Cero ante casos de acoso sexual o laboral o cualquier tipo de violencia, el día 19 de noviembre de 2020.	100%	100%	
-Participación de la asesora jurídica en el Diplomado en Prevención y Combate Sistémico de la Corrupción en El Salvador, organizado por el GTIAC, específicamente del Módulo V , denominado "Estrategias Especializadas para la Prevención y Combate Sistémico de la Corrupción", desarrollado en las fechas y horarios detallados a continuación: 3 de noviembre 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 3 al 23 de noviembre 2020, con un total de 16 horas efectivas.	100%	100%	
-Participación por el Técnico Jurídico en el Curso de Innovación en la Gestión Pública, auspiciado por el CLAD y la Secretaría de Innovación, del 23 al 30 de noviembre de 2020;20 horas efectivas.	100%	100%	
-Elaboración de borrador de contrato de arrendamiento del local en el que se encuentra la sucursal de San Miguel.	100%	100%	
-Participación por el técnico jurídico en el foro denominado: "El fenómeno de la corrupción en El Salvador y sus efectos en la ciudadanía: Prácticas cotidianas de corrupción en los servicios públicos", el día jueves 26 de noviembre, dos horas efectivas.	100%	100%	
-Remisión a la Gerencia General de Administración y Finanzas del formato del contrato de arrendamiento del inmueble ubicado en la ciudad de San Miguel para el año 2021 y otras solicitudes.	100%	100%	
-Remisión de número de tarjeta de identificación tributaria de la Asesora Jurídica a la UACI, a efectos de autorizar los módulos transaccionales de la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	100%	100%	



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Comunicaciones	Mes Informado:	Noviembre 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
Monitoreo diario		100 %	100 %	Notas identificadas de interés para el TEG son enviadas por medio de TEAM a servidores públicos y correo electrónico a miembros del Pleno
Dar cobertura a los eventos divulgativos organizados por la UDICA o cualquier otra Unidad Institucional que realice actividades divulgativas, siempre que se haga del conocimiento a la Unidad de Comunicaciones		100 %	100%	Jornada de capacitación a comisiones por Directorio de Comisiones Graduación de curso de lenguaje de señas Cobertura de webinar de prevención de acoso sexual en el trabajo, participación de Lic. Rosario de Barillas Cobertura de Foro sobre el Fomento de la Corrupción en El Salvador, con participación de presidente del TEG y miembro del Pleno
Administración y gestión de redes sociales		100%	100%	Cierre de oficinas por día de los muertos Promoción de uso de medios digitales para contactar al TEG Publicación de 6 sanciones Presentación del presidente del TEG ante comisión de hacienda del Asamblea Legislativa Promoción de APP de avisos Elección de miembros de Comisión en Autoridad Marítima Portuaria
Actualización de página web		100%	100%	Se publicaron 4 noticias en la página web institucional
Atención a solicitudes de usuarios de redes sociales		100%	100%	33 atenciones a usuarios vía Facebook, sobre avisos y otras orientaciones, de los anteriores 2 avisos fueron enviados a la unidad de ética legal.
Diseño y montaje de cartelera institucional		100%	100%	Se elaboró la cartelera correspondiente al mes de noviembre



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Recursos Humanos	Mes Informado:	Noviembre 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 noviembre, informes de planillas, recibos de pago, descuentos bancos, 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 noviembre.
Actualización de NotiTEG mes de noviembre	100%	100%	Se actualizó la información de cumpleaños del mes, temas relacionados a actividades o días festivos del mes de noviembre.
Elaboración y revisión de base de datos de personal para aseguradora PALIC, remisión de fichas de inscripción a empleados.	100%	100%	Se dio inicio a las actividades preparatorias para la entrada en vigencia de la nueva póliza de seguro médico y de vida. Se prepara
Finalización de proceso de selección, entrega de carpeta con información de candidatos a Miembros de Pleno, para entrevista de contratación.	100%	100%	Se finalizó el proceso de selección para la plaza de Oficial de Información, se remitieron las carpetas completas de 8 candidatos finales a Miembros de pleno, para la entrevista final y decisión de contratación.
Tramite de viáticos y constancias de empleados	100%	100%	Se tramitaron 10 solicitudes de viáticos y 10 constancias de trabajo para empleados del TEG.
Primera jornada de trabajo en la política de "Tolerancia 0", documento que se encuentra en el plan de trabajo de la Política de igualdad y no discriminación del TEG.	100%	100%	Se participó en la primera jornada de trabajo para la elaboración de la Política de Tolerancia 0, que está siendo coordinada por la Jefa de la Unidad de Género.



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública	Mes Informado:	Noviembre
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 4 solicitudes de información	4 solicitudes de información 1 solicitud de datos personales	Se entregaron las respuestas a las 4 solicitudes de información.
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y asesoría sobre la aplicación de la LAIP en el TEG	Se brindaron 10 orientaciones	Se cumplió con el 100%	Se brindaron 10 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 oficio , pública, reservada o confidencial	Se clasificó la información en 15 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 y Secretaria General)
Recabar y difundir la información oficio del TEG así como las resoluciones finales y actas del Pleno en la página web institucional	Se actualizó la información oficio del portal de transparencia	Se Actualizaron resoluciones del TEG, actas administrativas y jurisdiccionales. Se cumplió con el 100%	Se le dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la LAIP, (10 apartados del portal con 15 ítems para cargar, información requerida a UEL y Secretaria General.
Apoyar a las Unidades del TEG	Se brindaron 9 orientaciones de apoyo a las unidades administrativas del Tribunal en razón del proyecto de información oficio junto con USAID	Se cumplió con el 100%	Se brindaron 9 orientaciones, relacionadas a la reactivación de plazos del TEG, los procedimientos administrativos y solicitudes de información.
Notificar respuestas de solicitudes de información	4 solicitudes de información	Se cumplió con el 100%	4 solicitudes de información notificadas 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:	NOVIEMBRE 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 71.87% equivalente a \$ 1,985,090.00
2. Coordinación y elaboración de instrumentos administrativos, política, manuales, procesos, etc.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Todos los instrumentos administrativos fueron presentados 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 son ejecutados de acuerdo con las necesidades institucionales y es supervisada de forma diaria
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 con lo programado. Los resultados se reflejan en los informes de cada unidad organizativa, dicha supervisión se hace a diario.
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 adjudicados todos los servicios de bienes y servicios para el 2021, además ya estamos evaluando ofertas del equipo de computadoras para este año, esperamos que se puedan adjudicar
6. Cumplimiento de misiones oficiales	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Se han apoyado el 100% de las misiones oficiales de la UEL, UFI, UACI y notificadores, para realizar pagos de salarios y préstamos a unidades financieras, tramites con aseguradoras, y en los procesos administrativos de investigación y notificación.
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,
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
Otras actividades			<ul style="list-style-type: none"> Se ha gestionado un descongelamiento presupuestario ante el Ministerio de Hacienda, con la finalidad de otorgar una retribución a la canasta básica familiar para todos los empleados del TEG, así como una gestión presupuestaria ante la honorable Asamblea legislativa. Negociación del canon de arrendamiento del edificio de las oficinas centrales, gestión de elaboración de ventanas en las oficinas del TEG como protocolo de bioseguridad ante la pandemia, así como infraestructura sanitaria para uso de los señores vigilante y personal de limpieza, con la finalidad de dar respuesta a los Ministerios del Medio Ambiente y Salud Pública, así como gestiones de adquisiciones de insumos como mascarillas, alcohol gel y amonio para protección del personal del Tribunal.



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

Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional		Mes Informado:	Noviembre 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades Sustantivas u operativas que generan valor agregado a la labor Institucional)		Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
3. Ejecutar el 7.59 % del Presupuesto Asignado				
✓ Presupuesto mensual programado	209,621.00	187,583.00		
✓ Porcentaje mensual programado	7.59	6.79		La diferencia radica, en las economías salariales que suman US\$ 9,077.00, por plazas no contratadas. Un monto de US\$ 12,961.00, 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	157	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 octubre, 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>153,583.24</u> 83	100 %		Se registraron 51 facturas recibidas, por un monto de \$47,912.00; así como planillas de sueldo del mes de noviembre por un valor de \$ 139,672.00.00
✓ Monto de obligaciones pagadas	<u>200,183.48</u> 95	130.34 %		Se han cancelado \$ 200,183.48 de obligaciones de los meses de octubre y noviembre; quedan pendientes de pago \$ 33,830.760 del mes de noviembre, se cancelaran de acuerdo a las asignaciones de fondos que realice el Ministerio de Hacienda.
6. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias				
4.1 Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos	46	100 %		El monto de los compromisos elaborados asciende a \$ 156,031.46, 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 noviembre 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
1	Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, bajo las diferentes modalidades de contratación establecidas en la LACAP y su Reglamento, realizando los procedimientos de conformidad con el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC y políticas internas del TEG.			De los 16 procesos 10 procesos fueron concluidos en noviembre de 2020 y 6 serán concluidos en el mes de diciembre de 2020 (2, 3,6, 15 y 16), debido a la fecha que lo autoizó pleno para su adjudicación (mantenimiento vehiculos), observaciones a terminos técnicos, etc. Es importante aclarar que los procesos de servicios relativos al 2021 se han concluido hasta la etapa de adjudicación. Los procesos relativos a los números 7 y 11 serán concluidos hasta el año 2021, debido a que es requerido hasta el mes de marzo de 2021 y al segundo a razón que a la fecha le estan incorporando cambios (incorporación de especificaciones técnicas), por lo tanto se les ha devuelto el requerimiento.
1	Suministro de materiales y equipo de oficina, para el uso de las distintas unidades del TEG. Segundo proceso			
2	Levantamiento de una pared de tabla /yeso e instalación de puerta.			
3	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, para el año 2021.			
4	Servicio de limpieza para las oficinas centrales y regional de San Miguel, para el año 2021.			

5	Servicio de vigilancia y seguridad para las oficinas centrales y regional de San Miguel, para el año 2021.			
6	Suministro de agua purificada y envasada, para las oficinas centrales y regional de San Miguel, para el año 2021.			
7	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales, para las oficinas del TEG, para el año 2021.			
8	Servicio de telefonía fija y celular para el TEG, para el año 2021.			
9	Suministro, instalación y configuración del servicio de internet, para el periodo 2021.			
10	Servicio instalación de ventanas francesas en primer y segundo nivel del edificio que alberga las oficinas centrales del TEG			
11	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			
12	Servicio de mantenimiento preventivo de subestación, para el mes de noviembre de 2020.			
13	Mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado de secretarías pleno, salón de reuniones y unidad de archivo.			
14	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.			
15	Suministro del servicio de Web Hosting, instalación, configuración, migración y alojamiento de sitio Web y aplicativos específicos del TEG.			
16	Suministro e instalación para renovación de un certificado antivirus, para ser instalado en equipo marca Watchguard.			
2	Requerimientos ingresados en el mes de noviembre de 2020			De los 17 requerimientos, solo 2 (2 y15) será concluido en noviembre y 15 en diciembre de 2020, debido a la fecha de recepción de los requerimientos, tardanza de las unidades solicitantes en remitir sus evaluaciones y recomendaciones, observaciones a especificaciones técnicas, etc. El número 13 será concluido hasta enero de 2021, debido a que la unidad solicitante no atendió a las consultas efectuadas por la UACI oportunamente, por lo que la convocatoria se inició hasta el mes de diciembre de 2020.
1	Suministro, instalación y configuración de suscripciones de Office 365.			

2	Suministro de banner para evento sobre la promoción del día contra la no violencia a la mujer, para el día 16/11/2020			
3	Servicio de contratación de local y alimentación para evento de firma del pacto ético electoral.			
4	Suministro de mascarillas, alcohol gel y amonio cuaternario.			
5	Levantamiento de una pared de tabla/yeso e instalación de puerta. Segundo proceso			
6	Suministro de banners, para ser utilizado en la firma del Pacto Ético Electoral.			
7	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 para archivo y 1 para UEL, por un plazo de enero a diciembre 2021			
8	Servicios profesionales para dar continuidad al desarrollo de acciones formativas para el fortalecimiento de las competencias técnicas del personal técnico de la UDICA.			
9	Suministro, instalación y configuración de Access Point.			
10	Suministro de trece (13) equipos informáticos, tipo escritorio.			
11	Suministro de seis (6) equipos informáticos, tipo Lapop.			
12	Revisión del funcionamiento de políticas de seguridad ya existentes dentro del firebox, revisión del funcionamiento de redes existentes y principal de la infraestructura.			
13	Suministro, actualización y migración del sistema operativo actual de 2 servidores físicos marca HP con Windows 2012 instalados.			
14	Suministro de cámara, micrófono, audífonos, parlantes monitor, módulo de expansión. (primer proceso, invitación RAF). Suministro de cámara, micrófono, audífonos, parlantes monitor, módulo de expansión. (primer proceso, invitación OMNI MUSIC)			
15	Publicación de anuncio de aviso de resultado de la Licitación Pública No. TEG-01/2020, para el día 25 de noviembre de 2020.			
16	Servicio de alimentación para 84 personas servidores públicos, personal de limpieza y vigilancia, para el día 21 de diciembre de 2020.			

17	Servicio de alimentación para los días 7, 8 y 9 de diciembre de 2020.			
3	Elaboración de solicitudes de cotización, términos de referencia y bases de licitación			
3.1	Número de solicitudes de cotizaciones	8	8	
3.2	Número de términos de referencia	12	12	
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.	7	7	
4.1	Número de convocatorias en COMPRASAL	17	17	
4.2	Número de resultado en COMPRASAL	8	8	
5	Elaborar y revisar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas	17	17	
6	Elaborar y revisar cuadro de evaluación de oferta y recomendación de adjudicación	17	17	
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	1	1	Suministro de equipo informático
8.2	Adjudicaciones	4	4	Procesos correspondientes a los servicios de vigilancia, limpieza, internet y telefonía fija y celular
9	adjudicaciones de procesos por parte del Gerente General de Admon y Finanzas			

9.1	Adjudicaciones	7	7	
10	Elaboración de contratos			
11	Modificaciones a órdenes de compra o contratos			
11.1	Total de modificaciones a órdenes de compra	1	1	Modificación a orden de compra 41/2020
11.2	Total de modificaciones a contratos			
11.3	Resoluciones razonadas a ordenes de compra (2 Extinción de ordenes de compra por mutuo acuerdo entre las partes contratantes y 1 modificación por extinción por mutuo acuerdo entre las partes contratantes de un servicio)	_____	_____	
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.	_____	_____	
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.	27	25	De las 27 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.	_____	_____	
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).	12	12	Validación de solvencias presentadas (Solvencias tributaria, AFP'S, ISSS, IPSFA), en el proceso de LP-01/2020, por parte de los contratistas (PAN AMERICAN LIFE INSURANCE COMPANY y SEGURO FEDECREDITO, S.A.)
16	Proceso de licitación pública TEG-01/2020	1	1	Proceso continuado y concluido hasta la suscripción de los respectivos contratos
17	Ejecución de la PAAC 2020			

	<p>Monto de la PAAC original \$ 650,905.00</p> <p>Monto de la PAAC primera modificación \$ 650,557.47 (Al cierre del primer trimestre, según ajustes presupuestarios).</p> <p>Monto de la PAAC segunda modificación \$ 487,018.37(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.</p>
17.1	<p>Monto de la PAAC tercera modificación \$ 485,658.01(Al cierre del tercer trimestre, según ajustes presupuestarios proporcionados por UFI).</p> <p>Monto adjudicado de enero al 30 de noviembre de 2020 \$346,905.28</p> <p>Porcentaje contratado en función de la PAAC (Tercer Modificación) 71.43 % al 30 de noviembre de 2020.</p>			
17.2	<p>Enero de 2020 (\$ 159,594.63)</p> <p>6 Ordenes de compra \$ 41,800.83</p> <p>6 Contratos por libre gestión \$ 105,796.12</p> <p>1 Prórroga y modificativa a contrato (Contrato N°. TEG-04/2019- \$11,997.68)</p>			
17.3	<p>Febrero de 2020 (\$ 19,128.80)</p> <p>11 Ordenes de compra \$ 14,744.35</p> <p>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.</p>			<p>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</p>
17.4	<p>Marzo de 2020 (\$ 2,511.55)</p> <p>2 Ordenes de compra \$ 410.10</p> <p>2 Contratos por libre gestión \$ 2,101.45 (\$ 994.05 servicio de fumigación; servicio de olores \$1,107.40).</p>			<p>Nota: el monto de las ordenes 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 ordenes de compra 21,22 y 23 (servicios de local y/o alimentación) y orden 20 (Mto preventivo de servidores) se anulo y se hizo una nueva orden en el mes de julio de 2020, por un monto y plazo contractual diferente al originalmente pactado.</p>
17.5	<p>Abril de 2020 (Ningún proceso realizado)</p>			
17.6	<p>Mayo de 2020 \$6,573.58</p> <p>1 orden de compra 24/2020 por \$ 3,499.98</p> <p>1 contrato \$ 3,073.60</p>			<p>Orden de compra relativa a certificados de Software y contrato de mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado.</p>
17.7	<p>Junio de 2020 \$2,428.80</p> <p>1 orden de compra 25/2020 por \$ 2,428.80</p>			<p>Orden de compra relativa al suministro de café,azucar y te</p>

17.8	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 electricas, por \$ 1,168.00) y TEG-13/2020 (Mantenimiento preventivo de UPS, por \$4,968.00).
17.9	Agosto de 2020 \$ 7,385.49 8 ordenes de compra por un monto de \$ 7,385.49			
17.1	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 ordenes de compra reportado en julio 2020.
17.11	Octubre de 2020 \$ 7,651.50 8 ordenes de compra por un monto de \$ 7,651.50			
17.12	Noviembre de 2020 \$99,828.60 7 ordenes de compra por un monto de \$ 8,503.05 2 Contratos (Seguro colectivo médico hospitalario y de vida \$ 80,888.78 y del Ramo de Daños \$ 10,436.77)			
18	Otros procedimientos realizados			
19	Elaboración de contratos relativos a los seguros colectivos médico hospitalario y de vida y ramo de daños			
20	Otras actividades importantes realizadas en el mes			
1	Elaboración de informe de PAO correspondiente al mes de octubre de 2020			
2	Realizar actividades operativas y de seguimiento correspondiente al quehacer de la UACI, ejecución de la PAAC, cumplimiento de normativa, procesos etc.			
3	Seguimientos a procesos y actividades de la Unidad mediante memorandum remitidos. Un estimado de 19 memorandum enviados, relacionados al seguimiento de los procesos y de las diferentes fases de los mismos.			



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Planificación	Mes Informado:	Noviembre 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 octubre 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%	100%	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró; además fue aprobada por el Sr. Gerente, para iniciar el proceso de formulación de PAO 2021
3. Elaborar Plan Anual Operativo 2021	N/A	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitó elaboración de propuesta de PAO 2021 a todas las unidades • Se remitió la Guía para Formular PAO 2021 • Se realizó 7 reuniones de asesoría sobre la formulación del PAO 2021
4. Participación en eventos de coordinación sobre Política de Integridad	2 Eventos	2 Eventos	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en 2 eventos virtuales.
5. Participación en diseño y elaboración de Política Tolerancia Cero	N/A	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en reunión inicial del proceso con el Comité de Género. (Por invitación)
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, de mes de noviembre del 2020. B. Apoyo a otras unidades: <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Unidad de Informática en la revisión de ofertas sobre proceso de adquisición de servicios a favor del Tribunal de Ética Gubernamental.. - 	N/A	16 autorizaciones 16cheques 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.



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Informática		Mes Informado:	Noviembre 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)
4. Servicio de Mantenimiento Infraestructura Informática del Tribunal de Ética Gubernamental	100% ejecutado	100% ejecutado	✓	No hubo inconvenientes en los mantenimientos y las observaciones fueron superadas a la fecha de este 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. Elaborar estudio técnico para la migración de los aplicativos institucionales bajo el mismo dominio	100%	100%	✓	La consultoría está en fase final.
7. Inicio estudio técnico para actualización de sistemas operativos en servidores TEG	100 %	80%	✓	Pendiente proceso de adjudicación
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	1	1	✓	Se realizó 1 visita para dar cobertura al plan de mantenimiento preventivo.



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Género	Mes Informado:	(NOVIEMBRE) 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 acoso sexual en ámbito laboral
		3	25 de noviembre: día internacional contra la violencia hacia las mujeres: Webinar sobre "Prevención del Acoso Sexual en el trabajo" impartido por Miembro del Pleno, Licda. Rosario de Barillas. Evento dirigido a estudiantes de la Universidad Gerardo Barrios, y personal del TEG. En el que se apoyó con la logística del evento. Webinar: Administración Pública y enfoque de Género. Impartido por la UCA. Webinar: Acoso sexual en el transporte público "busquemos soluciones". ONU MUJERES.
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.
	0	1	Coordinación para concluir el Diplomado en Derechos Humanos, Discapacidad, Participación Ciudadana y Humanización, con la Escuela de Derechos Humanos de la PDDH.
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	
Otras actividades:	0	1	Apoyo a la Gerencia General de Administración y Finanzas, en la elaboración del programa de salud mental en tiempos de COVID-19.



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Mes Informado:	(Noviembre) 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	100%	100%	Se recibió el producto y se verificó que cumpliera con las especificaciones técnicas solicitadas. Elaboración de acta de recepción.
Capacitación al personal UGDA para garantizar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.			
✓ Superación de observaciones realizadas por el Pleno, al plan de capacitación para las unidades organizativas en materia de gestión documental.			Pleno dio por recibido el Plan e hizo algunas observaciones. Solamente se espera la convocatoria al Pleno y aprobación del plan.
✓ Elaboración de recursos que se utilizarán para la capacitación a unidades			
✓ Participación en Diplomado virtual Bootcamp sobre Datos Abiertos, impartido por la Asociación TRACODA con el apoyo el proyecto USAID Pro-Integridad Pública.			En desarrollo
Gestión para el levantamiento de pared para el área del archivo central.			Se realizó nueva gestión y por segunda vez se declaró desierto el proceso. Se retomará proceso hasta el siguiente año.
Elaboración y envío de propuesta PAO 2021			



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

Unidad Organizativa:	Unidad Ambiental	Mes Informado:	(Noviembre) de 2020
Coordinar y desarrollar jornadas de sensibilización ambiental para servidores públicos del TEG			
Envío de información relacionada al Día Nacional de las Áreas Naturales Protegidas de El Salvador(17 de noviembre)	1	1	1 selección de información enviada por correo electrónico
Envío de información sobre buenas prácticas ambientales	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
Elaboración y envío de propuesta PAO 2021			