



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

SAN SALVADOR, ENERO DE 2021.-

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

Unidad Organizativa:	Secretaría General	Mes Informado:	Diciembre 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 <b>5</b> sesiones del Pleno en el mes de diciembre 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 <b>27</b> 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 <b>136</b> 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 <b>1</b> reunión de trabajo relativa a la depuración de avisos para archivo el día 17/12/2020 y se elaboró el acta correspondiente. Se remitieron <b>19</b> 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 <b>19</b> constancias solicitadas en el mes.



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

<b>Unidad Organizativa:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica	<b>Mes Informado:</b>	Diciembre de 2020
<b>Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)</b>	<b>Cantidad o Porcentaje Programado</b>	<b>Cantidad o Porcentaje Ejecutado</b>	<b>Comentarios /Justificaciones</b>
<b>Emitir opiniones legales, por escrito, para atender solicitudes de asesoría, sobre la aplicación de una disposición legal a las actividades institucionales.</b>			
-Respuesta a consulta expuesta por el Gerente General de Administración y Finanzas del TEG, sobre cláusulas segunda y octava del contrato de arrendamiento del inmueble en el que se encuentra la sede del TEG; la cual se remitió a través de correo electrónico de las doce horas con cincuenta y seis minutos del día 8 de diciembre de 2020.	100%	100%	Se remitió copia del correo electrónico a los Miembros del Pleno y a la Secretaria General interina <i>ad honorem</i> .
-Proyecto de resolución de inadmisibilidad de solicitud de revisión de nulidad de pleno derecho, presentado por SITRATEG; remitido a través del memorando con referencia 60-AJ-2020, de fecha 9 de diciembre de 2020.	100%	100%	
<b>Asesorar al Pleno y al Personal del TEG, de manera verbal, sobre la aplicación del marco jurídico vigente, en las actividades institucionales</b>			
-Opinión jurídica sobre el pago de compensación adicional a la Oficial de Información, remitida a través del memorando con referencia 64-AJ-2020, de fecha 11 de diciembre de 2020.	100%	100%	
<b>Elaborar informes, notas y otros documentos a requerimiento del Pleno o de alguno de sus Miembros.</b>			
-Elaboración de matriz con resúmenes sobre jurisprudencia constitucional que desarrollara el tema de la "competencia y moralidad notoria", como requisito para acceder a cargos de elección de segundo grado, a requerimiento de la licenciada Karina Burgos de Olivares.	100%	100%	El documento se remitió el día viernes 4 de diciembre, en físico y a través de correo electrónico institucional.
<b>Elaborar contratos de trabajo de personal del TEG, modificando las escalas salariales por acuerdo del Pleno. Así, como verificar la procedencia de su modificación y elaboración conforme a las regulaciones del Código de Trabajo.</b>			
-Solicitud de copia de contratos de trabajo suscritos en el año 2020, dirigido a la jefa de recursos humanos del TEG; a través del memorando con referencia 61-AJ-2020, de fecha 9 de diciembre de 2020.	100%	100%	En este mismo documento se le pidió identificar si se han suscrito la cantidad de contratos correspondientes a este año.
-Elaboración de contrato de prestación de servicios personales correspondientes a la oficial de información del TEG, suscrito el día 7 de diciembre de 2020.	100%	100%	Para esta actividad se solicitó a la unidad de recursos humanos y a la secretaria general la información correspondiente.

<b>Tramitar procedimientos administrativos sancionatorios contra oferentes y contratistas por infracciones a la LACAP, por comisión del Pleno.</b>			
-Notificación de auto de apertura a pruebas, del procedimiento administrativo sancionador con referencia 02-ASL-2020, el día 10 de diciembre de 2020.	100%	100%	
-Notificación de resolución de rectificación de errores materiales en el procedimiento administrativo sancionador con referencia 02-ASL-2020, el día 11 de diciembre de 2020.	100%	100%	
-Proyecto de resolución de reposición de expediente con referencia 02-ASL-18, remitido al Pleno por medio del memorando con referencia 66-AJ-2020, el día 11 de diciembre de 2020.	100%	100%	
-Respuesta a correo electrónico de fecha 14 de diciembre de 2020, remitido por la jefe de la UACI, en el que solicitó informe sobre pago de multa en el procedimiento administrativo sancionador con referencia 03-ASL-2018, enviada a través del memorando con referencia 68-AJ-2020, de fecha 14 de diciembre de 2020.	100%	100%	
<b>Tramitar procedimientos administrativos por incidentes sobrevenidos en miembros de Comisiones de Ética Gubernamental.</b>			
-Requerimiento de información a la Secretaría General sobre impedimentos 01 y 02-2011, enviados a través de los memorandos con referencia 56 y 57-AJ-2020, de fecha 02 de diciembre de 2020.	100%	100%	
-Proyecto de resolución de los impedimentos con referencia 01-2011, 02-2011 y 02-2018, a través del memorando dirigido al Pleno, con referencia 58-AJ-2020, de fecha 3 de diciembre de 2020.	100%	100%	
-Segundo requerimiento de información a la Secretaría General sobre impedimentos 01 y 02-2011, enviados a través de los memorandos con referencia 62 y 63-AJ-2020, de fecha 9 de diciembre de 2020.	100%	100%	
<b>Actividades como Apoderada General Judicial con Cláusulas Especiales del Tribunal de Ética Gubernamental</b>			
-Cumplimentación de cuestionario virtual remitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, sobre el cumplimiento de las resoluciones emitidas por ese ente.	100%	100%	Se informó a los Miembros del Pleno, a la Secretaría General y a la Oficial de Información Pública, a través del memorando con referencia 59-AJ-2020, de fecha 9 de diciembre de 2020.
-Revisión diaria de la Cuenta Única del TEG, en el Sistema de Notificación Electrónica de la Corte Suprema de Justicia.	100%	100%	
-Informe a la jefa de la Unidad de Ética Legal sobre admisión de demanda y requerimiento de expediente administrativo con referencia 17-O-14, enviado a través del memorando con referencia 69-AJ-2020, de fecha 16 de diciembre de 2020.	100%	100%	Se entregó copia a Encargado del Registro de Sanciones.
-Informe de emplazamiento recibido, sobre admisión de demanda en el juzgado segundo de lo contencioso administrativo de Santa Tecla, remitido al Pleno a través del memorando con referencia 70-AJ-2020, de fecha 16 de diciembre de 2020.	100%	100%	

-Informe de hallazgo en poder general judicial del señor Juan Antonio Mejía Hernández, remitido al Pleno a través del memorando con referencia 73-AJ-2020, de fecha 17 de diciembre de 2020.	100%	100%	
-Informe sobre notificación recibida a través del Sistema de Notificación Electrónica, en relación con el proceso seguido ante la Cámara de lo Contencioso Administrativo, remitido al Pleno por medio del memorando con referencia 74-AJ-2020, de fecha 17 de diciembre de 2020.	100%	100%	
-Presentación de escrito firmado en mi calidad de Apoderada del Pleno, en el proceso judicial con NUE 00250-18-ST-COPA-2CO, seguido ante el Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo de Santa Tecla, con fecha 17 de diciembre de 2020.	100%	100%	El escrito se presentó por el Técnico Jurídico el día 17 de diciembre de 2020
-Informe sobre presentación de escrito en mi calidad de apodera del TEG, en el proceso con NUE 00250-18-ST-COPA-2CO, remitido al Pleno a través del memorando con referencia 75-AJ-2020 de fecha 17 de diciembre de 2020.	100%	100%	
-Certificación notarial por el Técnico Jurídico de 13 hojas de documentos de identificación personal de la apoderada general judicial, para incorporar a los escritos judiciales.	100%	100%	
<b>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.</b>			
-Proyecto del RIT en elaboración			En ejecución.
<b>Elaboración de propuestas de convenios interinstitucionales y cartas de entendimiento.</b>			
-Solicitud de apoyo técnico dirigido a la Unidad de Informática durante el evento de la suscripción del Pacto Ético Electoral, remitida a través de memorando 65-AJ-2020, de fecha 11 de diciembre de 2020.	100%	100%	
-Solicitud de información a la Unidad de Comunicaciones sobre el día y hora de la realización del Pacto Ético Electoral y de las personas que asistirán en representación de los Partidos Políticos, requerida a través de correo electrónico el día 11 de diciembre 2020.	100%	100%	
-Comparecencia y apoyo brindado durante el evento de suscripción del Pacto Ético Electoral de los Partidos Políticos, el día 16 de diciembre de 2020, en el Hotel Barceló.	100%	100%	Se utilizó equipo informático del TEG, asimismo se solicitó el acompañamiento técnico de la Unidad de Informática del TEG.
-Remisión a Presidencia del Pacto Ético Electoral de los Partidos Políticos en original, para resguardo en esa dependencia, enviado a través del memorando con referencia 71-AJ-2020, de fecha 16 de diciembre de 2020.	100%	100%	
-Remisión a Secretaría General del Pacto Ético Electoral de los Partidos Políticos, para gestionar notificación a los suscriptores, enviado a través del memorando con referencia 72-AJ-2020, de fecha 16 de diciembre de 2020.	100%	100%	
-Participación del Técnico Jurídico como maestro de ceremonias del acto de suscripción del Pacto Ético Electoral de los Partidos Políticos.	100%	100%	
<b>Tramitar procedimientos disciplinarios internos, por posibles faltas cometidas por servidores públicos de la institución</b>			

-Memorando con referencia 67-AJ-2020, de fecha 14 de diciembre de 2020, dirigido a la Secretaría General suplente <i>ad honorem</i> , en el que se le solicitó certificación del punto 8 del acta de la sesión ordinaria del pleno 29-2017.	100%	100%	
-Proyecto de resolución de reposición de expediente con referencia 01-DI-17.	50%	50%	Pendiente de remisión, revisión y firma por el Pleno.
<b>Otras actividades:</b>			
-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 diciembre 2020 05:30 PM -07:30 PM 3 diciembre 2020 05:30 PM -07:30 PM 10 diciembre 2020 05:30 PM -07:30 PM 11 diciembre 2020 05:30 PM -07:30 PM 13 diciembre 2020 05:30 PM -07:30 PM 15 diciembre 2020 07:30 AM -09:30 AM 17 diciembre 2020 07:30 AM-09:30 AM	100%	100%	
Asistencia de la asesora jurídica al acto presencial de Graduación del Diplomado en Prevención y Combate Sistémico contra la Corrupción de El Salvador, realizada a partir de las 2:30 del día 8 de diciembre de 2020, en el hotel Crown Plaza.	100%	100%	
Asistencia virtual al acto virtual de graduación del Proceso de Formación en Ética e Integridad para Educación Superior-Univesitaria, organizado por la UNODC, celebrado el día 9 de diciembre de 2020, desde las 14:00 a las 16:00.	100%	100%	
Participación del Técnico Jurídico en la graduación del Curso Básico de Derechos Humanos, el día 18 de diciembre de 2020.	100%	100%	
Participación en la diligencia de verificación de los archivos de la Unidad de Asesoría Jurídica, así como revisión del acta y sus anexos, realizada el día 7 de diciembre de 2020.	100%	100%	Ese día se firmó el acta por el Presidente del TEG, la asesora jurídica, la asistente de presidencia y el auditor jurídico.
Evaluación de desempeño del Técnico Jurídico	100%	100%	Se envió el 18 de diciembre de 2020 por correo electrónico a la Jefa de Recursos Humanos.



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

<b>Unidad Organizativa:</b>	Unidad de Comunicaciones	<b>Mes Informado:</b>	Diciembre 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%	<p>Apoyo en el desarrollo y cobertura de la graduación del Diplomado en Combate de las Prácticas Sistemáticas de Corrupción del GETIAC.</p> <p>Cobertura de la Graduación del programa de Formación de Formadores, con participación de empleados del TEG y palabras del Dr. Castaneda.</p> <p>Cobertura del debate interuniversitario organizado por UNODC y donde la Licda. Karina de Olivares fue parte del jurado.</p> <p>Organización y ejecución del Foro para Mujeres con el apoyo de Pro Integridad, con la participación de la Licda. Rosario de Barillas</p> <p>Organización y ejecución de la firma del Pacto Ético Electoral 2020</p> <p>Colaboración en la organización del Diplomado en Derechos Humanos.</p>
Administración y gestión de redes sociales		100%	100%	<p>Publicación "cuidado con el regalo"</p> <p>Aviso por página web fuera de servicio</p> <p>Esquema del Procedimiento Administrativo Sancionador</p> <p>Elaboración de publicación por el día internacional contra la corrupción</p> <p>Comunicado del GTIAC por el día internacional contra la corrupción</p> <p>Promoción de Avisos TEG</p> <p>Prevención del COVID</p> <p>Avisos por cierre de oficinas en fin de año</p>
Actualización de página web		100%	100%	Se publicaron 3 noticias en la página web institucional
Atención a solicitudes de usuarios de redes sociales		100%	100%	25 atenciones a usuarios vía Facebook, sobre avisos y otras orientaciones, de los anteriores 8 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 diciembre
Revista institucional		100%	80%	Se elaboró revista institucional, al último día laboral, pendiente de aprobación para publicación.



TRIBUNAL DE ÉTICA  
GUBERNAMENTAL

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

Unidad Organizativa:	Unidad de Recursos Humanos		Mes Informado:	Diciembre 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 diciembre, 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 diciembre.	
Actualización de NotiTEG mes de diciembre	100%	100%	Se actualizó la información de cumpleaños del mes, temas relacionados a actividades o días festivos del mes de diciembre.	
Recepción de evaluaciones del desempeño del personal.	80%	80%	Se recibieron las evaluaciones del desempeño de UEL, UACI, UDICA, ASESORIA JURÍDICA Y UFI, se espera completar en el mes de enero las que quedaron pendientes.	
Tramite de viáticos y constancias de empleados	100%	100%	Se tramitaron 5 solicitudes de viáticos.	
Actividades navideñas	100%	100%	Se realizó el concurso de decoración navideña Se realizó la entrega de canastas a personal de limpieza y vigilancia Se realizó la entrega de juguetes y víveres a niños albergados en Centro Escolar San Rafael en el Cantón el Guaje. Se coordinó la entrega del almuerzo a todo el personal en jornada de evaluación 2020.	





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

Unidad Organizativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública		Mes Informado:	Diciembre
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se recibieron 4 solicitudes de información nuevas</li> <li>- Se finalizó una solicitud de información recibida en noviembre</li> <li>- Se finalizó una solicitud de datos personales recibida en noviembre.</li> </ul>	Se tramitó y respondió el 100% de solicitudes de información y de datos personales recibidas en la UAIP del TEG.	Trámite y respuesta para 5 solicitudes de información y 1 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 3 orientaciones	Se cumplió con el 100%	Se brindaron 3 orientaciones la Ley de Acceso a la Información Pública y el qué hacer el Tribunal de Ética Gubernamental, referidas a la ubicación de publicaciones en el portal de transparencia, el procedimiento de interposición de denuncia de un empleado público y sobre otros procesos en el IAIP.	
Clasificar la Información que administrada por el Tribunal. En oficiosa, pública, reservada o confidencial	Se verificó la clasificación de la información recibida de las diversas unidades administrativas de acuerdo a lo establecido en la LAIP.	Se cumplió con el 100%	Se verificó la clasificación de la información recibida de las diversas unidades administrativas de acuerdo a lo establecido en la LAIP.	
Recabar y difundir la información oficiosa del TEG así como las resoluciones finales y actas del Pleno en la página web institucional	Se actualizó la información oficiosa del Portal de Transparencia	Se cumplió con el 100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se le dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la LAIP: Se publicaron 17 nuevos registros en los estándares de resoluciones finales y anexos de resoluciones, la mayoría.</li> <li>- Se actualizar 304 registros en diversos estándares del Portal de Transparencia, principalmente crearon categoría de documentos dentro de los estándares para mejorar la organización de la información publicada.</li> <li>- Se llevó a cabo una revisión general del Portal de Transparencia del TEG para obtener los insumos necesarios para el proceso de actualización a llevar a cabo en enero 2021.</li> </ul>	
Apoyar a las Unidades del TEG	Se brindaron 4 orientaciones de apoyo a las unidades administrativas del Tribunal en razón de la revisión de la información para ser entregada en la gestión de solicitudes y publicación de información en el Portal de Transparencia.	Se cumplió con el 100%	Se brindaron 4 orientaciones de apoyo a las unidades administrativas del Tribunal en razón de la revisión de la información para ser entregada en la gestión de solicitudes y publicación de información en el Portal de Transparencia.	
Notificar respuestas de solicitudes de información	5 solicitudes de información y 1 solicitud de datos personales.	Se cumplió con el 100%	5 solicitudes de información y una de datos personales notificadas vía electrónica	



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Ética Legal	Mes Informado:	Diciembre 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%	63 monitoreos efectuados
2. Clasificar de forma liminar los avisos recibidos	100%	100%	38 avisos clasificados, 14 para Investigación Preliminar y 24 para archivo
3. Recibir las denuncias y avisos presentados	100%	100%	Procedimientos iniciados: 28
✓ Cantidad de denuncias recibidas	100%	11	
✓ Cantidad de avisos recibidos	100%	17	
✓ Casos de casos oficiosos iniciados	100%	0	
4. Recibir 100% de escritos presentados	100%	100%	168 escritos
5. Brindar el 100% de las orientaciones requeridas por los usuarios	100%	100%	23 orientaciones brindadas
6. Exponer ante el Pleno los avisos clasificados para archivo	100%	20	
7. Asignar expedientes a Colaboradores Jurídicos para resolución	100%	120	
8. Elaborar mensualmente 150 resoluciones, excusas y votos razonados y remitirlas al Pleno para su aprobación (Resoluciones de diversa índole)	100%	117%	176 resoluciones elaboradas
9. Revisar, formular observaciones y aprobar proyectos de resolución	100%	100%	125 resoluciones revisadas y aprobadas
10. Remitir al Pleno los proyectos de resolución elaborados	100%	132	
11. Exponer ante el Pleno los proyectos de resolución aprobados	100%	132	

12. Elaborar oficios, citatorios y mandamientos de ingreso de las resoluciones aprobadas por el Pleno	100%	102	
13. Subsanan las observaciones de forma y fondo de los proyectos de resolución efectuadas por el Pleno, Coordinación de Trámite o Jefatura	100%	6	
14. Asignar casos a instructores para investigación de campo o elaboración de propuesta de prueba	100%	20	8 comisiones de investigación en fase probatoria y 12 en Investigación Preliminar
15. Elaborar, aprobar y presentar 5 informes de instrucción mensualmente	100%	300%	15 informes presentados
16. Entrevistar a personas respecto de los hechos investigados	100%	100%	
✓ Cantidad de entrevistas realizadas	100%	16	
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%	34	
19. Monitorear diariamente los medios de comunicación según distribución efectuada por la Coordinadora	100%	510	
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%	137	
✓ Cantidad de oficios entregados	100%	122	

✓ 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%	0	
<b>23. Incorporar en el Registro de Personas Sancionadas el 100% de las sanciones impuestas</b>	100%	100%	
✓ Cantidad de registros realizados	100%	1	
✓ Cantidad de verificaciones efectuadas en la Dirección General de Tesorería	100%	7	
✓ Cantidad de remisiones a la Fiscalía General de la República	100%	0	
<b>24. Entregar material institucional a usuarios</b>	100%	100%	
✓ Material institucional entregado	100%	25	
<b>25. Responder el 100% de las solicitudes de información</b>	100%	100%	
✓ Solicitudes de información respondidas	100%	, informe 2	Solicitudes de información 43 y 45-SI-2020
<b>26. Actualizar periódicamente plataforma digital de búsqueda de resoluciones</b>	100%	100%	
✓ Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas a Oficial de Información	100%	106	
✓ 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	
<b>27. Verificar la información consignada en el Registro de Sanciones y Base de Datos de procedimientos activos para extensión de constancias</b>	100%	18	
<b>28. Elaborar los informes que sean requeridos por el Pleno u otras unidades organizativas</b>	100%	5	Indicadores para estudio de UFG, 2 informes sobre casos activos, informe de logros de la UEL 2020 requerido por la Gerencia General, datos estadísticos correspondientes a labor jurisdiccional del TEG al 8 de diciembre de 2020



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

<b>Unidad Organizativa:</b>	Unidad de Divulgación y Capacitación	<b>Mes Informado:</b>	Diciembre 2020	
<b>Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)</b>		<b>Cantidad o Porcentaje Programado</b>	<b>Cantidad o Porcentaje Ejecutado</b>	<b>Comentarios /Justificaciones</b>
<b>1. Ejecutar el 100% de los eventos de capacitación con CEG del Gobierno Central</b>				
✓	Número de eventos (proyectados)	-	1	Capacitación extra sobre Lineamientos Planes de Trabajo
✓	Número de participantes (asistidos)	-	30	
<b>2. Desarrollar el 90 % de los eventos divulgativos con servidores públicos y Municipales y con otros sectores. (Universidades, Gremios, ONG, etc)</b>				
	Número de eventos (proyectados)	-		
	Número de participantes (asistidos)	-		
<b>3. Realizar actividades de Capacitación con máximas autoridades u otros sectores</b>				
✓	Número de eventos (proyectados)	-	4	1 capacitación a junta directiva BFA (12), 3 capacitaciones a servidores públicos MINEC (30) FISDL/MINDEL (56) MINVIVIENDA (24)
✓	Número de participantes (asistidos)	-	122	
<b>4. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades</b>				
✓	Número de eventos (proyectados)	-	1	Capacitación sobre Lineamientos Planes de Trabajo
✓	Número de participantes (asistidos)	-	38	
<b>5. Que el 75 % de CEG del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG</b>				
✓	Número de planes recibidos	-	19	Planes enviado a pleno
✓	Número de reuniones de seguimiento realizadas	-	36	Reuniones virtuales (2) y revisión a planes de trabajo 2021 (34)
✓	Número de monitoreo realizados	-	1	Actividad de UTE (50 participantes)



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Divulgación y Capacitación	Mes Informado:	Diciembre 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
<b>6. Que el 75% de las CEG ya conformadas en las Municipalidades presenten plan de trabajo</b>			
✓ Número de planes recibidos	-	15	Planes enviado a pleno
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas	-	85	Reuniones virtuales (23) y revisión a planes de trabajo 2021 (62)
✓ Número de monitoreo realizados	-	1	Eventos con 44 participantes de San José Guayabal
<b>7. Materiales distribuido</b>			
✓ Numero de Leyes	-	265	Se van entregando según sea requerido
✓ Numero de afiches	-	60	Se van entregando según sea requerido
✓ Numero de trípticos/dípticos	-		Se van entregando según sea requerido
<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>			
✓ Observación en proceso de elección		1	Según sea requerido
✓ Curso: "Lineamientos para Jurisprudencia de casos"			Curso en fase de revisión
✓ Taller: "Modelos de evaluación de impacto de los procesos de formación que realiza la UDICA"	1	1	Taller recibido para mejora de los procesos de evaluación a realizar en futuras actividades UDICA
✓ Envío de material divulgativo a CEG por medios electrónicos			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.
✓ Revisión de Sistema para Planes de Trabajo y Sistema de Elección de miembros de CEG			Sistemas en fase de pruebas y revisión.



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

Unidad Organizativa:	Gerencia General de Administración y Finanzas		Mes Informado:	DICIEMBRE 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"> <li>El presupuesto ejecutado al a la fecha es del 88.57 % equivalente a \$ <b>2,446,448.00</b></li> </ul>	
2. Coordinación y elaboración de instrumentos administrativos, política, manuales, procesos, etc.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los instrumentos administrativos fueron presentados en fecha programada</li> </ul>	
3. Coordinación del gasto fondo circulante y caja chica	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>El fondo circulante y las cajas chicas son ejecutados de acuerdo con las necesidades institucionales y es supervisada de forma diaria</li> </ul>	
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"> <li>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.</li> </ul>	
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"> <li>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</li> </ul>	
6. Cumplimiento de misiones oficiales	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
7. Coordinación de servicios de limpieza	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las actividades de supervisión y coordinación de los servicios se realizarán según programación,</li> </ul>	
8. Coordinación de servicios de vigilancia	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las actividades de supervisión y coordinación de los servicios se realizan a diario</li> </ul>	
Otras actividades			<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entrego la retribución de la canasta básica familiar para todos los empleados del TEG, se realizaron todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para el año 2021. se realizo la programación presupuestaria del refuerzo presupuestario de 500 mil dólares al presupuesto institucional y enviado al Ministerio de Hacienda, se gestiono la red informativa de internet con el nuevo proveedor y la red telefónica con la nueva empresa en el periodo de vacaciones. Adicionalmente se adquirió los insumos para la bioseguridad como termómetros de pared y mascarillas, alcohol gel y amonio para protección del personal del Tribunal.</li> </ul>	



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

Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional	Mes Informado:	Diciembre 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
<b>3. Ejecutar el 18.48 % del Presupuesto Asignado</b>			
✓ Presupuesto mensual programado	510,399.00	461,358.00	
✓ Porcentaje mensual programado	18.48 %	16.70 %	La diferencia radica, en las economías salariales que suman US\$ 17,512.00, por plazas no contratadas. Un monto de US\$ 31,529.00, correspondientes a bienes y servicios, entre ellos servicios telefónicos, diferentes mantenimientos, alimentación, capacitaciones, seguro médico y de vida, entre otros. Los cuales fueron sobrantes en la ejecución debido a la situación de pandemia.
<b>4. Registrar el 100% de transacciones</b>			
✓ Número de partidas contables registradas	182	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 noviembre, se presentaron los estados financieros y notas explicativas, en las fechas estipuladas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
<b>5. Pagar el 100% de las obligaciones registradas</b>			
✓ Monto de obligaciones registradas	<u>461,358.50</u> 114	100 %	Se registraron 77 facturas recibidas, por un monto de \$ 196,403.50; así como planillas de sueldo del mes de diciembre por un valor de \$ 264,955.00.
✓ Monto de obligaciones pagadas	<u>292,064.15</u> 130	63.31 %	Se han cancelado \$ 292,064.15 de obligaciones de los meses de noviembre y diciembre; quedan pendientes de pago \$ 9,638.14 del mes de noviembre y \$ 193,240.97 del mes de diciembre, haciendo un gran total de \$ 202,879.11, se cancelaran de acuerdo a las asignaciones de fondos que realice el Ministerio de Hacienda.
<b>6. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias</b>	2	100 %	Se elaboraron 2 modificaciones presupuestarias para el registro del fondo circulante.
<b>4.1 Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos</b>	63	100 %	El monto de los compromisos elaborados asciende a \$ 409,374.92, para el periodo informado
<b>7. Elaborar proyecto de presupuesto del año siguiente</b>			
✓ 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 diciembre 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 en ejecución uno será concluido en el mes de diciembre 2020 o enero de 2021 (requerimiento número 16)
1	Servicio de contratación de local y alimentación para evento de firma del pacto ético electoral.			
2	Suministro de banners, para ser utilizado en la firma del Pacto Ético Electoral.			
3	Suministro de trece (13) equipos informáticos, tipo escritorio.			
4	Suministro de seis (6) equipos informáticos, tipo Lapop.			
5	Suministro de cámara, micrófono, audífonos, parlantes monitor, módulo de expansión. (primer proceso, invitación RAF).			
6	Suministro de cámara, micrófono, audífonos, parlantes monitor, módulo de expansión. (primer proceso, invitación OMNI MUSIC)			

7	Servicio de alimentación para 84 personas servidores públicos, personal de limpieza y vigilancia, para el día 21 de diciembre de 2020.			
8	Servicio de alimentación para los días 7, 8 y 9 de diciembre de 2020.			
9	Suministro e instalación para renovación de un certificado antivirus, para ser instalado en equipo marca Watchguard.			
10	Suministro, instalación y configuración de suscripciones de Office 365.			
11	Suministro de mascarillas, alcohol gel y amonio cuaternario.			
12	Levantamiento de una pared de tabla/yeso e instalación de puerta. Segundo proceso			
13	Servicios profesionales para dar continuidad al desarrollo de acciones formativas para el fortalecimiento de las competencias técnicas del personal técnico de la UDICA.			
14	Suministro, instalación y configuración de Access Point.			
15	Revisión del funcionamiento de políticas de seguridad ya existentes dentro del firebox, revisión del funcionamiento de redes existentes y principal de la infraestructura.			
16	Suministro, actualización y migración del sistema operativo actual de 2 servidores físicos marca HP con Windows 2012 instalados.			
2	<b>Requerimientos ingresados en el mes de diciembre de 2020</b>			De los 8 requerimientos, 1 será oncluidos hasta el mes de enero de 2021 (El requerimiento número 8) debido a la fecha de recepción del requerimiento y/o el plazo de prestación del servicio.
1	Servicio de alimentación, para el día 18 de diciembre de 2020.			
2	Suministro de camaras web, juego de audifonos, microfono ambiental USB y set de parlantes (segundo proceso, invitación RAF).			
3	Suministro de camaras web, juego de audifonos, microfono ambiental USB y set de parlantes (Segundo proceso, invitación OD El Salvador).			
4	Suministro de camaras web, juego de audifonos, microfono ambiental USB y set de parlantes (Tercer proceso, invitación STB).			

5	Suministro de toner para equipo multifuncional marca Xerox.			
6	Servicios de un profesional en psicología clínica.			
7	Suministro de 3 archivadores metálicos y 2 armarios tipo persiana, para ser asignados a UDICA, para resguardo de equipo y documentación.			
8	Arrendamiento de 1 equipo multifuncional a color asignado al área administrativa, 2 equipos multifuncionales a blanco y negro asignado a UACI y al oficial de información y 1 escáner documental para archivo y 1 para UEL, por un plazo de enero a diciembre 2021. Tercer requerimiento presentado			
3	Elaboración de solicitudes de cotización, términos de referencia y bases de licitación			
3.1	Número de solicitudes de cotizaciones	7	7	
3.2	Número de términos de referencia	4	4	
4	Ingresar y actualizar toda la información relativa a las convocatorias y resultados de todas las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que se realizan por las diferentes formas de contratación, ya sea por orden de compra y/o contrato en el sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL) del Ministerio de Hacienda.			
4.1	Número de convocatorias en COMPRASAL	11	11	
4.2	Número de resultado en COMPRASAL	23	23	
5	Elaborar y revisar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas	19	19	
6	Elaborar y revisar cuadro de evaluación de oferta y recomendación de adjudicación	19	19	

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	21	21	
7.2	Total de órdenes de compras editadas y colocadas en COMPRASAL	21	21	
8	Inicios y adjudicaciones de procesos por parte del Pleno			
8.1	Inicios	_____	_____	
8.2	Adjudicaciones	2	2	
9	adjudicaciones de procesos por parte del Gerente General de Admon y Finanzas			
9.1	Adjudicaciones	15	15	
10	Inicios y adjudicaciones de procesos por parte del Presidente			
10.1	Inicios	_____	_____	
10.2	Adjudicaciones	4	4	
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 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.	5	5	Incluye dos garantías de cumplimiento de contrato relativos al proceso de LP-01/2020
12.2	Devolver la(s) garantía(s) original(es) de mantenimiento de oferta al(os) participantes del proceso de licitación pública TEG-01/2020	7	7	
<b>13</b>	<b>Actas de recepción de bienes y servicios</b>			
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.	47	45	De las 47 actas se ingresaron 45, ya que dos fueron devueltas con observación
<b>14</b>	<b>Ordenes de inicio de procesos</b>			
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.	_____	_____	
<b>15</b>	<b>Recepción, revisión y validación de solvencias</b>			
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	Relativos a los procesos de libre gestión (Servicio de limpieza, vigilancia, telefonía fija y celular, internet, enlace con el Ministerio de Hacienda y suministro de agua)
<b>16</b>	<b>Elaboración de contratos</b>			
	Elaboración de contratos relativos a los servicios para el año 2021	4	4	Relativos a los procesos de libre gestión (Servicio de limpieza, Vigilancia, telefonía fija y celular, internet)
<b>17</b>	<b>Ejecución de la PAAC 2020</b>			
	Monto de la PAAC original \$ 650,905.00 <u>Monto de la PAAC primera modificación \$ 650,557.47</u> (Al cierre del primer trimestre, según ajustes presupuestarios). <u>Monto de la PAAC segunda modificación \$ 487,018.37</u> (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.

	<p><b>Monto de la PAAC tercera modificación \$ 485,658.01</b>(Al cierre del tercer trimestre, según ajustes presupuestarios proporcionados por UFI). Monto adjudicado de enero al 30 de noviembre de 2020 <b>\$346,905.28</b> Porcentaje contratado en función de la PAAC (Tercer Modificación) 71.43 % al 30 de noviembre de 2020.</p>			
	<p><b>Monto de la PAAC cuarta modificación \$ 531,451.28</b> (Al cierre del cuarto trimestre, según ajustes presupuestarios proporcionados por UFI). Monto adjudicado de enero al 31 de diciembre de 2020 <b>\$396,680.17</b> Porcentaje contratado en función de la PAAC (cuarta Modificación) 74.64 % al 31 de diciembre de 2020.</p>			
17.2	<p><b>Enero de 2020 (\$ 159,594.63 )</b> 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)</p>			
17.3	<p><b>Febrero de 2020 (\$ 19,128.80 )</b> 11 Ordenes de compra \$ 14,744.35 3 Contratos por libre gestión \$ 15,388.29, suscritos en febrero de 2020, y modificados su monto y plazo contractual en julio de 2020, por lo tanto el monto a que ascienden los 3 constatos es de \$ 4,384.45.</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
17.4	<p><b>Marzo de 2020 (\$ 2,511.55)</b> 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).</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.
17.5	Abril de 2020 (Ningún proceso realizado)			
17.6	<p><b>Mayo de 2020 \$6,573.58</b> 1 orden de compra 24/2020 por \$ 3,499.98 1 contrato \$ 3,073.60</p>			Orden de compra relativa a certificados de Software y contrato de mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado.

17.7	<b>Junio de 2020 \$2,428.80</b> 1 orden de compra 25/2020 por \$ 2,428.80			Orden de compra relativa al suministro de café,azucar y te
17.8	<b>Julio de 2020 \$ 13,482.88</b> 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	<b>Agosto de 2020 \$ 7,385.49</b> 8 ordenes de compra por un monto de \$ 7,385.49			
17.1	<b>Septiembre de 2020 \$28,319.45</b> 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	<b>Octubre de 2020 \$ 7,651.50</b> 8 ordenes de compra por un monto de \$ 7,651.50			
17.12	<b>Noviembre de 2020 \$99,828.60</b> 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)			
17.13	<b>Diciembre de 2020 \$ 49,774.89</b> 20 ordenes de compra por un monto de \$ 49,774.89			
18	<b>Otros procedimientos realizados</b>			
19	<b>Otras actividades importantes realizadas en el mes</b>			
1	Elaboración de informe de PAO correspondiente al mes de noviembre 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 16 memorándum 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 Informática		Mes Informado:	Diciembre 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% ✓ Hubo cambio de proveedor del servicio y se configuró la Oficina Central y la Regional de San Miguel.
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.	75 (básicas o estándar) Y 7(Estándar o Premium)	75 7	✓	Se renovó la suscripción por el término de 12 meses hasta diciembre de 2021.
4. Servicio de Mantenimiento Infraestructura Informática del Tribunal de Ética Gubernamental	N/A	N/A	✓	No aplica para el mes informado.
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%	100%		Aplicativos funcionando efectivamente.
7. Atender fallas técnicas reportadas por usuarios	100%	100%	✓	Siempre bajo el esquema de reporte por medio de correo electrónico.
8. Verificaciones rutinarias de: ▪ Sistemas específicos TEG ▪ Servidores ▪ Comunicaciones ▪ Impresoras y multifuncionales	100%	100%		
9. Visitas Técnicas a la Oficina Regional de San Miguel	1	1	✓	Se realizó 3 a Oficina Regional de San Miguel. (Las 3 fueron por recibir nuevo servicio y entregar equipos a suministrante anterior y configuración del enlace.





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

Unidad Organizativa:	Unidad de Planificación	Mes Informado:	Diciembre 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"> <li>• Elaborar, integrar y presentar informe del mes de noviembre del 2020 a Gerente General Administrativo y Financiero.</li> <li>• Elaborar y presentar informe electrónicamente a Gerente</li> </ul>	1 1	1 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe se recibió y fue procesado para integrar en uno solo documento.</li> <li>• Se elaboró resumen para Sr. Gerente.</li> <li>• El informe integrado y se presentó resumen al Sr. Gerente, en su versión física y de forma electrónica a través del correo interno.</li> </ul>
2. Elaborar documento "Resumen de resultados del Tribunal de Ética Gubernamental (Periodo de 1 de enero al 18 de diciembre de 2020)"	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El documento fue elaborado por instrucciones del Sr. Gerente, a requerimiento del Sr. Presidente del Tribunal de Ética Gubernamental</li> </ul>
3. Elaborar Plan Anual Operativo 2021	N/A	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó 4 reuniones de asesoría sobre la formulación del PAO 2021.</li> <li>• Se presentó Primer Avance de PAO 2021 al Sr. Gerente.</li> </ul>
4. Participación en eventos de coordinación sobre Política de Integridad	4 Eventos	5 Eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se participó en 5 eventos virtuales.</li> </ul>
5. Participación en reunión para revisar Política de Gobierno Abierto	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se participó en reunión virtual como parte del Comité CIGA</li> </ul>
Otras Actividades:			
<b>A. Apoyo a la gestión Financiera:</b> - Brindar autorizaciones electrónicas. - Firma de cheques y autorizaciones de transferencias electrónicas, de mes de noviembre del 2020.	N/A	19 autorizaciones 21 cheques firmados (Del fondo Circulante y al Tesorero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Apoyo brindado a la Unidad de Informática.</li> </ul>
<b>B. Apoyo a otras unidades:</b> - Apoyo a la Unidad de Informática en la revisión de logros y diseño de PAO 202. En 2 reuniones especiales instruidas por Sr. Gerente.			



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Género	Mes Informado:	( DICIEMBRE ) de 2020
Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional)	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones
Sensibilización en materia de género al personal de la institución	3 cápsulas de género	100%	Mensajes relacionados a la sensibilización de personas con discapacidad
		2	<p>Conversatorio “¿Cómo impacta la corrupción en los Derechos Humanos de las mujeres en el marco del COVID-19?”, en conjunto TEG, IAIP, PGR. Apoyo a la licenciada Rosario de Barillas, ponente en el conversatorio.</p> <p>Conversatorio. El papel de la sociedad civil en la lucha contra la violencia hacia las mujeres y las niñas. Iniciativa Spotlight.</p>
Operativización de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su Plan de Acción	1	1	Seguimiento de 3 cursos virtuales. 1) ABC de la Igualdad Sustantiva. 2) ABC de las Masculinidades. 3) ABC Vida Libre de Violencia. Convocatoria IV-2020.
	0	1	Evento de clausura del Diplomado en Derechos Humanos, Discapacidad, Participación Ciudadana y Humanización, de la Escuela de Derechos Humanos de la PDDH. Contando con la participación especial de las autoridades de ambas instituciones (Miembros del Pleno de TEG y Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos.)
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	2	<p>Apoyo a la Gerencia General de Administración y Finanzas, en el desarrollo del programa de salud mental en tiempos de COVID-19 para el personal del TEG.</p> <p>Representante del TEG, ante el Organismo Salvadoreño de Normalización para la elaboración del Sistema de Gestión de Igualdad de Género en el ámbito laboral.</p>



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

Unidad Organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Mes Informado:	( Diciembre ) de 2020
<b>Organización de la información que conforman el fondo documental del TEG: ordenación, clasificación, inventario, descarte, conservación, utilizando normativas archivísticas.</b>			
✓ Proceso de organización de expedientes de investigación	5%	5%	
<b>Transferencias de documentos al archivo central:</b> ✓ Se recibieron documentos resguardados por el Lic. Argueta Antillón. ✓ Se recibieron documentos de instructor. ✓ Se envió listado de documentos transferidos por exoficial de información a nuevo oficial.	100%	100%	
<b>Capacitación al personal UGDA para garantizar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.</b>			
✓ Elaboración de recursos que se utilizarán para la capacitación a unidades			En desarrollo
✓ Participación en Diplomado virtual Bootcamp sobre Datos Abiertos, impartido por la Asociación TRACODA con el apoyo el proyecto USAID Pro-Integridad Pública.			En desarrollo



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

Unidad Organizativa:	Unidad Ambiental	Mes Informado:	( Diciembre ) de 2020
<b>Coordinar y desarrollar jornadas de sensibilización ambiental para servidores públicos del TEG</b>			
Envío de información sobre buenas prácticas ambientales (recipientes rojos y recipientes para reciclar)	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