



**INFORME CONSOLIDADO  
SEGUIMIENTO A RESULTADOS DEL PLAN  
ANUAL OPERATIVO 2021  
(MES DE FEBRERO)**

**San salvador, marzo de 2021.-**

**SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021  
(ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)**



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General		MES :	Febrero
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
1. Elaborar proyectos de actas de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno.	4	7	Se realizaron <b>7</b> sesiones administrativas del Pleno en el mes de febrero. Además, se elaboraron los proyectos de actas correspondientes.	
2. Elaborar y firmar los acuerdos emitidos por los miembros del Pleno.	100% de los acuerdos emitidos	38	Se elaboraron <b>38</b> acuerdos emitidos por el Pleno.	
3. Elaborar proyectos de actas de las reuniones jurisdiccionales de los miembros del Pleno, relativas a la revisión de resoluciones administrativas sancionatorias.	2	4	Se elaboraron <b>4</b> informes correspondientes a las reuniones jurisdiccionales realizadas, en los cuales constan que se revisaron y firmaron <b>171</b> resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores en febrero.	
4. Elaborar proyectos de actas de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, relativas a la depuración de avisos para archivo.	1	2	Se realizaron <b>2</b> reuniones de trabajo de las cuales se redactaron las actas correspondientes y se remitieron <b>90</b> avisos para archivo.	
5. Elaborar informe de ejecución de acuerdos del Pleno.	1	1	Se elaboró el informe de ejecución de acuerdos del mes de febrero 2020.	
6. Elaborar y firmar actas de audiencias de recepción de prueba.	1	3	Se llevaron a cabo <b>3</b> audiencias de recepción de prueba en el mes y se suspendieron <b>2</b> . Se elaboraron las <b>3</b> actas respectivas.	
7. Elaborar constancias (o solvencias) sobre la existencia o no de sanciones impuestas y la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores activos (en trámite) o fenecidos.	100% de las constancias ingresadas	29	Se elaboraron <b>29</b> constancias en el mes.	
8. Gestionar la realización de los actos de juramentación y entrega de credenciales a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y a los Comisionados de Ética.	1	0	El acto de juramentación de febrero, se reprogramó para realizarse en marzo	
9. Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	100% de las convocatorias	0	No se realizaron convocatorias este mes. Se reprogramó el evento para el mes de marzo.	
10. Elaborar las credenciales para los actos de juramentación de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	100% de las credenciales	0	No se realizaron credenciales este mes. Se reprogramó el evento para el mes de marzo.	
<b>11. Dar respuesta a solicitudes de información que ingresan mediante la Unidad de Acceso a la Información Pública.</b>	100% de las solicitudes de información ingresadas	3	Se dio respuesta a <b>3</b> solicitudes de información en el mes.	
<b>12. Confrontar y certificar documentos.</b>	100% de las solicitudes de certificación	55	Se han confrontado y certificado <b>55</b> documentos en el mes.	

## SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal		MES :	FEBRERO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
1. Cantidad total de casos iniciados.	100%	25		
2. Cantidad de denuncias recibidas.	100%	15		
3. Cantidad de avisos recibidos.	100%	10		
4. Cantidad de procedimientos iniciados de oficio.	100%	0		
5. Cantidad de documentos recibidos.	100%	126		
6. Cantidad de peticiones de orientación atendidas.	100%	23		
7. Cantidad total de avisos clasificados	100%	63		
8. Cantidad de avisos clasificados para Investigación Preliminar	N/A	13		
9. Cantidad de avisos clasificados para archivo	N/A	50		
10. Cantidad de casos asignados	100%	186		
11. Cantidad de proyectos de resolución elaborados	200	188	La meta no se cumplió debido a la designación de otras actividades, v.gr. revisión de LEG comentada y con precedentes	
12. Cantidad de proyectos de resolución aprobados	150	160	La meta fue superada	
13. Cantidad de oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones elaboradas	100%	81		
14. Cantidad total de informes de instrucción	100%	16	La meta se cumplió de forma satisfactoria	
15. Cantidad de informes de instrucción presentados en fase de Investigación Preliminar.	100%	5		
16. Cantidad de informes de instrucción presentados en fase probatoria o como prueba para mejor proveer	100%	11		
17. Cantidad de entrevistas realizadas	100%	65		
18. Cantidad de interrogatorios practicados	100%	4		
19. Cantidad de propuestas de inicio oficioso remitidas	100%	0		
20. Cantidad de notificaciones efectuadas	100%	178		
21. Cantidad de oficios entregados	100%	56		
22. Cantidad de citatorios realizados	100%	4		
23. Cantidad de mandamientos de ingreso entregados	100%	0	No se ordenó la emisión de mandamientos	
24. Cantidad de documentación física o digital entregada	100%	0	No se ordenó la entrega de documentación	
25. Cantidad de informes estadísticos elaborados.	100%	3	1 de seguimiento de expedientes, 2 de casos activos	
26. Cantidad de expedientes trabajados mediante Convenio GTIAC	100%	1		
27. Cantidad de registros realizados en el Registro de Personas Sancionadas	100%	4		
28. Cantidad de personas sancionadas	100%	4		
29. Cantidad total de resoluciones registradas.	100%	193		

30. Cantidad de resoluciones finales suscritas registradas.	100%	6	
31. Cantidad de resoluciones de terminación anticipada suscritas registradas.	100%	70	
32. Cantidad de resoluciones de trámite suscritas registradas.	100%	117	
33. Cantidad de casos en que se contabiliza el plazo para el pago de la multa	100%	1	
34. Cantidad de casos monitoreados en la DGT	100%	8	
35. Cantidad de informes sobre falta de pago o incumplimiento de condiciones	100%	2	
36. Cantidad de casos remitidos a la FGR	100%	3	
37. Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas a Oficial de Información	100%	38	
38. Cantidad de verificaciones efectuadas. Cantidad de modificaciones realizadas	100%	0	Desde el año 2019 está pendiente la carga de resoluciones al Buscador, proyecto que recién ha sido retomado por la nueva Oficial de Información
39. Cantidad de informes remitidos a Pleno sobre buscador de resoluciones	100%	0	

## SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE DIVULGACION Y CAPACITACIÓN

MES :

FEBRERO 2021

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<b>1. Ejecutar el 100% de los eventos de capacitación con CEG del Gobierno Central</b>			
✓ Número de eventos (proyectados)	1	1	Curso de Inducción 3ª edición
✓ Número de participantes (asistidos)	40	40	Se contó con participación de Gobierno Central y Municipalidades
<b>2. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades</b>			
✓ Número de eventos (proyectados)	1	1	Capacitaciones para incorporar planes de trabajo al sistema
✓ Número de participantes (asistidos)	26	53	Se contó con participación de Gobierno Central y Municipalidades
<b>3. Que el 50% de CEG conformadas del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG</b>			
✓ Número de planes recibidos		4	
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas		7	
✓ Número de monitoreo realizados			
<b>4. Que el 50% de las CEG conformadas en las Municipalidades presenten Plan de Trabajo al TEG</b>			
✓ Número de planes recibidos		23	
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas		51	
✓ Número de monitoreo realizados			
<b>5. Desarrollar el 60 % 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>6. Realizar actividades de Capacitación con máximas autoridades u otros sectores</b>			
✓ Número de eventos (proyectados)	-	1	Capacitación a estudiantes de UEES
✓ Número de participantes (asistidos)	-	30	

## SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE DIVULGACION Y CAPACITACIÓN	MES :	FEBRERO 2021
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<b>7. Que el 50% de las CEG conformadas del Gobierno Central y Municipalidades capaciten a sus servidores públicos con el curso virtual sobre la LEG del TEG</b>			
✓ Número de ediciones del curso	-	-	
✓ Número de servidores públicos capacitados	-	-	
✓ Número de instituciones que usaron el curso	-	-	
<b>8. Que el 50% de CEG conformadas del Gobierno Central y Municipalidades amplíen su cobertura con servidores públicos utilizando modalidad virtual (UNODC –DPK)</b>			
✓ Número de eventos	-	-	
✓ Número de instituciones participantes	-	-	
<b>9. Materiales distribuido</b>			
✓ Numero de Leyes		1,775	Se entregan según sea requerido
✓ Numero de afiches		368	
✓ Numero de dípticos		4,200	Se entregan según sea requerido
<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>			
✓ Envío de notificación de aprobación de planes de trabajo.		10	Instituciones notificadas
✓ Proceso de elaboración, revisión e incorporación de observaciones de los TDR para Diplomado EFP			Documento en espera de recepción de UACI
✓ Primera versión de TDR para Curso Básico II		1	Documento en proceso de revisión
✓ Primera versión de TDR para Curso Intermedio		1	Documento en proceso de revisión
✓ Primera versión de Plan de Webinar UDICA		1	Documento revisado
✓ Primera versión de TDR para Curso Avanzado II		1	Documento en proceso de revisión
✓ Primera versión de TDR para Curso Especializado I		1	Documento en proceso de revisión

## SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		MES :	FEBRERO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
<b>Emitir opiniones legales, por escrito, para atender solicitudes de asesoría, sobre la aplicación de una disposición legal a las actividades institucionales.</b>				
-Opinión jurídica –emitida el 01 de febrero de 2021- a requerimiento del Pleno, respecto al acta de verificación y entrega de documentos y bienes en la Unidad de Acceso a la Información Pública –UAIP- realizada por el auditor interno del TEG. En el cual se relacionó el informe que presentó la Oficial de Información respecto a los 11 expedientes de la UAIP.	100%	100%	Se remitió memorando con referencia 29-AJ-2021, de fecha 01 de febrero de 2021, a los miembros del Pleno con copia a secretaría general, sobre la opinión jurídica solicitada.	
-Respuesta a requerimiento de opinión jurídica, emitida el 05 de febrero de 2021, respecto a solicitud de información a la Unidad de Informática.	100%	100%	Se remitió memorando con referencia 43-AJ-2021, de fecha 05 de febrero de 2021, dirigido al jefe de la Unidad de Informática.	
-Opinión jurídica –emitida el 22 de febrero de 2021- a requerimiento del Pleno, respecto de escrito presentado por miembros del Sindicato de Trabajadores del Tribunal de Ética Gubernamental –SITRATEG-.	100%	100%	Se remitió memorando con referencia ----AJ-2021, de fecha ---- de febrero de 2021, a los miembros del Pleno con copia a secretaría general, sobre la opinión jurídica solicitada.	
<b>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.</b>				
Revisión de documentos y del formato de libre gestión con referencia TEG-03/2021, relativo al contrato de servicio de fumigación para la oficina central del Tribunal de Ética Gubernamental. Los documentos originales se devolvieron a través de memorando 47-AJ-2021, de fecha 09 de febrero de 2021.	100%	100%	El documento se revisó y se envió de forma digital al correo electrónico de la jefa UACI.	
Autenticación del contrato con referencia 10/2020 relativo al servicio de fumigación para la oficina central del Tribunal de Ética Gubernamental.	100%	100%	Contrato suscrito por ambas partes.	
Revisión de documentos y del formato de libre gestión con referencia TEG-106/2020, relativo al contrato de servicio de suministro, actualización y migración del sistema operativo actual de dos servidores físicos marca HP, con sistema operativo Windows 2012 a su última versión, y actualización y migración de software Exchange server 2010 estándar a Exchange server a su última versión. Los documentos originales se devolvieron a través de memorando 47-AJ-2021, de fecha 09 de febrero de 2021.	100%	100%	El documento se revisó y se envió de forma digital al correo electrónico de la jefa UACI.	
Revisión de documentos y del formato de libre gestión con referencia TEG-6/2021 relativo al contrato de servicio de mantenimiento preventivo para los equipos de aire acondicionado del Tribunal de Ética Gubernamental. Los documentos originales se devolvieron a través de memorando 55-AJ-2021, de fecha 16 de febrero de 2021.	100%	100%	El documento se revisó y se envió de forma digital al correo electrónico de la jefa UACI.	
Autenticación del contrato con referencia 11/2020 relativo al servicio de mantenimiento preventivo para los equipos de aire acondicionado del Tribunal de Ética Gubernamental.	100%	100%	Contrato suscrito por ambas partes.	
Revisión de documentos y del formato de libre gestión con referencia TEG-8/2021 relativo al contrato de servicio de control de olores para la oficina central del Tribunal de Ética Gubernamental. Los documentos originales se devolvieron a través de memorando 61-AJ-2021, de fecha 19 de febrero de 2021.	100%	100%	El documento se revisó y se envió de forma digital al correo electrónico de la jefa UACI.	

<b>Asesorar al Pleno y al Personal del TEG, de manera verbal, sobre la aplicación del marco jurídico vigente, en las actividades institucionales</b>			
Fecha 01 de febrero de 2021: -Se brindó asesoría verbal a consulta realizada por la Secretaria General respecto a orientaciones en relación con la normativa de acceso a la información pública.	100%	100%	Asesoría brindada.
Fecha 10 de febrero de 2021: -Se brindó asesoría verbal realizada por el jefe de la Unidad Financiera, respecto a aplicación de normativa. -Se brindó asesoría verbal realizada por el técnico administrativo de secretaría general, respecto a aplicación de normativa.	100%	100%	Asesoría brindada.
Fecha 17 de febrero de 2021: -Se brindó asesoría a la Oficial de Información del TEG, respecto a aplicación de normativa.	100%	100%	Asesoría brindada.
Fecha 18 de febrero de 2021: -Se brindó asesoría jurídica a la asistente de Presidencia respecto a la organización de los juzgados paz en El Salvador.	100%	100%	Asesoría brindada.
Fecha 23 de febrero de 2021: -Se brindó asesoría a la Oficial de Información del TEG, respecto a aplicación de normativa.	100%	100%	Asesoría brindada.
<b>Elaborar informes, notas y otros documentos a requerimiento del Pleno o de alguno de sus Miembros.</b>			
-Elaboración de informe comparativo entre la “Ley Especial Transitoria para contener la Pandemia por la Enfermedad COVID 19” y la “Normativa Temporal del Tribunal de Ética Gubernamental para la prevención y actuación institucional ante la pandemia COVID 19”.	100%	100%	Informe remitido a los miembros del Pleno, a través de memorando con referencia 36-AJ-2021, de fecha 02 de febrero de 2021.
-Elaboración del “Protocolo de Ejecución Administrativa de la Ley Especial Transitoria para Contener la Pandemia por la Enfermedad COVID 19”	100%	100%	Protocolo aprobado por el Pleno el 02 de febrero de 2021.
<b>Tramitar procedimientos disciplinarios internos, por posibles faltas cometidas por servidores públicos de la institución.</b>			
Proyecto de auto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario con referencia 01-DI-2021, seguido en contra del Gerente General de Administración y Finanzas, remitido al pleno por medio de memorando con referencia 54-AJ-2021, de fecha 16 de febrero de 2021.	100%	100%	Proyecto de auto de inicio aprobado por los miembros del pleno el día 17 de febrero de 2021.
<b>Tramitar procedimientos administrativos sancionatorios contra oferentes y contratistas por infracciones a la LACAP, por comisión del Pleno.</b>			
Memorando dirigido a la jefa UACI, con referencia 35-AJ-2021 de fecha 1 de febrero de 2021, devolviendo los documentos que fueron enviados a través de memorando UACI 19/2020, a requerimiento de esta Unidad, a efecto de conformar el respectivo expediente administrativo sancionador contra la sociedad RAF, S.A de C.V.	100%	100%	Memorando enviado y recibido por en la UACI.
Proyecto de resolución de caducidad del procedimiento administrativo sancionador LACAP con referencia 02-ASL-18, seguido en contra de la sociedad RAF, S.A de C.V., remitido a los miembros del Pleno a través de memorando, con referencia 46-AJ-2021 de fecha 08 de febrero de 2021.	100%	100%	Proyecto de resolución de caducidad aprobada por los miembros del Pleno el día 8 de febrero de 2021.
Solicitud de certificación de acuerdo de la sesión del 27 de enero de 2021 –vía correo electrónico- a secretaría general, a efecto de poder adjuntarlo al procedimiento administrativo sancionador con referencia 01-ASL-2021.	100%	100%	Correo electrónico enviado el día 09 de febrero de 2021



Elaboración de proyecto de auto de inicio del procedimiento administrativo sancionador LACAP con referencia 01-ASL-2021, seguido contra la sociedad RAF, S.A de C.V.	100%	100%	Notificada a la sociedad RAF S.A de C.V el día 24 de febrero de 2021
<b>Actividades como Apoderada General Judicial con Cláusulas Especiales del Tribunal de Ética Gubernamental</b>			
-Revisión diaria de la Cuenta Única del TEG, en el Sistema de Notificación Electrónica de la Corte Suprema de Justicia.	100%	100%	Verificación diaria realizada dos veces al día
-Informe sobre 2 notificaciones recibidas a través del Sistema de Notificación Electrónica, procedentes del Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo, relativo al proceso con referencia NUE 00320-19-ST-COPA-SCO, remitido a los miembros del Pleno a través de memorando con referencia 33-AJ-2021, de fecha 1 de febrero de 2021.	100%	100%	Informe presentado.
-Informe sobre 1 notificación recibida a través del Sistema de Notificación Electrónica, procedente del Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo, relativo al proceso con referencia NUE 00241-18-ST-COPA-2CO, remitido a los miembros del Pleno a través de memorando con referencia 37-AJ-2021, de fecha 02 de febrero de 2021.	100%	100%	Informe presentado
-Informe sobre convocatoria a audiencia virtual recibida por medio de correo electrónico, para intervenir en la apelación interpuesta en el proceso identificado con referencia NUE 80-ADP-2020 (AG), seguido ante el Instituto de acceso a la Información Pública, remitido a los miembros del Pleno a través de memorando con referencia 50-AJ-2021, de fecha 10 de febrero de 2021.	100%	100%	Informe presentado.
-Asistencia a audiencia virtual, la cual se celebró mediante la plataforma de Google Meet, a las nueve horas del día 18 de febrero de 2021, en relación con incidencia de apelación seguido ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, en el proceso identificado con la referencia NUE 80-ADP-2020 (AG).	100%	100%	Asistencia a audiencia efectuada.
-Informe de 2 notificaciones recibida a través del Sistema de Notificación Electrónica, procedentes del Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo relativo al proceso con referencia NUE 00254-18-ST-COPA-2CO, remitido a los miembros del Pleno a través de memorando con referencia 58-AJ-2021 de fecha 19 de febrero de 2021.	100%	100%	Informe presentado.
-Elaboración y presentación de escrito de recurso de apelación relativo al proceso con referencia NUE 00254-18-ST-COPA-2CO, interpuesto ante el Juzgado Segundo de lo Contenciosos Administrativo con sede en Santa Tecla.	100%	100%	Escrito presentado ante el Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo el día 26 de febrero de 2021
<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	75%	75%	En ejecución.
-Solicitud –vía correo electrónico- a los miembros del Pleno, a efecto que en la próxima sesión plenaria se incorpore la revisión del Reglamento Interno de Trabajo.	100%	100%	Correo electrónico enviado el día 01 de febrero de 2021.
-Memorando dirigido a la jefa de Recursos Humanos, Jefe de Planificación y jefa de la Unidad de Género, remitiendo 31 artículos del Reglamento Interno de Trabajo a efecto de determinar si cumplen con los ejes y líneas de la “Política de integridad y gobierno abierto” y la “Política Institucional de Igualdad y no Discriminación”, respectivamente.	100%	100%	Memorando enviado.
-Informe dirigido al pleno a través de memorando con referencia 49-AJ-2021, remitiendo observaciones realizadas por el circulo de integridad y la jefa de la Unidad de Género a 31 artículos del Reglamento Interno de Trabajo.	100%	100%	Memorando enviado.

-Informe dirigido al pleno a través de memorando con referencia 53-AJ-2021, remitiendo propuesta de redacción del art. 8 del borrador del Reglamento Interno de Trabajo realizadas por el Jefe de Planificación en conjunto con la Jefa de Recursos Humanos.	100%	100%	Memorándum enviado y visto por el Pleno, se aprobó la incorporación de la propuesta con modificaciones en la denominación de algunas unidades organizativas.
<b>Otras actividades:</b>			
<b>Gestiones –en orden cronológico- realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica:</b> -Informe dirigido al jefe de Planificación –vía correo electrónico- remitiendo autoevaluación de los mecanismos de control de la Unidad de Asesoría Jurídica, remitido a través de correo electrónico de fecha 4 de febrero de 2021.	100%	100%	Informe enviado por medio de correo electrónico de fecha 4 de febrero de 2021.
-Respuesta a requerimiento de información con referencia 01-DP-2021, emitida el 03 de febrero de 2021.	100%	100%	Se remitió memorando con referencia 41-AJ-2021, de fecha 03 de febrero de 2021, dirigido a la Oficial de Información del TEG.
- Convocatoria a reunión por medio de la plataforma TEAMS, realizada al jefe de Planificación, jefa de Recursos Humanos y técnico Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica, a efecto de discutir el contenido del artículo 8 del Reglamento Interno de Trabajo, la cual se realizó de forma presencial en la hora y fecha indicada.	100%	100%	Convocatoria realizada por medio de correo electrónico de fecha 5 de febrero de 2021.
- Remisión a la UACI de 1 expediente original de contratación de la orden de compra No. 17/2016 y escrito de la sociedad Talento Humano S.A de C.V, con documentos adjuntos, enviado a través de memorando con referencia 56-AJ-2021, de fecha 17 de febrero de 2021.	100%	100%	Memorando enviado y recibido el 17 de febrero de 2021.
-Informe a colaboradora jurídica de la Unidad de Ética Legal, sobre el estado de procesos judiciales relacionados con los procedimientos sancionatorios con referencias 26-D-14 acumulado 16-D-16 y 24-D-16.	100%	100%	Informe enviado por medio de correo electrónico de fecha 25 de febrero de 2021.
<b>Reuniones en la que se requirió la participación a la Asesora Jurídica:</b> Fecha 02 de febrero de 2021: a) Reunión con los miembros del Pleno a efecto de requerir asesoría jurídica relativa a aplicación de normativa por la pandemia COVID-19.  Fecha 11 de febrero de 2021: a) Reunión presencial con el jefe de Planificación, jefa de Recursos Humanos y técnico jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica, a efecto de discutir el contenido del artículo 8 del Reglamento Interno de Trabajo.  Fecha 19 de febrero de 2021: a) Reunión con la jefa de la Unidad de Ética Legal, Coordinadora de Trámite, Gerente General de Administración y Finanzas y jefe de la Unidad de Informática sostenida con el personal de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e informático de la Corte Suprema de Justicia.	100%	100%	Reuniones efectuadas.

**SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021**  
**(ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)**



UNIDAD ORGANIZATIVA:	RECURSOS HUMANOS	MES :	FEBRERO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Elaboración de planilla mes de febrero, informes de planillas, recibos de pago, descuentos bancos, archivos para planillas de AFP e ISSS	100%	100%	Se procesó la información de permisos, misiones oficiales, descuentos, para planilla del mes de febrero y se emitieron todos los informes de planilla, descuentos, consolidados, archivo para planilla de ISSS.
Actualización de NotiTEG mes de febrero	100%	100%	Se actualizó la información de cumpleaños del mes, temas relacionados a actividades formativas.
Seguimiento del Plan de trabajo del Comité de mejora a la cultura organizacional	100%	100%	Se continúa con el seguimiento al plan de trabajo aprobado, organización de primera actividad para la semana de sensibilización de la comunicación interna.
Seguimiento a solicitud de estudiantes de servicio social, proceso de inducción.	100%	100%	Se solicitó a la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas, estudiantes de servicio social para la Unidad de Acceso a la Información y las Unidades Administrativas, ingresaron 5 personas, se les brindó la inducción y ya están realizando sus horas en las Unidades autorizadas.
Solicitud de aprobación de temas de capacitación y elaboración de términos de referencia y requerimiento para UACI.	100%	100%	Se gestionaron ante el Pleno, la aprobación de 3 temas de capacitación para un total de 44 personas, entre jefaturas y personal técnico, las cuales fueron aprobadas y se realizaron las gestiones ante UACI, para inicio del proceso de contratación.
Colaboración en revisión de borrador de Reglamento Interno, por instrucción del Pleno.	100%	100%	Se colaboró en la revisión y remisión de observaciones del borrador del Reglamento interno y se remitió a Asesoría Jurídica, en colaboración con la Unidad de Planificación.
Trámites de seguro de vida y médico	100%	100%	Se han tramitado 7 reclamos de seguro médico.
Entrega de informe de necesidades o proyectos adicionales de la Unidad de RRHH, por requerimiento del Pleno.	100%	100%	Se entregó el informe solicitado de necesidades o proyectos adicionales para la Unidad de RRHH.

## SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	COMUNICACIONES		MES :	FEBRERO 2021
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Monitoreo diario de medios impresos y electrónicos a los que se tiene acceso y enviarlo a la comunidad institucional.	100%	100%	Envío diario de monitoreo	
Dar cobertura a los eventos divulgativos organizados por la Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA) o cualquier otra Unidad institucional que realice actividades divulgativas, siempre que se hagan del conocimiento de la Unidad de Comunicaciones.	100%	100%	1 evento cubierto	
Diseño y montaje mensual de la cartelera informativa	100%	100%	Cartelera del mes de febrero elaborada	
Administración de redes sociales	100%	100%	56 post Twitter y 34 en Facebook.	
. Diseñar y coordinar la elaboración de materiales educativos sobre la LEG, (trípticos, afiches, material orientativo de la LEG en medios digitales y físicos	100%	100%	Se elaboró y envió boletín para comisiones de ética. Diseño de libreta previo a día de la mujer (en proceso de producción por parte de Proyecto USAID).	
<b>Traslado de avisos recibidas por medio de redes sociales</b>	100%	100%	Se enviaron 15 avisos recibidos por redes sociales y trasladadas a UEL.	
<b>Envío de actualización de casos de COVID-19 a miembros del Pleno y jefaturas.</b>	100%	100%	Se envían diariamente, siempre y cuando exista actualización en la página oficial del Ministerio de Salud.	
<b>Presentación de propuesta para diplomado a periodistas</b>	100%	90%	Presentado a Pleno para su aprobación	
<b>Actualización de material preventivo del COVID-19 para ser publicado internamente,</b>	100%	100%	Se elaboraron y enviaron a Recursos Humanos 5 nuevos artes.	

## SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:		MES :	
Unidad de Acceso a la Información Pública		FEBRERO 2021	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Recabar y difundir la información oficiosa del TEG- correspondiente a enero 2021 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	100%	93%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dedicó parte del mes de febrero para revisar y completar lo correspondiente a la información oficiosa del año 2020, y enero 2021.</li> <li>Por el momento se tienen 3 estándares pendientes para finalizar el proceso: Actas de Concejo, resoluciones ejecutoriadas y estructura orgánica.</li> <li>Algunos estándares están actualizados incluso hasta febrero 2021.</li> </ul>
2. Adecuación en forma y contenido de la información oficiosa del TEG – Correspondiente 2018 – 2020 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	100%	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se complete 2020 y 2021 se iniciará con los años 2019 y 2018, en ese orden.</li> </ul>

## SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES PREP)



UNIDAD ORGANIZATIVA:		MES :	
Unidad de Acceso a la Información Pública		FEBRERO 2021	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Actualización del tesoro institucional del TEG a través de la edición y publicación de resoluciones.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>651 resoluciones editadas (Realización de versión pública)</li> <li>495 resoluciones publicadas.</li> <li>Se identifican problemas de funcionamiento y diseño con la plataforma buscador de resoluciones; sin embargo, ya se están trabajando con la Unidad de Informática y el consultor.</li> </ul>
2. Compartir contenido relevante del qué hacer institucional incluyendo estadísticas de interés común. a la población, destacando datos relativos a las sanciones y a las actividades de capacitación que realiza el TEG con el fin de dar a conocer los resultados.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recolectó la información relativa a los mecanismos de participación ciudadana llevados a cabo desde 2018 a la fecha. <a href="https://bit.ly/38mmaXb">https://bit.ly/38mmaXb</a></li> <li>Se publicaron 92 documentos que contienen información entregada a ciudadanos en trámites de acceso a la información durante 2020 (Incluyendo resoluciones finales y anexos). <a href="https://bit.ly/3rv9QLP">https://bit.ly/3rv9QLP</a> <a href="https://bit.ly/3v6P2ww">https://bit.ly/3v6P2ww</a></li> </ul>

## SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		MES :	FEBRERO
	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Garantizar el 100% de funcionamiento administrativo institucional	100	16.66	Seguimiento a los contratos de mantenimiento de mobiliario y equipo, mantenimiento del sistema de activo fijo, control de suministro de bodega, seguimiento a contratos de limpieza y vigilancia, contrato de mantenimiento de vehículos, control de misiones oficiales y control de combustible, mantenimiento de aires acondicionados, planta telefónica, eléctricas y subestación eléctrica.	
Ejecutar el 100 % del presupuesto institucional	100	100	Coordinación, supervisión del plan anual operativo 2021, elaboración del plan anual operativo de la gerencia, coordinación y supervisión del plan anual de compras, coordinación y supervisión de la programación de la ejecución presupuestaria PEP, incluido el refuerzo presupuestario de 500 mil dólares, autorización de gastos con cargo al fondo circulante, inicio de descargo de vehículos, resolución de diversos casos relacionados con gastos, informáticos, compras, financieros para la presidencias y pleno, Ministerio de Hacienda y de Salud Y actividades de género y archivo	
100 % de proyectos realizados	100	25%	Inicio del proceso de adquisición de vehículos y análisis para el diagnóstico de sustitución de computadoras institucional.	

## SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	MES :	FEBRERO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<b>1. Ejecutar el 6.15 % del Presupuesto Programado</b>			
✓ Presupuesto mensual programado	195,467.00	200,090.81	La diferencia radica, en las economías salariales que suman US\$ 10,569.68, por plazas no contratadas. Un monto de US\$ 15,193.49, correspondientes a bienes y servicios, entre ellos servicios telefónicos y energía eléctrica, agua envasada, servicios de vigilancia y limpieza, arrendamiento de la sede entre otros, correspondientes a enero y facturas presentadas hasta febrero..
✓ Porcentaje mensual programado	6.12 %	6.27 %	
<b>2. Registrar el 100% de transacciones</b>			
✓ Número de partidas contables registradas	130	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 de enero y se presentaron los estados financieros en las fechas estipuladas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
<b>3. Pagar el 100% de las obligaciones registradas</b>			
✓ Monto de obligaciones registradas	<u>200,090.81</u> 53	100 %	Se registraron 26 facturas recibidas, por un monto de \$ 47,631.49; así como planillas de sueldo del mes por un valor de \$ 152,459.32.
✓ Monto de obligaciones pagadas	<u>269,911.99</u> 85	134.91 %	Se han cancelado \$ 152,459.32 de las planillas de febrero, facturas de enero y febrero por un valor de US\$ 23,288.27 y un monto de US\$ 94,164.40 de la deuda de 2020. Existen pendientes de pago por \$ 26,064.24 de enero-febrero y monto de \$ 108,714.17 del ejercicio 2020, los cuales se cancelaran de acuerdo a las asignaciones de fondos que realice el Ministerio de Hacienda. Cabe destacar, el Ministerio de Hacienda nos asignó US\$ 120,000.00 para pago de proveedores
<b>4. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias</b>	3	100 %	Se elaboró una modificación presupuestaria para el traslado de fondos de enero para febrero.
<b>4.1 Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos</b>	38	100 %	El monto de los compromisos elaborados asciende a US\$ 168,196.25
<b>5. Elaborar proyecto de presupuesto del año siguiente</b>			
✓ Proyecto de presupuesto elaborado y presentado al Pleno	1	0%	No Aplica, a realizarse en el mes de julio
✓ Proyecto de presupuesto presentado al Ministerio de Hacienda	1	0 %	No Aplica, a realizarse en el mes de agosto

## SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

MES :

Febrero

META SUSTANTIVA

CANTIDAD O  
PORCENTAJE  
PROGRAMADO

CANTIDAD O  
PORCENTAJE  
EJECUTADO

JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, bajo las diferentes modalidades de contratación establecidas en la LACAP y su Reglamento, realizando los procedimientos de conformidad con el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC y políticas internas del TEG.

1 **Procesos iniciados en el mes inmediato anterior al mes reportado**

Procesos concluidos en el mes de febrero de 2021, a excepción del números 2, 12 y 13 se concluirán hasta el mes de marzo de 2021.

1 Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales, para las oficinas del TEG, para el año 2021.

2 Suministro, actualización y migración del sistema operativo actual de 2 servidores físicos marca HP con Windows 2012 instalados.

3 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.  
(Primer requerimiento).

4 Servicio de control de olores para 28 sanitarios (Oficina Central del TEG), durante los meses de marzo a diciembre de 2021.

5 Servicio de fumigación para todas las áreas de oficina central del TEG, durante los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre de 2021.

6 Servicio de sanitización para las instalaciones del TEG, durante los meses de febrero a diciembre 2021.

7 Levantamiento de una pared de tabla/yeso e instalación de puerta.

8 Mantenimiento preventivo de 35 aires acondicionados, durante los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y diciembre de 2021; y mantenimiento preventivo de 2 aires acondicionados, durante los meses de marzo a diciembre de 2021.

9 Suministro e instalación de 1 equipo de aire acondicionado de 60,000 BTU, para ser ubicado en el área de recepción. (Primer proceso)

10 Suministro e instalación de 1 equipo de aire acondicionado de 60,000 BTU, para ser ubicado en el área de recepción. (Segundo proceso)



11	Suministro e instalación de 1 equipo de aire acondicionado de 60,000 BTU, para ser ubicado en el área de recepción. (Tercer proceso)			
12	Suministro e instalación de 1 equipo de aire acondicionado de 60,000 BTU, para ser ubicado en el área de recepción. (Cuarto proceso)			
13	Servicio de arrendamiento de tres equipos multifuncionales y dos escáners, para uso de las unidades del TEG, durante el período de febrero a diciembre de 2021. Segundo requerimiento.			
<b>2</b>	<b>Requerimientos ingresados en el mes de febrero de 2021</b>			De los siete requerimientos, el número 3 se concluyó en el mes de febrero, y seis se concluirán en el mes de marzo de 2021 debido a la fecha de recepción de los requerimientos en la UACI y naturaleza de los mismos, incumplimiento de los oferentes etc.
1	Servicio de mantenimiento preventivo de relojes marcadores, para los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de 2021.			
2	Servicio de capacitación "Curso Excel aplicado", para un número de 30 personas, a realizarse en mes de marzo 2021.			
3	Postgrado en Derecho Administrativo, a partir del 27 de febrero de 2021.			
4	Pedestal móvil negro (archivero robot), medidas aproximadas 0.40 cm. de ancho x 0.55 cm de profundo x 0.69 cm de alto, garantía mínima de 6 meses.			
5	Servicios de publicidad digital, para promover aspectos relacionados con la Ley de Ética Gubernamental, a desarrollarse a partir del mes de Abril a Diciembre de 2021.			
6	Servicio de capacitación para Gerencia, jefaturas y coordinadores del TEG, en tema Liderazgo para equipos remotos, a desarrollarse en el mes de marzo de 2021.			
7	Servicio de mantenimiento preventivo a plantas eléctricas, durante los meses de marzo, Julio, septiembre y noviembre de 2021.			
<b>3</b>	<b>Elaboración de solicitudes de cotización, términos de referencia y bases de licitación</b>			
3.1	Número de solicitudes de cotizaciones	5	5	
3.2	Número de términos de referencia	2	2	

4	Ingresar y actualizar toda la información relativa a las convocatorias y resultados de todas las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que se realizan por las diferentes formas de contratación, ya sea por orden de compra y/o contrato en el sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL) del Ministerio de Hacienda.			
4.1	Número de convocatorias en COMPRASAL	7	7	
4.2	Número de resultado en COMPRASAL	1	1	
5	<b>Elaborar y revisar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas</b>	6	6	
5	<b>Elaborar y revisar cuadro de evaluación de oferta y recomendación de adjudicación</b>	7	7	
6	<b>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.</b>			
6.1	Total de órdenes de compra elaboradas y suscritas	2	2	
6.2	Total de órdenes de compras editadas y colocadas en COMPRASAL	2	2	
7	<b>Inicios y adjudicaciones de procesos por parte del Pleno</b>			
7.1	Inicios	_____	_____	
7.2	Adjudicaciones	_____	_____	
8	<b>adjudicaciones de procesos por parte del Presidente</b>			
8.1	Adjudicaciones	2	2	
9	<b>adjudicaciones de procesos por parte del Gerente General de Admon y Finanzas</b>			
9.1	Adjudicaciones	5	5	

10	<b>Elaboración de contratos</b>	7	7	Contratos correspondientes, a servicio de fumigación, sanitización oficinas del TEG, control de olores en sanitarios del TEG, mantenimiento preventivo de equipos de aires acondicionados, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales marca Xerox, Ricoh y Brother (3)
11	<b>Modificaciones a órdenes de compra o contratos</b>			
11.1	Total de modificaciones a órdenes de compra	_____	_____	
11.2	Total de modificaciones a contratos	_____	_____	
12	<b>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.</b>			
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.	6	6	
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.	23	23	Esta actividad de devolver garantías cuyo vencimiento ha concluido, implica elaborar solicitud por escrito a Tesorería para su devolución, sacar copias a las garantías, elaborar notas para su devolución, rotular sobres y archivar.
13	<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.	8	8	
14	<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.	_____	_____	
15	<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).	42	42	Validación de solvencias correspondientes, a los contratos de servicio de fumigación, sanitización oficinas del TEG, control de olores en sanitarios del TEG, mantenimiento preventivo de equipos de aires acondicionados, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales, marca Xerox, Ricoh y Brother.
<b>16</b>	<b>Ejecución de la PAAC 2021</b>			
	Monto de la PAAC original <b>\$ 888,155.00</b> , según presupuesto aprobado			El porcentaje de ejecución de la PAAC es con relación a lo contratado por UACI, lo cual puede diferir con lo realmente ejecutado, habiendo variación entre lo reportado por la UACI y la UFI, ya que es de considerar que no se incluyen los bienes y servicios adquiridos mediante la vía de fondo circulante o monto fijo del TEG.
	Monto adjudicado del 1 al 31 de enero de 2021 <b>\$ 121,623.32</b> Porcentaje contratado en función de la PAAC 13.69 %			
	Monto adjudicado del 1 de enero al 28 de febrero de 2021 <b>\$138,280.50</b> Porcentaje contratado en función de la PAAC 15.57%			
16.1	<b>Enero de 2021 (\$ 121,623.32 )</b> 1 Orden de compra \$ 580.00 7 Contratos por libre gestión \$ 121,043.32			
16.2	<b>Febrero de 2021 (\$ 16,657.18)</b> 2 Ordenes de compra \$ 1,125.000 7 Contratos por libre gestión \$ 15,532.18			Contratos relativos a los servicios de fumigación, sanitización, mantenimiento preventivo de equipos de aires acondicionados, Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales marca Xerox y Brother
<b>17</b>	<b>Generación de documentos relativos a los procesos y del quehacer de la Unidad.</b>			Gestiones administrativas relativas a los procesos y actividades operativas de la Unidad. 23 memorandum remitidos a diferentes unidades organizativas. Se adjuntan algunas gestiones realizadas
1	Remisión de orden de compra original No. 79//2020, relativa al suministro de cámaras web, aumento de memoria RAM y monitor.			
2	Remisión de garantía original, correspondiente al contrato No. 7/2021, para resguardo en tesorería.			
3	Remisión de informe de Mecanismos de Control Interno 2020			

4	Remisión de garantía original, correspondiente al contrato No. 8/2021, para resguardo en tesorería.				
5	Solicitud de devolución de garantías de cumplimiento de contrato u orden de compra, cuya vigencia finalizó				
6	Remisión de información solicitada (oferentes y contratistas, incumplimientos, copias de ordenes de compra y contrato 5/2021 actualizado al 31/01/2021				
7	Remisión de garantías originales de cumplimiento de contrato, a favor de contratos n° TEG-02/2021 y TEG-03/2021				
8	Remisión de documentos legales correspondientes a revisión de los contratos sobre servicio de fumigación para la oficina central del TEG, y servicio de suministro, actualización y migración del sistema operativo				
9	Solicitud de garantías cuyo plazo ya caducó				
10	Declaratoria de desierto segundo proceso de suministro de equipo de aire acondicionado				
11	Remisión de documentos legales correspondientes a revisión del contrato para servicio de mantenimiento preventivo para equipos de aire acondicionado				
12	Informando sobre incumplimiento de suscripción de contrato en el plazo establecido por ley				
13	Remisión de documentos legales correspondientes a revisión del contrato para servicio de control de olores para la oficina central del TEG.				
14	Remisión de garantía de cumplimiento contrato TEG-10/2021, servicio de fumigación 2021.				
15	Remisión de documentos legales correspondientes a revisión del contrato para servicio de sanitización para la oficina central del TEG.				
16	Declaratoria de desierto tercer proceso de suministro de equipo de aire acondicionado				
17	Remisión de observaciones a términos técnicos sobre el servicio de capacitación en excel				
18	Remisión de documento relativo al servicio de suministro, actualización y migración del sistema operativo actual de los servidores físicos marca HP, con sistema operativo Windows 2012.				
19	Remisión de documentos legales correspondientes a revisión del contrato para servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales TEG, de las sociedades RICOH EL SALVADOR, S.A. DE C.V. y CALTEC, S.A. DE C.V.				

## SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE INFORMÁTICA		MES :	FEBRERO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
1. Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de scanners, impresoras, computadoras tipo PC y Laptops	N A	N A	<ul style="list-style-type: none"> <li>En ambos casos (1 y 2) esta meta se comenzará a ejecutar a partir de marzo 2021 (actualmente se encuentra en proceso la actividad)</li> </ul>	
2. Ejecutar rutinas de Mantenimiento preventivo y correctivo de servidores y UPS.	N A	N A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó 1 visita a la Oficina Regional, a efecto de recibir el servicio de internet de respaldo "Cuarto de Milla" (se realizó pruebas siendo recibido a satisfacción).</li> </ul>	
3. Efectuar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos informáticos y enlace ubicado en Oficina Regional de San Miguel.	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los usuarios de la red interna del Tribunal de Ética Gubernamental cuentan con renovación de suscripción Office 365, hasta el mes de diciembre de 2021.</li> </ul>	
4. Acciones para fortalecer las actividades institucionales que se desarrollan por medio de la nube, a través del software secretarial (Office 365).	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las políticas de seguridad se mantienen como el año 2020 (Autorizado por Presidente del TEG).</li> </ul>	
5. Elaboración y presentación de propuesta de niveles de políticas de seguridad a implementar.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>El monitoreo se realiza a diario.(A la fecha todos se encuentran fuera de cuarentena)</li> </ul>	
6. Seguimiento y respuesta a reportes de usuarios con problemas de mal funcionamiento por virus, malware y gusanos.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>El seguimiento y verificación se hace a diario y sin inconvenientes.</li> </ul>	
7. Verificación de conectividad de equipos informáticos de la infraestructura del Tribunal de Ética Gubernamental.(Incluye Of. Regional de San Miguel)	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>La verificación se hace a diario y sin inconvenientes hasta el momento.</li> </ul>	
8. Verificación de aplicativos propios y externos del Tribunal de Ética Gubernamental.	100%	100%		

## SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	MES :	FEBRERO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<b>1. Elaborar instrumentos normativos institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informe de autoevaluación de control interno de la unidad de Planificación</li> <li>• Integrar informe consolidado de autoevaluación de mecanismos de control interno de 15 unidades del Tribunal de Ética Gubernamental.</li> <li>• Elaborar y remitir resumen de informe de autoevaluación de mecanismos de control interno al Sr. GGAF.</li> </ul>	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se elaboró informe de la unidad y se integró en el consolidado</li> <li>✓ Se elaboró y se remitió el informe consolidado y el informe resumen al Sr. Gerente Administrativo y Financiero.</li> </ul>
<b>2. Dar seguimiento al Plan Anual Operativo 2020.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Informe de Resultados de PAO (Mes de enero 2021).</li> <li>• Elaborar informe de Resultados PAO de la Unidad.</li> <li>• Elaborar e integrar "Informe Consolidado De Resultados de PAO (Mes de enero 2021)</li> <li>• Elaborar y remitir al Gerente Administrativo y Financiero Informe Resumen de Resultados de PAO (Mes de enero 2021)</li> </ul>	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Este informe se remitió al Sr. Gerente, y se elaboró un resumen de resultados sustantivos del mes de diciembre 2020.</li> </ul>
<b>3. Asistir o apoyar técnicamente a otras unidades organizativas.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión revisión procesos MAPRO con UEL y Consultor DPK.</li> <li>• Respuesta a encuesta institucional, por instrucciones de Presidencia del TEG</li> </ul>	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estas actividades no estaban programadas, pero se realizaron por instrucciones de Presidencia del Tribunal de Ética Gubernamental, a través de JEFE UEI y Asistente de Presidencia</li> </ul>
<b>4. Revisión de documentos relativos al Reglamento Interno del TEG.</b>	100%	100%	
<b>5. Respuesta pendiente a solicitud UAIP, sobre información Oficiosa de la Unidad</b>	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión de 8 artículos de borrador del documento en 2 reuniones sostenidas con Asesora Jurídica.</li> </ul>
<b>6. Apoyo a la Gestión Financiera del TEG (febrero 2021)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cheques firmados</li> <li>• Número de autorizaciones electrónicas realizadas</li> <li>• Revisión de movimientos en cuentas institucionales a solicitud UFI</li> </ul>	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El documento que había quedado pendiente fue remitido al recibirlo por parte de Secretaria General a la Jefe UAIP..</li> </ul>
<b>7. Reuniones de coordinación diferentes motivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con Unidad de Informática</li> <li>• Reunión Gerente General Administrativo y Financiero</li> </ul>	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ como refrendario de las cuentas institucionales.</li> <li>✓ Reuniones propias del trabajo de la gestión de la unidad.</li> </ul>

## SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE GÉNERO		MES :	FEBRERO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
<p><b>Promover la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en la cultura organizacional y el quehacer institucional, través de la sensibilización y formación en temas de género a los servidores públicos del TEG.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Sensibilización:</b>                      Diseño y publicación de material relativo a género: afiches, videos, gif, banner, etc.                 </li> </ul>	4	100%	Se han diseñado capsulas de género relativo a la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación.	
	1	100%	Segunda cartilla "Mujer y Salud Mental" que contiene ejercicios prácticos y sencillos para poder minimizar el estrés en el trabajo.	
	1		Invitación a foro virtual: Parada de buses accesibles: acciones en el Área Metropolitana de San Salvador (AMSS). ONU MUJERES.	
	1		Invitación a obra de teatro virtual EL LAZO VERDE. Realizada por la Corte Suprema de Justicia.	
	1	100%	Coordinación para evento del 8 de marzo: Día internacional de la Mujer y día nacional de los derechos de las mujeres.	
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Elaboración de Propuesta del Plan de Conciliación de la vida familiar y laboral con corresponsabilidad.</b> </li> </ul>		1	Propuesta se encuentra en el despacho de la Gerencia General a fin de emitir observaciones.	
<p><b>Apoyo a la Gerencia General de Administración y Finanzas</b></p> <p>Desarrollo del Programa Complementario de Seguridad y Salud Ocupacional</p>	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, sobre temas relativos a la seguridad y salud ocupacional.</li> <li>Elaboración de la propuesta del Plan Complementario de acuerdo a la Ley General de Riesgos en los Lugares de Trabajo.</li> <li>Elaboración de propuesta de nota firmada por la Presidencia del TEG en la cual solicita el apoyo al ISSS.</li> </ul>	



## SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo		MES :	Febrero
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
<b>Organización de la información que conforman el fondo documental del TEG: ordenación, clasificación, inventario, descarte, conservación, utilizando normativas archivísticas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de organización de expedientes de investigación</li> </ul>	5%	5%		
<b>Transferencias de documentos al archivo central:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se recibieron 2 transferencias de documentos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de denuncias</li> <li>• Asesoría Jurídica</li> </ul> </li> </ul>	2	2		
<b>Capacitación al personal UGDA para garantizar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inducción a estudiantes pasantes</li> <li>✓ Capacitación y supervisión</li> </ul>	1	1	Un estudiante recibió inducción y capacitación	
<b>Capacitar e Instruir al personal del TEG que estará involucrado en la organización de los Archivos de Gestión (archivos de oficina)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alojamiento de recursos de información en el curso (presentación PPT, grabación de videos, evaluaciones, asistencia de participantes)</li> <li>✓ Acompañamiento y monitoreo del curso.</li> <li>✓ Evaluaciones y retroalimentación</li> </ul>	---	---	En desarrollo	
<b>Gestión para levantamiento de pared en archivo central</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Construcción de pared</li> <li>✓ Supervisión</li> </ul>	---	---	En desarrollo	

## SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Ambiental		MES :	Febrero
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Monitoreo de los recipientes color rojo para verificar el uso correcto de los desechos de mascarillas y guantes.	4	4	1 monitoreo por semana	