



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

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

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General		MES :	Marzo
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	6	Se realizaron <b>6</b> sesiones administrativas del Pleno en el mes de marzo. 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	51	Se elaboraron <b>51</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	6	Se elaboraron <b>6</b> informes correspondientes a las reuniones jurisdiccionales realizadas, en los cuales constan que se revisaron y firmaron <b>294</b> resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores en marzo.	
4. Elaborar proyectos de actas de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, relativas a la depuración de avisos para archivo.	0	1	Se realizó <b>1</b> reunión de trabajo de la cual se redactó el acta correspondiente y se remitieron <b>30</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 marzo 2020.	
6. Elaborar y firmar actas de audiencias de recepción de prueba.	0	0	No se realizaron audiencias de recepción de prueba en el mes de marzo.	
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	48	Se elaboraron <b>48</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	1	Se realizó un acto de juramentación y entrega de credenciales el día 19 de marzo del presente año, en el cual asistieron y se juramentaron un total de <b>38</b> servidores públicos.	
9. Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	100% de las convocatorias	80	Se convocaron a <b>80</b> personas para la juramentación 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	176	Se realizaron <b>176</b> credenciales para el acto de juramentación de marzo.	
11. Dar respuesta a solicitudes de información que ingresan mediante la Unidad de Acceso a la Información Pública.	100% de las solicitudes de información ingresadas	1	Ingresó la solicitud de información con referencia 31-SI-2021, relativa a certificación de resolución final del expediente número 51-A-19	
12. Confrontar y certificar documentos.	100% de las solicitudes de certificación	46	Se han confrontado y certificado <b>46</b> documentos en el mes.	

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal		MES :	MARZO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
1. Cantidad total de casos iniciados.	100%	20		
2. Cantidad de denuncias recibidas.	100%	13		
3. Cantidad de avisos recibidos.	100%	5		
4. Cantidad de procedimientos iniciados de oficio.	100%	2		
5. Cantidad de documentos recibidos.	100%	147		
6. Cantidad de peticiones de orientación atendidas.	100%	24		
7. Cantidad total de avisos clasificados	100%	38		
8. Cantidad de avisos clasificados para Investigación Preliminar	N/A	33		
9. Cantidad de avisos clasificados para archivo	N/A	5		
10. Cantidad de casos asignados	100%	130		
11. Cantidad de proyectos de resolución elaborados	200	255	La meta fue superada. Porcentaje de cumplimiento: 127.5%	
12. Cantidad de proyectos de resolución aprobados	150	250	La meta fue superada. Porcentaje de cumplimiento: 166.75	
13. Cantidad de oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones elaboradas	100%	149		
14. Cantidad total de informes de instrucción	100%	25	La meta se cumplió de forma satisfactoria	
15. Cantidad de informes de instrucción presentados en fase de Investigación Preliminar.	100%	0	No se efectuaron comisiones para tal efecto	
16. Cantidad de informes de instrucción presentados en fase probatoria o como prueba para mejor proveer	100%	25	La meta se cumplió de forma satisfactoria	
17. Cantidad de entrevistas realizadas	100%	70		
18. Cantidad de interrogatorios practicados	100%	0	No se efectuaron comisiones para tal efecto	
19. Cantidad de propuestas de inicio oficioso remitidas	100%	0		
20. Cantidad de notificaciones efectuadas	100%	265		
21. Cantidad de oficios entregados	100%	125		
22. Cantidad de citatorios realizados	100%	0	No se ordenó la cita de testigos y peritos	
23. Cantidad de mandamientos de ingreso entregados	100%	4		
24. Cantidad de documentación física o digital entregada	100%	0	No se ordenó la entrega de documentación	
25. Cantidad de informes estadísticos elaborados.	100%	6	Informes semanales sobre casos activos, informes requeridos por Presidencia	

26. Cantidad de expedientes trabajados mediante Convenio GTIAC	100%	1	
27. Cantidad de registros realizados en el Registro de Personas Sancionadas	100%	8	
28. Cantidad de personas sancionadas	100%	8	
29. Cantidad total de resoluciones registradas.	100%	291	
30. Cantidad de resoluciones finales suscritas registradas.	100%	8	
31. Cantidad de resoluciones de terminación anticipada suscritas registradas.	100%	126	
32. Cantidad de resoluciones de trámite suscritas registradas.	100%	157	
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%	6	
35. Cantidad de informes sobre falta de pago o incumplimiento de condiciones	100%	1	
36. Cantidad de casos remitidos a la FGR	100%	3	
37. Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas a Oficial de Información	100%	83	
38. Cantidad de verificaciones efectuadas. Cantidad de modificaciones realizadas	100%	0	
39. Cantidad de informes remitidos a Pleno sobre buscador de resoluciones	100%	1	

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

MES :

MARZO 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	Capacitaciones para incorporar planes de trabajo al sistema
✓ Número de participantes (asistidos)		18	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)			
✓ Número de participantes (asistidos)			
<b>3. Que el 50% de CEG conformadas del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG</b>			
✓ Número de planes recibidos		1	
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas		26	
✓ 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		12	
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas		25	
✓ Número de monitoreo realizados		2	A actividades de capacitación en las Alcaldías de Apopa (10 participantes) y San Salvador (12 participantes)
<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 servidores públicos del Hospital Nacional Benjamín Bloom
✓ Número de participantes (asistidos)	-	15	

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


**UNIDAD ORGANIZATIVA:**

UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

**MES :**

MARZO 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 (PBEP)</b>			
✓ Número de ediciones del curso	-	1	Tercera edición del curso sin tutor iniciada
✓ Número de servidores públicos capacitados	-	106	Usuarios inscritos
✓ Número de instituciones que usaron el curso	-	4	
<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		112	Se entregan según sea requerido
✓ Numero de afiches		54	Se entregan según sea requerido
✓ Numero de dípticos		300	Se entregan según sea requerido
<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>			
✓ Observación en procesos de elección		3	En las instituciones: SC, ANSP, ILP
✓ Primera versión de TDR para capacitación a Máximas Autoridades		1	Documento en proceso de elaboración
✓ TDR para Curso Básico II		1	Documento en proceso de revisión
✓ TDR para Curso Intermedio		1	Documento en proceso de revisión
✓ TDR para Curso Avanzado II		1	Documento en proceso de revisión
✓ TDR para Curso Especializado I		1	Documento en proceso de revisión
✓ Curación de contenido de Cursos “Enseñanza Digital de Impacto” y “Principios y Valores de la LEG”		2	Cursos en fase de diseño
✓ Preparación de Comunicado N°4 UDICA para CEG		1	Documento en fase de revisión
✓ Seguimiento al Sistema de Planes de Trabajo			Reuniones de seguimiento y mejoras realizadas
✓ Seguimiento a planes de trabajo, elaboración, creación en el sistema y aprobación			Planes de trabajo en el sistema

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	MES :	MARZO
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 04 de marzo de 2021- a requerimiento del Pleno, respecto al informe sobre el incumplimiento de suscripción de contrato del proceso de libre gestión referencia TEG-106/2020.	100%	100%	Se remitió memorando con referencia 73-AJ-2021, de fecha 04 de marzo de 2021, a los miembros del Pleno con copia a secretaría general, sobre la opinión jurídica solicitada.
-Respuesta a consulta legal recibida por correo electrónico el día 23 de marzo de 2021, con referencia 05-2021, remitido al Pleno a través de memorando con referencia 94-AJ-2021 del 24 de marzo de 2021.	100%	100%	El Pleno aprobó el borrador presentado en la sesión del 24 de marzo de 2021, el cual fue remitido en formato digital a la Secretaria General para que procediera a su firma y notificación.
<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 licitación pública con referencia No. TEG-106-2021, relativo al contrato de servicios 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 en su última versión. Con incorporación de nueva clausula. Los documentos originales se devolvieron a través de memorando 68-AJ-2021, de fecha 01 de marzo de 2021.	100%	100%	El documento se revisó y se envió de forma digital al correo electrónico de la jefa UACI.
-Autenticación del contrato número TEG-18/2021 relativo con el servicio para el suministro, actualización y migración del sistema operativo actual de dos servidores físicos marca GP, con sistema operativo Windows 2012 a su última versión y actualización y migración de software Exchange server 2010 estándar a Exchange server en su última versión.	100%	100%	Contrato suscrito por ambas partes.
Autenticación del contrato con referencia TEG-12/2021 relativo al contrato de servicio de control de olores en sanitarios de la oficina central del TEG.	100%	100%	Contrato suscrito por ambas partes
Autenticación del contrato con referencia TEG-13/2021 relativo al contrato de servicio de sanitización para la oficina central del TEG.	100%	100%	Contrato suscrito por ambas partes
-Revisión de documentos y del formato de la licitación pública con referencia No. TEG-1/2021. Relativo al contrato de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales del Tribunal de Ética Gubernamental. Los documentos originales se devolvieron a través de memorando 70-AJ-2021, de fecha 02 de marzo 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 la licitación pública con referencia No. TEG-9/2021. Relativo al contrato de servicios de arrendamiento de equipos multifuncionales. Los documentos originales se devolvieron a través de memorando 78-AJ-2021, de fecha 11 de marzo de 2021.	100%	100%	El documento se revisó y se envió de forma digital al correo electrónico de la jefa UACI.
-Autenticación del contrato número 17/2021, relativo con el servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales del Tribunal de Ética Gubernamental.	100%	100%	Contrato suscrito por ambas partes.
-Autenticación del contrato número 16/2021 relativo al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales del Tribunal de Ética Gubernamental con la sociedad CALTEC S.A de C.V	100%	100%	Contrato suscrito por ambas partes.
-Autenticación de contrato número 15/2021 relativo con el contrato de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales del Tribunal de Ética Gubernamental con la sociedad PBS S.A de C.V	100%	100%	Contrato suscrito por ambas partes.
-Revisión de documentos y del formato de licitación pública con referencia 15/2021 relativo al servicio de mantenimiento preventivo de plantas eléctricas para el Tribunal de Ética Gubernamental. Los documentos originales se devolvieron a través de memorando con referencia 91-AJ-2021, de fecha 23 de marzo 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 4 de marzo de 2021: Se brindó asesoría al Presidente del Tribunal respecto de informe de adjudicación del proceso de libre gestión TEG-09-2021	100%	100%	Asesoría brindada verbalmente
Fecha 15 de marzo de 2021: Se brindó asesoría a secretaría general sobre aplicación de normativa vigente.	100%	100%	Asesoría brindada verbalmente
Fecha 22 de marzo de 2021 Se brindó asistencia jurídica a la Oficial de Información Pública.	100%	100%	Asesoría brindada verbalmente
<b>Elaborar informes, notas y otros documentos a requerimiento del Pleno o de alguno de sus Miembros.</b>			
-Elaboración del borrador del acta de juramentación de miembro de la Comisión del Servicio Civil.	100%	100%	Borrador del acta enviada a Presidencia a través del memorándum con referencia 87-AJ-2021, de fecha 16 de marzo de 2021.
-Elaboración del borrador de la nota para ser suscrita por el Presidente, dirigida al Tribunal del Servicio Civil, mediante el cual se remite copia certificada del acta de juramentación del licenciado Juan Carlos Melgar, como miembro suplente de la Comisión del Servicio Civil del TEG.	100%	100%	Enviado a Presidencia a través del memorándum con referencia 87-AJ-2021, de fecha 16 de marzo de 2021
<b>Tramitar procedimientos disciplinarios internos, por posibles faltas cometidas por servidores públicos de la institución.</b>			
Proyecto de resolución de acumulación y traslado 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 86-AJ-2021 de fecha 15 de marzo de 2021.	100%	100%	Proyecto de enviado para análisis del Pleno.

Proyecto de auto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario con referencia 02-DI-2021, seguido en contra del Gerente General de Administración y Finanzas, remitido al Pleno por medio de memorando con referencia 71-AJ-2021, de fecha 03 de marzo de 2021.	100%	100%	Proyecto de auto de inicio aprobado por los miembros del Pleno el día 5 de marzo de 2021.
Proyecto de auto de inicio del procedimiento administrativo disciplinario con referencia 03-DI-2021, seguido en contra del Jefe de Informática, remitido al Pleno por medio de memorando con referencia 90-AJ-2021 de fecha 12 de marzo de 2021.	100%	100%	Proyecto de auto de inicio aprobado por los miembros del Pleno el día 12 de marzo de 2021.
Proyecto de resolución de caducidad del procedimiento administrativo disciplinario con referencia 01-DI-2017, seguido en contra del Gerente General de Administración y Finanzas, remitido al Pleno por medio de memorando con referencia 89-AJ-2021 de fecha 16 de marzo de 2021.	100%	100%	Proyecto enviado para aprobación del Pleno.
<b>Tramitar procedimientos administrativos sancionatorios contra oferentes y contratistas por infracciones a la LACAP, por comisión del Pleno.</b>			
Proyecto de resolución de cumplimiento de multa impuesta a la sociedad LM Diseños Diversos, S.A de C.V en el procedimiento con referencia 02-ASL-2020, enviada a los miembros del Pleno a través del memorando con referencia 88-AJ-2021 de fecha 16 de marzo de 2021.	100%	100%	Proyecto aprobado por los miembros del Pleno el día 24 de marzo 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 1 notificaciones recibidas 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-SCO/ 146-PA-18, remitido a los miembros del Pleno a través de memorando con referencia 72-AJ-2021, de fecha 3 de marzo de 2021.	100%	100%	Informe presentado
-Informe sobre 1 notificaciones recibidas a través del Sistema de Notificación Electrónica, procedentes del Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo, relativo al proceso con referencia NUE 00019-ST-COPA-2CO, remitido a los miembros del Pleno a través de memorando con referencia 75-AJ-2021, de fecha 8 de marzo de 2021.	100%	100%	Informe presentado
-Informe sobre 1 notificaciones recibidas a través del Sistema de Notificación Electrónica, procedentes del Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo, relativo al proceso con referencia NUE 00250-18-ST-COPA-2CO, remitido a los miembros del Pleno a través de memorando con referencia 77-AJ-2021, de fecha 9 de marzo de 2021.	100%	100%	Informe presentado
-Informe sobre 2 notificaciones procedentes de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, relativo al proceso de Amparo 8-2016, remitido a los miembros del Pleno a través de memorando con referencia 81-AJ-2021, de fecha 11 de marzo de 2021.	100%	100%	Informe presentado
- Informe sobre 1 notificación recibida por medio del Sistema de Notificación en Línea – SNE- procedente del Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo con sede en Santa Tecla, relativo al proceso con referencia 00243-19-ST-COPA-2CO; asimismo del	100%	100%	Informe presentado

escrito presentado al mismo juzgado, contestando el traslado conferido. Remitido a los miembros del Pleno a través de memorando con referencia 93-AJ-2021 de fecha 23 de marzo de 2021.			
-Elaboración y presentación de escrito contestando el traslado conferido respecto de la convocatoria única virtual en el proceso con referencia 00243-19-ST-COPA-2CO, seguido ante el Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo con sede en Santa Tecla, con fecha 23 de marzo de 2021.	100%	100%	Escrito presentado.
- Informe de 1 notificación recibida por medio del Sistema de Notificación en Línea – SNE- procedente del Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo con sede en Santa Tecla, relativo al proceso con referencia 00250-18-ST-COPA-2CO ; remitido a los miembros del Pleno a través del memorando con referencia 95-AJ-2021 de fecha 24 de marzo de 2021.	100%	100%	Informe presentado
-Informe de 1 notificación procedente del Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo con sede en Santa Tecla, relativo al proceso con referencia 00225-18-ST-COPA-2CO; asimismo del escrito presentado al mismo Juzgado, contestando el traslado conferido. Remitido a los miembros del Pleno a través de memorando con referencia 99-AJ-2021 de fecha 25 de marzo de 2021	100%	100%	Informe presentado
Elaboración y presentación escrito contestando el traslado conferido respecto del pronunciamiento de medidas cautelares en el proceso con referencia 00225-18-ST-COPA-2CO, seguido ante el Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo con sede en Santa tecla, con fecha 25 de marzo de 2021.	100%	100%	Escrito presentado el día 25 de marzo 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 ejecución.	75%	75%	En elaboración.
<b>Otras actividades:</b>			
<b>Gestiones administrativas realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica:</b>			
1) Informe de ejecución de acuerdos comprendidos del mes de diciembre de 2020 a febrero de 2021. Enviado a Secretaría General.	100%	100%	Enviados por medio de correo electrónico el día 01 de marzo de 2021.
2) Remisión a la Jefa UEL y Asistente de Presidencia, de copias digitales de sentencias definitivas firmes de procesos judiciales promovidos en contra del Tribunal de Ética Gubernamental.	100%	100%	Enviado a través de memorando 69-AJ-2021 de fecha 03 de marzo de 2021.
3) Requerimiento a través de correo electrónico al Jefa de la Unidad Jurídica del MINSAL de los documentos legales de acreditación de la personería del Ministro de Salud para elaboración de documento privado autenticado de donación de dos vehículos.	100%	100%	Requerido el 03 de marzo de 2021.

4) Elaboración del informe de misiones oficiales del mes de febrero de 2021 de la UAJ	100%	100%	Informe entregado a la Jefa de Recursos Humanos el 04 de marzo de 2021.
5) Elaboración del proyecto de documento autenticado privado de donación entre el Tribunal de Ética Gubernamental y el Ministerio de Salud	100%	100%	Documento presentado 04 de marzo de 2021.
6) Autenticación de documento privado autenticado de donación de 2 vehículos propiedad del Tribunal de Ética Gubernamental en beneficio del MINSAL.	100%	100%	Documento legalizado.
7) Requerimiento a Secretaría General de certificación de puntos de actas relacionados con el expediente disciplinario con referencia 01-DI-2017, a efecto de realizar el proyecto de resolución de reposición de diligencias del referido expediente.	100%	100%	Enviado a través de memorando 74-AJ-2021 a Secretaria General el 08 de marzo de 2021.
8) Informe dirigido a la jefa UEL relativa a 1 notificación relacionada con el expediente sancionatorio 7-A-21, seguido por aviso de la Unidad de Asesoría Jurídica.	100%	100%	Enviado a través de memorando 76-AJ-2021 a la jefa UEL el 09 de marzo de 2021.
9) Certificación del Diario Oficial del nombramiento del Presidente de Tribunal de Ética Gubernamental, requeridos por la Asistente de Presidencia.	100%	100%	Entregadas a la Asistente de Presidencia el 09 de marzo de 2021.
10) Informe requerido a través de correo electrónico institucional por el Gerente General de Administración y Finanzas, relativo al estado del proceso de libre gestión número 106/2020	100%	100%	Informe enviado a través de correo electrónico institucional el 10 de marzo de 2021
11) Remisión a Oficial de Gestión Documental y Archivo de 9 expedientes relacionados con procesos judiciales y 1 expediente de procedimiento administrativo, los cuales están fenecidos, a efecto de ser archivados	100%	100%	Memorando 79-AJ-2021 enviado el 11 de marzo de 2021.
12) Remisión vía correo electrónico del documento privado autenticado de donación de dos vehículos para revisión del área legal de MINSAL	100%	100%	Enviado por correo electrónico institucional el 11 de marzo de 2021.
13) Remisión a Jefe de Planificación de informe sobre convenios suscritos por el Tribunal de Ética Gubernamental en el año 2020	100%	100%	Enviado a través del memorando 80-AJ-2021 del 11 de marzo de 2021.
<b>Gestiones de la Asesora Jurídica como administradora de la orden de compra número 09/2021, según acuerdo tomado por el Pleno en la sesión celebrada el 13 de enero de 2021.</b>			

1) Elaboración de recomendación de NO adjudicación sobre el bien requerido por la UAJ, a la sociedad FERROCENTRO S.A de C.V.	100%	100%	Entregado en la UACI el 05 de marzo de 2021.
2) Elaboración de recomendación de adjudicación de requerimiento de bien solicitado por la Unidad de Asesoría Jurídica relativo a la carta oferta presentado por la sociedad KUO HUA S.A DE C.V.	100%	100%	Entregado en la UACI el 16 de marzo de 2021.
3) Acta de recepción del bien adquirido a través de la orden de compra número 09/2021, elaborada el día 23 de marzo de 2021	100%	100%	Acta elaborada y suscrita el 23 de marzo de 2021
4) Memorándum número 92-AJ-2021, de fecha 23 de marzo de 2021, mediante el cual se remitió a la UACI copia simple del acta de recepción del archivero robot.	100%	100%	Memorándum entregado a UACI el día 23 de marzo de 2021.
5) Elaboración del formulario de desempeño del contratista de la orden de compra número 09/2021 del 18/03/2021.	100%	100%	Entregado el 25 de marzo de 2021.
<b>Reuniones y capacitaciones en la que se requirió la participación de la Unidad de Asesoría Jurídica:</b>  1) Fecha 04 de marzo de 2021 Reunión con los miembros del Circulo de Integridad, a efecto de analizar el plan de trabajo 2021. 2) Fecha 05 de marzo de 2021 Capacitación sobre medidas de prevención ante la pandemia COVID-19, en el horario de 2 p.m. a 4 p.m. 3) Fecha 08 de marzo de 2021 Reunión con ejecutivos de RICOH S.A. de C.V, en el horario de 1:50 p.m. a 2:25 p.m. 4) Fecha 08 de marzo de 2021 Webinar en el Marco del día Internacional de la Mujer y el día Nacional de los Derechos de las Mujeres, denominado "Rol de las Mujeres frente a la Transparencia y Lucha contra la Corrupción", en el horario de 2:30 p.m. a 3:30 p.m. 5) Fecha 23 de marzo de 2021 Capacitación sobre la Ley de Firma Electrónica impartido por el Ministerio de Economía, en el horario de 9:00 am a 11:00 am. 6) Fecha 26 de marzo de 2021 Webinar sobre "Liderazgo y resolución de conflictos", en el horario de las 8:30 am a 10:00 am.	100%	100%	Capacitaciones recibidas.

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	RECURSOS HUMANOS	MES :	MARZO2021
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Elaboración de planilla mes de marzo, 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 Marzo	100%	100%	Se actualizó la información de contenido del NotiTEG del mes de Marzo, incluyendo temas de formación, actividades internas, campaña de prevención contra el COVID-19, entre otros.
Seguimiento del Plan de trabajo del Comité de mejora a la cultura organizacional	100%	100%	Se implementó la primera actividad del Plan de trabajo, la Semana de Sensibilización de la Comunicación Interna, la cual se desarrolló del 22-26 de marzo.
Seguimiento para implementación de Plan de Capacitación institucional.	100%	100%	Se realizó la adjudicación de tres temas de formación: Excel Aplicado, para dos grupos de 15 personas, el cual será impartido en 9 sesiones a un total de 30 personas. Liderazgo para equipos remotos, el cual será impartido de forma virtual a un total de 12 jefaturas que tienen personal a cargo. Y un diplomado de Derecho Administrativo para un servidor público de UEL. Se solicitaron 4 cupos para capacitación de Actualización de Leyes tributarias con el Ministerio de Hacienda para personal UFI y GGAF Se solicitaron 5 cupos para capacitación de Administración de contratos para Administradores de contratos. Se participó en la segunda reunión de la Red de capacitación gubernamental.
Trámites de seguro de vida y médico	100%	100%	Se han tramitado 5 reclamos de seguro médico. Se envió nota de aviso por inconformidades a la Aseguradora PALIG.
Actividades de la Política de Integridad y Gobierno abierto	100%	100%	Se participó en dos reuniones de integración y activación del Círculo de Integridad Institucional.

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	COMUNICACIONES		MES :	MARZO 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%	3 evento cubierto (DÍA DE LA MUJER Y 2 JURAMENTACIONES)	
Diseño y montaje mensual de la cartelera informativa	100%	100%	Cartelera del mes de marzo elaborada	
Administración de redes sociales y página web	100%	100%	58 post Twitter y 33 en Facebook. 3 notas subidas a la página web	
. 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%	Propuesta de diagramación y diseño de Ley comentada.	
<b>Traslado de avisos recibidas por medio de redes sociales</b>	100%	100%	Se enviaron 16 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 Protocolo de Comunicación Inclusiva</b>	100%	100%	Aprobado por el pleno	
<b>Actualización de material preventivo del COVID-19 para ser publicado internamente y formatos de felicitación institucional por cumpleaños</b>	100%	100%	Enviado a Recursos Humanos	

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública		MES :	MARZO 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%	95%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dedicó parte del mes de marzo para revisar y completar lo correspondiente a la información oficiosa del año 2020, y febrero 2021.</li> <li>Por el momento se tienen 3 estándares pendientes para finalizar el proceso: resoluciones ejecutoriadas.</li> <li>Algunos estándares están actualizados incluso hasta marzo 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:	Unidad de Acceso a la Información Pública		MES :	MARZO 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>64 resoluciones editadas entregadas en 2021. (Realización de versión pública)</li> <li>Se está implementando un mecanismo de control de calidad y verificación de las resoluciones publicadas. Al cierre de marzo se habían verificado y ajustado resoluciones emitidas en fechas comprendidas entre el 01/07/2020 y el 31/12/2020.</li> <li>En seguimiento a los problemas de funcionamiento y diseño, se sostuvo una reunión con el consultor, quien trabajó superando las observaciones señaladas.</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 publicó en el portal de transparencia las resoluciones ejecutoriadas correspondientes a los meses de diciembre, noviembre, octubre, septiembre, agosto y julio de 2020. <a href="https://bit.ly/39X1PZu">https://bit.ly/39X1PZu</a></li> <li>Se publicaron 260 documentos relacionados con el qué hacer institucional en el periodo de marzo 2021.</li> </ul>	

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		MES :	MARZO
		CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<b>Garantizar el 100% de funcionamiento administrativo institucional</b>		100	24.99	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.
<b>Ejecutar el 100 % del presupuesto institucional</b>		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
<b>100 % de proyectos realizados</b>		100	50 %	Inicio del proceso de adquisición de vehículos y análisis para el diagnóstico de sustitución de computadoras institucional. Es importante mencionar que ya se instalaron los multifuncionales a la UEL, UACI Y GGAF, con los cuales se dará un mejor servicio a los usuarios internos.

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	MES :	MARZO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<b>1. Ejecutar el 6.39 % del Presupuesto Programado</b>			
✓ Presupuesto mensual programado	204,075.00	183,163.67	La diferencia radica, en las economías salariales que suman US\$ 13,341.00, por plazas no contratadas. Un monto de US\$ 7,570.00, correspondientes a bienes y servicios, entre ellos servicios telefónicos, agua envasada, servicios de vigilancia y limpieza, correspondientes a marzo y una ejecución de US\$ 3,731.00 no programada en Activos Fijos.
✓ Porcentaje mensual programado	6.39 %	5.85 %	
<b>2. Registrar el 100% de transacciones</b>			
✓ Número de partidas contables registradas	155	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 febrero 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>186,894.62</u> 59	100 %	Se registraron 30 facturas recibidas, por un monto de US\$ 36,906.00; así como planillas de sueldo del mes por un valor de US\$ 149,989.00.
✓ Monto de obligaciones pagadas	<u>298,427.47</u> 100	159.68 %	Se han cancelado \$ 149,989.00 de las planillas de marzo, facturas de enero, febrero y marzo por un valor de US\$ 59,803.75 y un monto de US\$ 88,634.72 de la deuda de 2020. Existen pendientes de pago por \$ 13,798.86 de marzo y monto de \$ 23,952.96 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\$ 175,000.00 para pago de proveedores
<b>4. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias</b>	4	100 %	Se elaboró una modificación presupuestaria para el registro de contratos, órdenes de compra, fondo circulante y una para traslado de fondos de febrero hacia marzo.
<b>5. Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos</b>	55	100 %	El monto de los compromisos elaborados asciende a US\$ 205,406.32
<b>6. 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)



No.	Unidad Organizativa:	UACI	Mes Informado:		Comentarios /Justificaciones
			Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	
					Marzo
		<b>Actividad y/o Meta Programada</b>			
		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.			
<b>1</b>		<b>Procesos iniciados en el mes inmediato anterior al mes reportado</b>			Procesos concluidos en el mes de marzo, a excepción del # 10 que será concluido en el mes de abril de 2021.
1		Servicio de mantenimiento preventivo de relojes marcadores, para los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de 2021.			
2		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 (primer proceso).			
3		Servicio de mantenimiento preventivo a plantas eléctricas, durante los meses de marzo, Julio, septiembre y noviembre de 2021.			
4		Suministro, actualización y migración del sistema operativo actual de 2 servidores físicos marca HP con Windows 2012 instalados.			
5		Servicio de sanitización para las instalaciones del TEG, durante los meses de febrero a diciembre 2021.			
6		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.			
7		Suministro e instalación de 1 equipo de aire acondicionado de 60,000 BTU, para ser ubicado en el área de recepción. (Cuarto proceso)			
8		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 proceso) Cuarto requerimiento.			
9		Servicio de capacitación "Curso Excel aplicado", para un número de 30 personas, a realizarse en mes de marzo 2021.			
10		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.			
11		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.			
<b>2</b>		<b>Requerimientos ingresados en el mes de marzo de 2021</b>			Procesos concluidos en el mes de marzo, a excepción del # 5,8, 10,14,15, y 17, los cuales serán concluidos en el mes de abril y/o mayo.
1		Suministro de tres mantenimientos preventivos para impresor marca RICOH, durante los meses de marzo, julio y noviembre 2021.			

2	Suministro de tres mantenimientos para dos scanner fujitsu, modelo fi 7180, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2021.			
3	Suministro de tres mantenimientos preventivos para impresoras marca HP, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2021.			
4	Suministro de tres mantenimientos preventivos para impresoras marca XEROX, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2021.			
5	Servicios integrales para impartir 6 módulos del octavo diplomado de Ética en la Función Pública.			
6	Contratación de local y servicio de alimentación, para el día 19 de marzo de 2021, durante acto de juramentación y entrega de credenciales para miembros de Comisiones de Ética Gubernamental.			
7	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 (segundo proceso).			
8	Suministro de caja troquelada tipo ampo, de papel kraft con medidas externas aproximadas de 90 mm x 300 mm x 370 mm.			
9	Suministro de cilindro para equipo multifuncional Xerox, modelo WC5945, capacidad de 200,000 impresiones y copias, cobertura al 5%, número de parte 013R00675..			
10	Suministro e instalación de equipos de aire acondicionados y reubicación de 2 difusores de equipo central existente. (para ser ubicados en UDICA y sala de reuniones.			
11	Suministro de dos mantenimientos preventivos para computadoras PC y laptop, durante los meses de marzo y julio de 2021.			
12	Suministro de tres mantenimientos preventivos de siete servidores marca HP, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2021.			
13	Suministro de tres mantenimientos preventivos para cuatro UPS, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2021. (Primer proceso)			
14	Suministro de 2 vehículos tipo pick up, 4 x 4, doble cabina.			
15	Arrendamiento de dos escáneres documentales para la unidad de gestión documental y archivo y para la unidad de ética legal.			
16	Servicio de capacitación "Diplomado en Derecho de la Tecnologías de la información y las comunidades", en el período comprendido del mes de Abril a Julio de 2021.			
17	Suministro de tres(3) mantenimientos preventivos para cuatro (4) UPS, tres de 8 KVA y uno de 12 KVA, a realizarse en los meses de abril, agosto y diciembre de 2021. (Segundo proceso)			
3	<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	11	11	
4	<b>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.</b>			

4.1	Número de convocatorias en COMPRASAL	15	15	
4.2	Número de resultado en COMPRASAL	19	19	
5	<b>Elaborar y revisar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas</b>	17	17	
5.1	<b>Elaborar y revisar cuadro de evaluación de oferta y recomendación de adjudicación</b>	16	16	
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	13	13	
6.2	Total de órdenes de compras editadas y colocadas en COMPRASAL	13	13	
7	<b>Inicios y adjudicaciones de procesos por parte del Pleno</b>			
7.1	Inicios	2	2	
7.2	Adjudicaciones	_____	_____	
8	<b>adjudicaciones de procesos por parte del Presidente</b>			
8.1	Adjudicaciones	4	4	
9	<b>adjudicaciones de procesos por parte del Gerente General de Admón. y Finanzas</b>			
9.1	Adjudicaciones	12	12	
10	<b>Elaboración de contratos</b>	3	3	1 Contrato de servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales 1 Contrato de servicio para el 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 en su última versión y 1 Contrato de servicio de mantenimiento preventivo de plantas eléctricas
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	5	6 recibidas y una devuelta por error
12.2	Devolver la(s) garantía(s) original(es) al(os) contratista(s) cuya vigencia ha concluido y actualizar el registro que se lleva en excel.	_____	_____	
13	<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.	29	28	Recibidas 29 y registradas 28, debido a que una fue devuelta 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.	1	1	
<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).	_____	_____	
<b>16</b>	<b>Ejecución de la PAAC 2021</b>			
1	Monto de la PAAC original <b>\$ 888,155.00</b> , según presupuesto aprobado			
2	Monto de la PAAC primera modificación (1er. Trimestre) <b>\$ 886,665.60</b> <b>Porcentaje de ejecución primer trimestre: \$ 172,955.40 equivalente al 19.50% de la PAAC modificada.</b>			
	Monto adjudicado del 1 al 31 de marzo de 2021 <b>\$ 34,674.90</b> Porcentaje contratado en función de la modificación PAAC 3.91%			
	Monto adjudicado del 1 de enero al 28 de febrero de 2021 <b>\$16,657.18</b> Porcentaje contratado en función de la PAAC 1.87%			
	Monto adjudicado del 1 al 31 de enero de 2021 <b>\$ 121,623.32</b> Porcentaje contratado en función de la PAAC 13.69 %			
16.1	<b>Marzo de 2021 (\$34,674.90)</b> 13 ordenes de compra \$14,918.14 3 Contratos \$19,756.76			
16.2	<b>Febrero de 2021 (\$ 16,657.18)</b> 2 Ordenes de compra \$ 1,125.00 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
16.3	<b>Enero de 2021 (\$ 121,623.32 )</b> 1 Orden de compra \$ 580.00 7 Contratos por libre gestión \$ 121,043.32			
<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. 21 memorándum remitidos a diferentes unidades organizativas. Se adjuntan algunas gestiones realizadas
1	Remisión de documentos legales correspondientes a revisión del contrato para servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales TEG, de la sociedad PBS EL SALVADOR, S.A. DE C.V.			
2	Remisión de informe de recomendación de adjudicación, sobre el servicio de arrendamiento de equipo multifuncional y escáneres, para el TEG.			
3	Inicio de proceso por medio de libre gestión de la contratación de servicios integrales para impartir seis módulos del octavo Diplomado de Ética en la Función Pública.			
4	Inicio de proceso por medio de libre gestión de la contratación de servicio de publicidad digital.			

5	Remisión de documentos legales correspondientes a revisión del contrato para servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales TEG, de la sociedad RICOH EL SALVADOR, S.A. DE C.V.			
6	Resultado de proceso de libre gestión relativa al suministro de archivero móvil.			
7	Resultado de proceso de libre gestión relativa al servicio de mantenimiento preventivo para impresores.			
8	Remisión de información solicitada (oferentes y contratistas, incumplimientos, copias de órdenes de compra actualizado a febrero de 2021)			
9	Solicitando ampliar plazo de información solicitada, así como aclara aspectos relativos a la información solicitada			
10	Especificaciones técnicas, factores de evaluación y criterios de adjudicación proceso de suministro de vehículos			
11	Remisión de documentos legales correspondientes a revisión del contrato para servicio de mantenimiento preventivo de plantas eléctricas para el TEG, de la sociedad TECNOLOGIAS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.			
12	Remisión de opinión técnica y recomendaciones sobre incumplimiento a contrato TEG-16/2020			
13	Remisión de originales de garantías de cumplimiento de contrato No. 16/2021 , para su resguardo			
14	Remisión de garantías de cumplimiento de contrato No. 16/2021 "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales", para resguardo.			
15	Remisión de garantías de cumplimiento de contrato para resguardo, original de orden de compra N°17/2016 y nota original de talento humano, s.a. de c.v.			
16	Remisión de información solicitada por la oficial de información (orden de compra 163 y 164/2018, contrato N°12/2018, contrato N°17/2017 y su modificativa.			
17	Remisión de garantías de cumplimiento de contrato N°14/2021 Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales, para resguardo.			
18	Autorización de adenda a los términos de referencia número TEG-26/2021, sobre Contratación de servicios integrales para impartir seis módulos del Octavo Diplomado en Ética Pública.			
19	Remisión de documentos para resguardo del archivo general, correspondientes al año 2018.			
20	Remisión de información solicitada (Órdenes de compra y/o contratos correspondiente al suministro de equipo informático del 2015-2019			
21	Indicar los Índices financieros a evaluar proceso de adquisición de vehículos			

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE GÉNERO	MES :		MARZO
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>	3	100%	Se han diseñado capsulas de género relativo a Derechos humanos de las mujeres-	
	1	100%	Segunda cartilla “Mujer y Salud Mental” que contiene ejercicios prácticos y sencillos para poder minimizar el estrés en el trabajo.	
	1		Coordinación del evento virtual 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>Desarrollo del tema 1.</li> </ul>	

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	MES :	MARZO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<b>1. Elaborar informe de seguimiento de Plan Estratégico (período 2020):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informe de la Unidad de Planificación</li> <li>• Integrar y remitir informe consolidado de Plan Estratégico 2018-2022 (período 2020)l.</li> <li>• Elaborar y remitir resumen de informe.</li> </ul>	<b>100%</b> 1 1 1	<b>100%</b> 1 1 1	<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 2021.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Informe de Resultados de PAO (Mes de en febrero 2021).</li> <li>• Elaborar informe de Resultados PAO de la Unidad.</li> <li>• Elaborar e integrar "Informe Consolidado De Resultados de PAO (Mes de febrero 2021)</li> <li>• Elaborar y remitir al Gerente Administrativo y Financiero Informe Resumen de Resultados de PAO (Mes de febrero 2021).</li> </ul>	<b>100%</b> 1 1 1 1	<b>100%</b> 1 1 1 1	<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 febrero 2021.</li> <li>✓ Estas actividades no estaban programadas, pero se realizaron por ser de carácter institucional.</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 encuestas sobre medio ambiente y a la semana de la comunicación institucional,</li> </ul>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe remitido de acuerdo a las observaciones del Sr. GGAF.</li> </ul>
<b>4. Elaboración y remisión de informe de autoevaluación de mecanismos de control interno 2020 (Versión final al Sr. GGAF).</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actividades de acuerdo al nombramiento como miembro del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto.</li> </ul>
<b>5. Actividades de la Política de Integridad y Gobierno Abierto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 reuniones con miembros del CIGA</li> <li>• Elaboración de propuesta de Plan de Acción para Implementar la Política</li> </ul>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> </ul>
<b>Otras actividades:</b>			
<b>6. Apoyo a la Gestión Financiera del TEG (marzo 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>	<b>100%</b> (19) (20) (8)	<b>100%</b> (19) (20) (8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por designación mediante acuerdo se realiza esta actividad como refrendario de las cuentas institucionales.</li> <li>✓ Reuniones propias del trabajo de la gestión de la unidad.</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>	<b>100%</b> (1) (2)	<b>100%</b> (1) (2)	

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE INFORMÁTICA		MES :	MARZO
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	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó mantenimiento a equipos informáticos (PC y Laptops), impresoras, escáners y multifuncionales, en cumplimiento al plan de mantenimiento 2021.</li> </ul>	
2. Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de servidores y UPS.	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó solamente el de servidores y se declaró desierto el proceso de UPS, por segunda ocasión</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>Se realizó 2 visitas a la Oficina Regional,</li> </ul>	
4. Acciones para fortalecer las actividades institucionales que se desarrollan por medio de la nube, a través del software secretarial (Office 365).	NA	NA		
5. 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 monitoreo se realiza a diario.(A la fecha todos se encuentran fuera de cuarentena)</li> </ul>	
6. 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>El seguimiento y verificación se hace a diario y sin inconvenientes.</li> </ul>	
7. Verificación de aplicativos propios y externos del Tribunal de Ética Gubernamental.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>La verificación se hace a diario y sin inconvenientes hasta el momento.</li> </ul>	

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo		MES :	Marzo
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 3 transferencias de documentos                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de denuncias</li> <li>• Asesoría Jurídica</li> <li>• UACI</li> </ul> </li> </ul>	3	3		
<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>	---	---	Finalizado	
<b>Gestión para la compra de material de archivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compra de cajas de cartón troqueladas</li> </ul>	---	---	En desarrollo	

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Ambiental		MES :	Marzo
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	
Envío de información relacionado al Día Mundial del Agua (22 de marzo)	1	1	Una selección de información enviada por medio de correo electrónico al personal.	
Elaboración y diseño de encuesta en relación al Día Mundial del Agua con el objetivo de recabar información para futuros eventos.	1	1	Se envió encuesta a todo el personal del TEG.	