



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

SAN SALVADOR, OCTUBRE DE 2021.-

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	MES :	Septiembre
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 6 sesiones administrativas del Pleno en el mes de septiembre. 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	48	Se elaboraron 48 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	11	Se elaboraron 11 informes correspondientes a las reuniones jurisdiccionales realizadas el mes de septiembre, en los cuales constan que se revisaron y firmaron 91 resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores.
4. Elaborar proyectos de actas de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, relativas a la depuración de avisos para archivo.	N/A	1	Se realizó 1 reunión de trabajo de la cual se redactó el acta correspondiente, y se resolvió archivar 22 avisos.
5. Elaborar informe de ejecución de acuerdos del Pleno.	1	1	Se elaboró el informe de ejecución de acuerdos del mes de septiembre 2021.
6. Elaborar y firmar actas de audiencias de recepción de prueba.	N/A	7	Se programaron 7 audiencias de recepción de prueba para el mes de septiembre, de las cuales se suspendieron 3 y se llevaron a cabo 4. Se elaboraron las 7 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	10	Se elaboraron 10 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.	N/A	0	No se programó realizar acto de juramentación este mes.
9. Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	N/A	0	No se programó realizar acto de juramentación este mes. Por tanto, no se elaboraron convocatorias.
10. Elaborar las credenciales para los actos de juramentación de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	N/A	0	No se programó realizar acto de juramentación este mes. Por tanto, no se elaboraron credenciales.
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	2	En el mes de septiembre ingresaron 3 solicitudes de información mediante correo electrónico institucional. Se dieron respuesta a 2 en el mes de septiembre y queda pendiente 1.
12. Confrontar y certificar documentos.	100% de las solicitudes de certificación	15	Se han confrontado y certificado 15 documentos en el mes de septiembre.

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021

(ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal		MES :	SEPTIEMBRE
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
1. Cantidad total de casos iniciados.	100%	12		
2. Cantidad de denuncias recibidas.	100%	0		
3. Cantidad de avisos recibidos.	100%	12		
4. Cantidad de procedimientos iniciados de oficio.	100%	0		
5. Cantidad de documentos recibidos.	100%	105		
6. Cantidad de peticiones de orientación atendidas.	100%	29		
7. Cantidad total de avisos clasificados	100%	32		
8. Cantidad de avisos clasificados para Investigación Preliminar	N/A	13		
9. Cantidad de avisos clasificados para archivo	N/A	19		
10. Cantidad de casos asignados	100%	76		
11. Cantidad de proyectos de resolución elaborados	200	137	La meta no fue cumplida en atención a la insuficiencia de casos asignados para resolver; no obstante, se superó la producción del mes anterior	
12. Cantidad de proyectos de resolución aprobados	150	90	La meta no fue cumplida debido a que la producción de resoluciones disminuyó por la reducción de casos activos	
13. Cantidad de oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones elaboradas	100%	74		
14. Cantidad total de informes de instrucción	100%	13	La meta fue superada satisfactoriamente	
15. Cantidad de informes de instrucción presentados en fase de Investigación Preliminar.	100%	0		
16. Cantidad de informes de instrucción presentados en fase probatoria o como prueba para mejor proveer	100%	13		

17. Cantidad de entrevistas realizadas	100%	67	
18. Cantidad de interrogatorios practicados	100%	6	
19. Cantidad de propuestas de inicio oficioso remitidas	100%	2	
20. Cantidad de notificaciones efectuadas	100%	167	La meta se cumplió de forma satisfactoria
21. Cantidad de oficios entregados	100%	39	
22. Cantidad de citatorios realizados	100%	20	
23. Cantidad de mandamientos de ingreso entregados	100%	3	
24. Cantidad de documentación física o digital entregada	100%	0	No se ordenó la entrega de documentación
25. Cantidad de informes estadísticos elaborados.	100%	8	Informe de gestión de casos, informes sobre plazo máximo para resolver
26. Cantidad de expedientes trabajados mediante Convenio GTIAC	100%	0	
27. Cantidad de registros realizados en el Registro de Personas Sancionadas	100%	11	
28. Cantidad de personas sancionadas	100%	11	
29. Cantidad total de resoluciones registradas.	100%	110	La meta se cumplió de forma satisfactoria
30. Cantidad de resoluciones finales suscritas registradas.	100%	10	
31. Cantidad de resoluciones de terminación anticipada suscritas registradas.	100%	30	
32. Cantidad de resoluciones de trámite suscritas registradas.	100%	70	
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%	5	
35. Cantidad de informes sobre falta de pago o incumplimiento de condiciones	100%	1	
36. Cantidad de casos remitidos a la FGR	100%	0	No se ordenó la remisión a la FGR
37. Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas a Oficial de Información	100%	54	
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 DIVULGACION Y CAPACITACIÓN

MES :

SEPTIEMBRE 2021

META SUSTANTIVA

**CANTIDAD O
PORCENTAJE
PROGRAMADO**

**CANTIDAD O
PORCENTAJE
EJECUTADO**

JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL

1. Ejecutar el 100% de los eventos de capacitación con CEG del Gobierno Central			
✓ Número de eventos (proyectados)	7	7	Tres Masterclass del Módulo 6 del Diplomado, Una Masterclass del Curso de Inducción 6ta ed. Y compartieron curso de Inducción 7ª ed., Dos Masterclass del Curso Transversal I: Enseñanza Digital de Impacto, Un Webinar
✓ Número de participantes (asistidos)	217	274	29 en cada clase del Diplomado y 46 en cada clase de Inducción, 21 en Curso Transversal, 99 en Webinar.
2. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades			
✓ Número de eventos (proyectados)	4	4	Compartieron curso de inducción 6ta ed. y cuatro Masterclass del Curso de Inducción 7ª ed., un webinar
✓ Número de participantes (asistidos)	210	392	61 en cada clase de Inducción, 148 participantes en Webinar.
3. Que el 50% de CEG conformadas del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG			
✓ Número de planes recibidos			
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas	5	10	
✓ Número de monitoreo realizados			
4. Que el 50% de las CEG conformadas en las Municipalidades presenten Plan de Trabajo al TEG			
✓ Número de planes recibidos			
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas	60	90	
✓ Número de monitoreo realizados			
5. Desarrollar el 60 % de los eventos divulgativos con servidores públicos y Municipales y con otros sectores. (Universidades, Gremios, ONG, etc)			
✓ Número de eventos (proyectados)		4	Capacitaciones a servidores públicos de municipalidades
✓ Número de participantes (asistidos)		68	14 de El Porvenir, 19 de Tecoluca, 20 de San Sebastián Salitrillo y 15 de Guadalupe

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021

(ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE DIVULGACION Y CAPACITACIÓN

MES :

SEPTIEMBRE 2021

META SUSTANTIVA

CANTIDAD O
PORCENTAJE
PROGRAMADO

CANTIDAD O
PORCENTAJE
EJECUTADO

JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL

6. Realizar actividades de Capacitación con máximas autoridades u otros sectores			
✓ Número de eventos (proyectados)		4	1 con jefaturas de CEPA y 3 con Concejos Municipales.
✓ Número de participantes (asistidos)		106	54 de CEPA, 25 de Juayúa, 12 de Antigua Cuscatlán y 15 de Sensembra,
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)			
✓ Número de ediciones del curso		1	4ª edición sin tutor. Curso en desarrollo
✓ Número de servidores públicos capacitados		97	Participantes activos
✓ Número de instituciones que usaron el curso		2	UTE y ANSP
8. Materiales distribuido			
✓ Numero de Leyes		150	Se entregan según sea requerido
✓ Numero de afiches		40	Se entregan según sea requerido
✓ Numero de dípticos		650	Se entregan según sea requerido
OTRAS ACTIVIDADES			
✓ Observación en procesos de elección		6	MIGOB, Caja Mutual del MINED, FOSOFAMILIA, CEFAFA, MINSAL y Alcaldía Municipal de Cojutepeque
✓ Evaluación de herramientas de votación para elección de miembros de CEG.		2	En diferentes instituciones
✓ Diseño de Curso virtual sobre Principios Éticos			Curso en fase de diseño, curación de contenido y automatización
✓ Preparación de Curso Virtual: Conociendo casos y resoluciones del TEG.			Fase final, inscripción de participantes.
✓ Apoyo y capacitación en jornada de juramentación virtual		1	Apoyo en evento modalidad virtual
✓ Recolectar información, elaborar, enviar y dar seguimiento a las convocatorias			
✓ Apoyo en Curso sobre Gestión Documental y Archivo			Apoyo en la 2ª edición del curso y alojamiento en el Aula Virtual del TEG
✓ Participar en planificación de Semana Etica 2021			
✓ Preparar presentación y asistir a evento de Rendición de cuentas			

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021

(ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	MES :	SEPTIEMBRE
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
-Adecuación de la normativa institucional a la Ley de Procedimientos Administrativos, a fin de darle cumplimiento al artículo 166 de dicha Ley.			
Gestiones administrativas, vía telefónica y por correo electrónico, en el Diario Oficial, para la publicación del Nuevo Reglamento a la Ley de Ética Gubernamental, realizadas el día 1, 2 y 6 de septiembre de 2021.	100%	100%	
Informe de gestiones administrativas sobre la publicación del Reglamento de la Ley de Ética en el Diario Oficial y traslado de observación planteada por dicho ente, remitido a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 199-AJ-2021, de fecha 2 de septiembre de 2021.	100%	100%	
Misión Oficial del Técnico Jurídico con el objeto de llevar el folio 1 del RLEG, con modificación, al Presidente y Miembro del Pleno, ambos suplentes, el día 3 de septiembre de 2021, en la FGR (Edificio La Sultana) y en el municipio de Santa Ana, respectivamente.	100%	100%	
-Remisión del folio 1 del RLEG, con rúbricas de los Miembros del Pleno, trasladado a la Secretaría General, por medio del memorando con referencia 200-AJ-2021, de fecha 6 de septiembre de 2021.	100%	100%	
Solicitud de inicio de gestiones administrativas para la publicación del RLEG, remitida a la Gerencia General de Administración y Finanzas y a la Secretaría General, por medio del memorando con referencia 202-AJ-2021, de fecha 6 de septiembre de 2021.	100%	100%	
Remisión de RLEG original para gestiona del pago de su publicación en el DO, remitido al Gerente General de Administración y Finanzas por medio del memorando con referencia 209-AJ-2021, de fecha 10 de septiembre de 2021.	100%	100%	
Informe de la fecha de publicación del RLEG en el Diario Oficial, remitido a los Miembros del Pleno con copia a la Jefa de la Unidad de Ética Legal, por medio del memorando con referencia 211-AJ-2021, de fecha 13 de septiembre de 2021.	100%	100%	
Elaborar proyectos de resolución, informes, notas y otros documentos a requerimiento del Pleno o uno de alguno de sus Miembros.			
-Elaboración de proyecto de resolución de prevención del recurso de revisión interpuesto por la sociedad SERVI ELECTROFIOS INDUSTRIALES, S.A. de C.V., remitido al Presidente del TEG, por medio del memorando con referencia 226-AJ-2021, de fecha 29 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Por delegación del Presidente del TEG, se realizó la notificación, por medio de correo electrónico institucional, de las resoluciones de prevención del recurso con referencia 02-	100%	100%	

REVISIÓN-LACAP-2021/Proceso de Libre Gestión Ref. TEG-93/2021, el día 30 de septiembre de 2021.			
Elaboración de proyecto de resolución de prevención del recurso de revisión interpuesto por la sociedad ECO SYSTEM, S.A. de C.V., remitido al Presidente del TEG, por medio del memorando con referencia 225-AJ-2021, de fecha 29 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Por delegación del Presidente del TEG, se realizó la notificación, por medio de correo electrónico institucional, de las resoluciones de prevención del recurso con referencia 01-REVISIÓN-LACAP-2021/Proceso de Libre Gestión Ref. TEG-93/2021, el día 30 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Elaboración de proyectos de notas dirigidas a la Directora General del ISSS y la Corte de Cuentas de la República, remitidas a la Secretaría General del TEG, por medio del memorando con referencia 218-AJ-2021, de fecha 20 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Asesorar al Pleno y al Personal del TEG, de manera verbal o a través de medios electrónicos, sobre la aplicación del marco jurídico vigente, en las actividades institucionales.			
-Consulta formulada por la licenciada Roxana Janette Sanchez Perla, receptora de denuncias del TEG, cuya respuesta fue remitida por correo electrónico de fecha 9 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Opinión Jurídica sobre la cláusula del contrato de arrendamiento de inmueble de la oficina central del TEG, remitida al Gerente General de Administración y Finanzas, por medio del memorando con referencia 206-AJ-2021, de fecha 10 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Opinión jurídica sobre la viabilidad de suscribir finiquito con la sociedad La Constancia Ltda. de C.V., remitida a la jefa de la UACI, por medio del memorando con referencia 215-AJ-2021, de fecha 17 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Opinión Jurídica respecto de la consulta formulada por contratista, respecto del pago de impuestos municipales del inmueble en el que se encuentran las oficinas centrales del TEG, remitida vía correo electrónico al Gerente General de Administración y Finanzas, el día 22 de septiembre de 2021.	100%	100%	
Emitir opiniones legales, por escrito, para atender solicitudes de asesoría, sobre la aplicación de una disposición legal a las actividades institucionales.			
-Opinión jurídica requerida por la licenciada Fidelina del Rosario Anaya de Barillas, Miembro del Pleno, sobre las consecuencias de la celebración de audiencias probatorias con el Pleno incompleto, enviada por correo electrónico institucional el día viernes 24 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Opinión jurídica requerida por el licenciado Campos Rosales, Miembro del Pleno, sobre la facultad del presidente de delegar la dirección de la audiencia probatoria a otro Miembro del Pleno, en relación con el artículo 204 del CPCM, enviada por correo electrónico, por medio del memorando con referencia 224-AJ-2021, de fecha 27 de septiembre de 2021.	100%	100%	
Elaborar contratos de personal del TEG.			

Elaboración del contrato de interinato del notificador del TEG, para la oficina regional de San Miguel.	100%	100%	
Elaboración del contrato de servicios personales de motorista del TEG, para la oficina regional de San Miguel, remitido a la jefa de recursos humanos el día 21 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Elaborar proyectos de respuestas a consultas efectuada al TEG, por parte de servidores públicos o particulares, sobre la aplicación de la LEG y su Reglamento.			
-Elaboración de propuesta de respuesta a consulta legal con referencia 19-2021, remitida por medio del memorando con referencia 196-AJ-2021, de fecha 1 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Elaboración de propuesta de respuesta a consulta legal con referencia 20-2021, remitida por medio del memorando con referencia 201-AJ-2021, de fecha 6 de septiembre de 2021.	100%	100%	
Tramitar procedimientos disciplinarios internos, por posibles faltas cometidas por servidores públicos de la institución.			
Elaboración de proyecto de resolución del recurso de reconsideración interpuesto en el procedimiento con referencia 03-DI-2021, remitido a los Miembros del Pleno, por medio del memorando 213-AJ-2021, de fecha 14 de septiembre de 2021.	100%	100%	
Revisar el cumplimiento de requisitos de naturaleza legal, por parte de oferentes y de los adjudicados, en procesos de contratación pública y emitir opinión y recomendaciones.			
	100%	100%	
Revisión de documentos de modificación o prórroga de contratos, acordados por el Pleno y del cumplimiento de requisitos y del procedimiento reglado.			
-Revisión de modificativa No. 1/2021, de la orden de compra No. 07/2021, relativo al contrato de "servicio de mantenimiento "	100%	100%	Documento electrónico revisado, remitido a la jefatura de la UACI, por medio de correo electrónico.
-Remisión de documentos legales de la modificativa de la orden de compra N°7/2021, del servicio de mantenimiento preventivo de impresoras y escáneres, por medio del memorando con referencia 212-AJ-2021, dirigido a la jefa de la UACI, de fecha 14 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Comparecencia a suscripción de modificativa No. 1/2021, de la orden de compra No. 07/2021, relativo al contrato de "servicio de mantenimiento preventivo de impresoras y escáneres" y formalización del acta notarial de la misma.	100%	100%	
-Revisión de modificativa No. 1/2021, del contrato TEG-3/2021, relativo al contrato de servicio de telefonía fija y móvil para el TEG.	100%	100%	Documento electrónico revisado, remitido a la jefatura de la UACI, por medio de correo electrónico.
-Remisión de documentos legales de la modificativa del contrato TEG-3/2021, del servicio de telefonía fija y móvil para el TEG, por medio del memorando con referencia 214-AJ-2021, dirigido a la jefa de la UACI, de fecha 17 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Comparecencia a suscripción de la modificativa No. 1/2021, del contrato TEG-3/2021, relativo al contrato de servicio de telefonía fija y móvil para el TEG y formalización del acta notarial de la misma.	100%	100%	
-Revisión de modificativa N° 1 a órdenes de compras 45 y 46, ambas 2021.	100%	100%	

-Remisión de documentos legales de la modificativa de las órdenes de compra números 45/2021 y 46/2021, por medio del memorando con referencia 219-AJ-2021, dirigido a la jefa de la UACI, de fecha 21 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Comparecencia a suscripción de la modificativa No. 1/2021, órdenes de compra números 45/2021 y 46/2021, y formalización del acta notarial de la misma.	100%	100%	
Actividades como Apoderada General Judicial con Cláusulas Especiales del Tribunal de Ética Gubernamental			
-Informe de una notificación recibida por correo electrónico, procedente del IAIP, en la que se convoca a audiencia oral en el expediente referencia 39-A-2021, remitido a los Miembros del Pleno, por medio del memorando con referencia 197-AJ-2021, de fecha 1 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Solicitud de apoyo técnico para la celebración de audiencia oral ante el IAIP, el día 7 de septiembre; remitido al Jefe de Informática, por medio del memorando con referencia 198-AJ-2021, de fecha 1 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Comparecencia a audiencia virtual, en el expediente NUE 39-A-2021, ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, el día 7 de septiembre de 2021.	100%	100%	Dicha diligencia fue suspendida por desistimiento del recurrente.
Informe de cancelación de audiencia oral señalada en el expediente con referencia 39-A-2021 seguido ante el IAIP por el señor Irving Alexander Granadino. Asimismo, informe de notificación de desistimiento este mismo día por el IAIP, remitido a los Miembros del Pleno, por medio del memorando con referencia 203-AJ-2021, de fecha 7 de septiembre de 2021.	100%	100%	
Informe de notificación recibida por el SNE de la CSJ, procedente del Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo con sede en Santa Tecla, en el proceso con ref. 00225-18-st-copa-2co/127-PA-18, remitido a los Miembros del Pleno, por medio del memorando con referencia 204-AJ-2021.	100%	100%	
Informe de 1 notificación recibida a través del SNE del TEG, en el proceso judicial con ref.00180-19-copa-2co, remitido a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 207-AJ-2021, de fecha 10 de septiembre de 2021.	100%	100%	
Solicitud de apoyo técnico durante la realización de la audiencia virtual a realizarse el 21 de octubre de 2021, remitida al Jefe de Informática por medio del memorando 208-AJ-2021, de fecha 10 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Comparecencia a audiencia virtual ante el Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo, el día 17 de septiembre de 2021, a las 9 horas, en el proceso abreviado con referencia 00320-19-ST-COPA-2CO/242-PA-19.	100%	100%	El juez del caso difirió el pronunciamiento del fallo a la sentencia respectiva.
-Comparecencia a audiencia virtual ante el Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo, el día 17 de septiembre de 2021, a las 11 horas, en el proceso abreviado con referencia 00225-18-ST-COPA-2CO/127-PA-18.	100%	100%	

-Solicitud de préstamo de expediente administrativo copia con referencia 26-D-14, remitido al Encargado del Registro de Sanciones, por medio del memorando con referencia 217-AJ-2021, de fecha 17 de agosto de 2021.	100%	100%	
-Informe de una notificación procedente de la Cámara de lo Contencioso Administrativo, en el proceso judicial con referencia 00125-20-ST-COPA-CAM, relativo al recurso de apelación promovido por la Lcda. Marina de Jesús Marengo de Torrento contra sentencia emitida en primera instancia, remitido al Pleno con copia a la Secretaría General y a la jefa de la Unidad de Ética Legal, por medio del memorando referencia 222-AJ-2021, de fecha 24 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Asistencia a reunión virtual ante el IAIP, junto a la Oficial de Información del TEG, el día 30 de septiembre de 2021, por medio de la plataforma Teams.	100%	100%	
Redacción de proyecto del Reglamento Interno de Trabajo del TEG, aprobación por parte del Pleno y su respectiva inscripción en el Ministerio de Trabajo y Previsional Social.			
-Proyecto del RIT en ejecución.	75%	75%	En elaboración.
-Elaboración de nota dirigida a la Directora General de Trabajo, suscrita por la Asesora Jurídica y enviada el día 24 de septiembre de 2021; respecto de consulta sobre la obligatoriedad o no de elaborar un RIT conforme al Código de Trabajo.	100%	100%	
Comparecer, por delegación del Pleno, a actividades de formación o representación ante autoridades administrativas u organismo de cooperación internacional.			
-Asistencia del Técnico Jurídico al XXX Curso de Seguridad y Desarrollo Nacional, los días 1,2, 7, 8, 9, 14, 16, 21, 22, 23, 28, 29 y 30/09/2021.	100%	100%	
Otras actividades:			
Gestiones administrativas realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica:			
-Cumplimentación del informe de ejecución de acuerdos, remitido a la Secretaría General, por medio de correos electrónicos de fechas 14 y 21 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Participación de la Asesora Jurídica en capacitación virtual de la Unidad de Género, el día viernes 3 de septiembre de 2021, de las 14 a las 16 horas.	100%	100%	
-Realización de gestiones administrativas del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto, así como asistencia a reunión de trabajo desde las 9:30 a las 11:30, del día 9 de septiembre de 2021.	100%	100%	
Remisión de nota remitida por el IAIP junto con su libro, enviada a la UAIP, por medio del memorando con referencia 205-AJ-2021, de fecha 8 de septiembre de 2021	100%	100%	
-Propuesta de nombramiento de coordinadores de las comisiones de la política de Integridad y Gobierno Abierto, sustitución de algunos miembros de las comisiones y sobre el mecanismo de	100%	100%	

evaluación de dicha política, remitido a los Miembros del Pleno, por medio del memorando con referencia 210-AJ-2021, de fecha 13 de septiembre de 2021.			
-Solicitud de documentos digitales de la ex Asesora Jurídica y de la ex Asistente de Presidencia, remitida al Jefe de Informática por medio con referencia 216-AJ-2021, de fecha 17 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Devolución de tres discos compactos que contienen información de la ex Asistente de Presidencia, remitido al Jefe de Informática, por medio del memorando 221-AJ-2021, de fecha 22 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Participación del Técnico Jurídico en reunión de la Comisión de Prevención y Lucha contra la Corrupción, el día 20 de septiembre de 2021, de las 8 a las 9 horas con 30 minutos.	100%	100%	
-Suscripción de acta de entrega de dos computadoras portátiles asignadas a la Asesora Jurídica y al Técnico Jurídico, firmada en dos originales, una de ellas resguarda en la Unidad de Asesoría Jurídica y la otra en poder del jefe de informática del TEG, el día 17 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Remisión del Plan de Trabajo de la Comisión de Transparencia, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana, enviado al Pleno con copia a la Oficial de Información, por medio del memorando con referencia 223-AJ-2021, de fecha 27 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Reunión de la Asesora Jurídica en el Círculo de Integridad y Gobierno Abierto, sostenida el día 21 de septiembre de 2021, de las 9:30 a 11:45 horas.	100%	100%	
-Elaboración de minuta de reunión de Circulo de Integridad y Gobierno Abierto; la cual fue remitida a Miembro del Pleno responsable, junto con Planes de Trabajo de las Comisiones de la Política de Integridad y Gobierno Abierto, por medio de correo electrónico de fecha 21 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Remisión de Plan de Trabajo del Comité de Integridad y Gobierno Abierto y de las 6 comisiones de la Política de Integridad y Gobierno Abierto, remitido al Pleno por medio del memorando con referencia 220-AJ-2021, de fecha 22 de septiembre de 2021	100%	100%	
-Asistencia de la Asesora Jurídica al evento de Rendición de Cuentas del TEG, llevado a cabo el día 28 de septiembre de 2021, en el Hotel Crowne Plaza.	100%	100%	
-Asistencia del Técnico Jurídico a reunión de la Comisión de Prevención y Lucha contra la Corrupción, el día 30 de septiembre de 2021.	100%	100%	
Gestiones realizadas como Oficial de Información Suplente <i>ad honorem</i>			
-Recepción de Solicitud de Información, el día 1 de septiembre de 2021.	100%	100%	
-Remisión de escrito original, mediante el cual se presenta solicitud de acceso a la información pública presentada el día 1 de septiembre de 2021, para ser entregado a la Oficial de Información.	100%	100%	

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública	MES :	SEPTIEMBRE 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 agosto 2021 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> • En total están publicadas 426 resoluciones notificadas entre los meses de enero y septiembre de 2021. A la fecha se encuentran pendientes de editar y publicar 29 resoluciones notificada hasta el 22 de septiembre 2021. • El 52% de los estándares se encuentran actualizados al mes de septiembre; mientras que 34% de ellos está actualizado al mes de agosto. Es decir, 25/29 estándares cumplen la buena práctica de actualización mensual. • El Portal de Transparencia cuenta con 4,254 documentos publicados y a la fecha se han realizado más de 204 mil descargas de los documentos disponibles.
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%	90%	<ul style="list-style-type: none"> • Se finalizó de publicar información faltante; pero alguna deberá ser revisada posteriormente en función de los nuevos lineamientos de publicación de información oficiosa emitidos por el IAIP en la aplicación del criterio según sentencia de Sala de lo Contencioso Administrativo 21-20-RA-SCA de noviembre de 2020.
3. Adecuación en forma y contenido de la información oficiosa del TEG – Correspondiente 2017 – 2015 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	100%	70%	<ul style="list-style-type: none"> • Se editaron y publicaron de las 77 resoluciones ejecutoriadas del año 2016 en el portal de transparencia. (Enero - mayo) • Se elaboró y publicó la data de las resoluciones disponibles mensuales indicando: fecha de resolución, correlativo, breve resumen del caso, denunciado, denunciante y decisión; para los años 2016.
4. Adecuación en forma y contenido de la información oficiosa del TEG – Correspondiente 2011 – 2014 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	100%	25%	<ul style="list-style-type: none"> • Pendiente trasladar y levantar la data de las resoluciones ejecutoriadas disponibles en el tesoro, correspondientes a los años 2011 – 2014: 243 resoluciones. • Publicación de 70 resoluciones de trámites de acceso a la información pública producidos entre 2012-2014; más 3 índices consolidados de las solicitudes tramitadas.

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES PREP)



UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Acceso a la Información Pública

MES : SEPTIEMBRE 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"> • Durante agosto se editaron y publicaron 25 nuevas resoluciones notificadas entre el mes de agosto y septiembre 2021. • Se actualiza la data final con un total de 2,306 disponibles en Excel; se compartió con el Encargado de registro de sanciones y está disponible al público. • Actualmente hay 25 resoluciones pendientes de editar y publicar.
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%	<p>Se publicaron en el Portal de Transparencia los siguientes documentos de interés:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitalización de 31 convenios, alianzas instituciones y pactos éticos suscritos por el TEG entre 2014 y 2021. https://bit.ly/3ovHJh7 https://bit.ly/3D1Onj2 https://bit.ly/2YawYW1 ✓ Base de datos desagregada por sexo: Premios y reconocimientos; registro de comisiones y comisionados; y registro de sanciones: https://bit.ly/3FaeV3j https://bit.ly/2YaNPZ6 https://bit.ly/2ZK5veJ ✓ Informe de rendición de cuentas 2020-2021 https://bit.ly/3F9UFiA ✓ Reglamento de Ley de Ética Gubernamental https://bit.ly/2Yaa6qp • Se compartió vía correo electrónico la invitación del evento de rendición de cuentas y la realización de la consulta ciudadana a 50 usuarios de la UAIP.

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	COMUNICACIONES		MES :	Septiembre 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%	4 eventos Coordinación y ejecución de acto de rendición de cuentas. 2 Publicaciones de actividades realizadas y enviadas por UDICA	
Diseño y montaje mensual de la cartelera informativa	100%	100%	Actualización de TV cartelera mes de septiembre	
Administración de redes sociales y página web	100%	100%	75 post Twitter y 65 en Facebook. 2 nota subida 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%	Elaboración de la diagramación del Informe de Rendición de Cuentas, así como su impresión y distribución. Elaboración de una libreta promocional y lapiceros.	
Envío de actualización de casos de COVID-19 a miembros del Pleno y jefaturas.	100%	100%	Se envían diariamente, siempre y cuando exista actualización en la página oficial del Ministerio de Salud.	
Evento interno	100%	100%	Coordinación y ejecución de evento del día cívico institucional, conmemoración del 200 aniversario de Independencia Patria.	

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MES :

SEPTIEMBRE

	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Garantizar el 100% de funcionamiento administrativo institucional	100	74.97	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 y supervisión de la ejecución del presupuesto institucional. coordinación, supervisión del plan anual operativo 2021, coordinación y supervisión del plan anual de compras, autorización de gastos con cargo al fondo circulante, resolución de diversos casos relacionados con gastos administrativos, informáticos, servicios generales y actividades de las unidades de género y archivo
100 % de proyectos realizados	100	100 %	Elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas, elaboración del informe de seguimiento del PAO septiembre 2021, seguimiento a la ejecución presupuestaria, elaboración de requerimientos 2022 y de remodelación de la UEL. elaboración de proyectos especiales, cultura organizacional, fortalecimiento de la comunicación interna, presentación de organigrama y planificación de capacitación plataforma 365.

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021

(ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	MES :	SEPTIEMBRE
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Ejecutar el 7.27 % del Presupuesto Programado			
✓ Presupuesto mensual programado	232,261.00	219,202.00	La diferencia radica, en las economías salariales que suman US\$ 8,338.00, por plazas no contratadas. Un monto de US\$ 14,081.00, ejecutado de menos a lo programado de bienes y servicios, y un monto de US\$ 9,360.00 ejecutado sobre lo programado para la adquisición de equipo informático.
✓ Porcentaje mensual programado	7.27%	6.86 %	
2. Registrar el 100% de transacciones			
✓ Número de partidas contables registradas	123	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 Agosto, se presentaron los estados financieros en las fechas estipuladas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
3. Pagar el 100% de las obligaciones registradas			
✓ Monto de obligaciones registradas	<u>219,202.00</u> 96	100 %	Se registraron 64 facturas recibidas, por un monto de US\$ 53,547.00; así como planillas de sueldo del mes por un valor de US\$ 155,095.00.
✓ Monto de obligaciones pagadas	<u>175,120.00</u> 88	79.89%	Se han cancelado 153,847.00 de las planillas de septiembre, facturas de agosto y septiembre por un valor de US\$ 21,273.00. Están pendientes de pago agosto y septiembre por US\$ 76,428.71, los cuales se cancelaran de acuerdo a las asignaciones de fondos que realice el Ministerio de Hacienda.
4. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias	3	100 %	Se elaboraron seis modificaciones presupuestarias para el registro de contratos, órdenes de compra, fondo circulante y una para traslado de fondos de septiembre a octubre.
5. Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos	50	100 %	El monto de los compromisos elaborados asciende a US\$ 172,628.80
6. Elaborar proyecto de presupuesto del año siguiente			
✓ Proyecto de presupuesto elaborado y presentado al Pleno	1	100%	Se solicitaron las necesidades a las unidades organizativas, se analizó junto con la Gerencia, se ajustó al techo actual, se actualizo al techo presupuestario 2022 del Ministerio de Hacienda. Se presentó el 10 de agosto al pleno.
✓ Proyecto de presupuesto presentado al Ministerio de Hacienda	1	100 %	Pleno lo aprobó el 25 de agosto y se presentado el 31 de agosto en Ministerio de Hacienda.

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UACI	MES :	SEPTIEMBRE
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.			Todos los procesos fueron concluidos en el mes de agosto de 2021
Procesos iniciados en el mes inmediato anterior al mes reportado			Todos los procesos concluidos en el mes de septiembre de 2021, a excepción de los números 1 y 2, que se concluyó en octubre de 2021, a razón que la unidad solicitante tardo en evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación. El # 6 desierto por disponibilidad presupuestaria.
Suministro de materiales de oficina (papel y cartón).			
Suministro de materiales de oficina			
Suministro e instalación de 2 equipos de aires acondicionados de 60,000 BTU, para el área de Ética Legal (Colaboradores y área de Instrucción).			
Suministro de artículos informáticos.			
Suministro, instalación y configuración de software antivirus tipo corporativo, para ser instalado en computadoras de escritorio, laptop, servidores físicos y máquinas virtuales, todos dentro de la infraestructura informática del TEG central, incluyendo la oficina regional de san miguel; a ser instalado y activado el 18/9/21, e instalado en los servidores del TEG central a más tardar 16/9/21, para un plazo del 18/9/21 al 18/9/22			
Servicio de remodelación de área de sala de reuniones de la unidad de Ética Legal, para la creación de 2 puestos de trabajo. (Primer proceso)			
Mantenimiento correctivo de 6 equipos de aire acondicionado.			

<p>Requerimientos ingresados en el mes de septiembre de 2021+B25</p>			<p>De los 18 procesos el 6, 7, 8, 14, 15 y 18 serán concluidos, en el mes de octubre de 2021. El número 17 se declaró desierto debido a la fecha de recepción de los requerimientos, fecha de inicio de los procesos, tiempo que tarda la unidad solicitante en evaluar, consultas realizadas a los oferentes sobre especificaciones técnicas, entre otras. El número 3 fue concluido hasta la notificación de adjudicación.</p>
<p>Servicio de mantenimiento preventivo de central telefónica, modelo TDA-200 marca Panasonic, y mantenimiento preventivo de servidor telefónico modelo NS-500, marca Panasonic. para el mes de octubre 2021</p>			
<p>Servicio de mantenimiento preventivo de 24 extintores propiedad del TEG. para el mes de octubre 2021</p>			
<p>Contratación de local y servicios de alimentación, para evento de rendición de cuentas periodo septiembre 2020 - agosto 2021, a realizarse el día 28 de septiembre de 2021.</p>			
<p>Servicio de pantalla LED y Tótem con impresión en lona tensada.</p>			
<p>Servicio de local y alimentación para los días 7, 11 y 12 de octubre de 2021, para llevar a cabo jornadas de capacitación.</p>			
<p>Servicio, suministro e instalación de lonas plástica en toldo de rampa de acceso del TEG.</p>			
<p>Publicación de anuncio de convocatoria, relativo a la Licitación Pública No. TEG-02/2021 "Contratación de pólizas de seguros, que corresponden: 1) Seguros colectivos médico hospitalario y de vida y 2) Seguros del ramo de daños.</p>			
<p>Suministro de folders tamaño carta y tamaño oficio, para conservación y preservación de documentos del TEG que se resguardan en Archivo General.</p>			
<p>Suministro de productos de consumo para personal del TEG (café, azúcar blanca, té de manzanilla en sobre), entregas parciales.</p>			
<p>Servicio de alimentación para 18 personas, los días 5, 12, 19 y 26/10/2021, en evento denominado Curso del ABC de las Masculinidades. (Primer proceso)</p>			
<p>Servicio de alimentación para 18 personas, los días 5, 12, 19 y 26/10/2021, en evento denominado Curso del ABC de las Masculinidades. (Segundo proceso)</p>			
<p>Libretas y lapiceros, como material de apoyo para la campaña ética móvil.</p>			
<p>Servicio de capacitación para personal jurídico del TEG en el tema: "Aplicación de la LPA a las actuaciones del TEG"</p>			
<p>Servicio de capacitación para 75 personas servidoras públicas del TEG, denominado "Salud y bienestar emocional"</p>			
<p>Suministro de 1 licencia de software Adobe Acrobat PRO DC para laptop asignada a la UAIP, por el plazo de 1 año a partir de su instalación</p>			

Renovación de servicio de alojamiento (hosting) para el aula virtual del TEG			
Servicio de consultoría para realizar la evaluación 360° a todo el personal del TEG, excluyendo a los miembros del pleno, para un total de 72 personas.			
Servicio de remodelación de área de sala de reuniones de la unidad de Ética Legal, para la creación de 2 puestos de trabajo. (Segundo proceso)			
Elaboración de solicitudes de cotización, términos de referencia y bases de licitación			
Número de solicitudes de cotizaciones	13	13	
Número de términos de referencia	5	5	
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.			
Número de convocatorias en COMPRASAL	18	18	
Número de resultado en COMPRASAL	19	19	
Elaborar y revisar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas y recomendación de adjudicaciones			
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.			
Total de órdenes de compra elaboradas y suscritas	17	17	
Total de órdenes de compras editadas y colocadas en COMPRASAL	19	19	
Inicios, adjudicaciones y /o desiertos de procesos por parte del Pleno			
Inicios libre gestión	_____	_____	
adjudicaciones de procesos por parte del Presidente			
Adjudicaciones	2	2	

adjudicaciones de procesos por parte del Gerente General de Admon y Finanzas			
Adjudicaciones	13	13	
Elaboración de contratos	_____	_____	
Elaboración de modificaciones a órdenes de compra o contratos			
Total de modificaciones a órdenes de compra	2	2	
Total de modificaciones a contratos	1	1	
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.			
Revisar e ingresar en excel las garantías solicitadas en los diferentes procesos de adquisición de obras, bienes y servicios y remitirlas a Tesorería.	4	4	
Devolver la(s) garantía(s) original(es) al(los) contratista(s) cuya vigencia ha concluido y actualizar el registro que se lleva en excel.	1	1	
Actas de recepción de bienes y servicios			
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.	48	44	4 Devueltas con observación
Ordenes de inicio de procesos			
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.	_____	_____	
Recepción, revisión y validación de solvencias			
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).	_____	_____	
Elaboración de proyecto de la PAAC-2022, y su remisión a Pleno para su autorización	1	1	
Inicio de proceso de licitación pública TEG-02/2021 "Contratación de pólizas de seguros, que comprenden: 1) Seguros colectivos médico hospitalario y de vida y 2) Seguros del ramo de daños".			

Ejecución de la PAAC 2021			
Monto de la PAAC original \$ 888,155.00 , según presupuesto aprobado			
Monto de la PAAC primera modificación (1er. Trimestre) \$ 886,665.60 Porcentaje de ejecución primer trimestre: \$ 172,955.40 equivalente al 19.50% de la PAAC modificada.			
Monto de la PAAC segunda modificación (2do. Trimestre) \$ 886,710.13 Porcentaje de ejecución segundo trimestre: \$ 59,033.86 equivalente al 6.66 % de la PAAC modificada.			
Monto de la PAAC segunda modificación \$ 886,710.13 Porcentaje de ejecución del primer semestre (Enero a junio de 2021) \$ 231,989.26 equivalente al 26.16 % de la PAAC modificada. Es decir del 1/01/2021 al 30/06/2021			
Monto de la PAAC tercera modificación \$ 886,710.12 Porcentaje de ejecución del tercer trimestre de 2021 \$118,865.50 equivalente al 13.40% de la PAAC modificada.			
Ejecución de la PAAC 2021 mensual			
Monto adjudicado del 1 al 30 de septiembre de 2021 \$32, 204.02 Porcentaje ejecutado en función de la PAAC modificada 3.63%			
Monto adjudicado del 1 al 31 de agosto de 2021 \$ 64,323.53 Porcentaje ejecutado en función de la PAAC modificada 7.25%			
Monto adjudicado del 1 al 31 de julio de 2021 \$ 22,337.95 Porcentaje ejecutado en función de la PAAC modificada 2.52%			
Monto adjudicado del 1 al 30 de junio de 2021 \$ 13,422.93 Porcentaje ejecutado en función de la PAAC modificada 1.51%			
Monto adjudicado del 1 al 31 de mayo de 2021 \$ 35,974.43 Porcentaje ejecutado en función de la PAAC modificada 4.06%			
Monto adjudicado del 1 al 30 de abril de 2021 \$ 9,636.50 Porcentaje ejecutado en función de la PAAC modificada 1.08%			
Monto adjudicado del 1 al 31 de marzo de 2021 \$ 34,674.90 Porcentaje contratado en función de la modificación PAAC 3.91%			
Monto adjudicado del 1 al 28 de febrero de 2021 \$16,657.18 Porcentaje contratado en función de la PAAC 1.87%			

Monto adjudicado del 1 al 31 de enero de 2021 \$ 121,623.32 Porcentaje contratado en función de la PAAC 13.69 %			
Ejecución de la PAAC por medio de ordenes de compra/Contratos/Modificativas a contratos u ordenes de compra			
Septiembre de 2021 (\$64,323.53) 17 órdenes de compra \$32,009.02 1 modificativa a contrato \$ 195.00 2 Modificativas a ordenes de compra (1 No genera incremento y 1 decremento en el monto contractual de \$ 84.50 *Nota: Dicho decremento no ha sido descontado del primer trimestre.			Modificativas a ordenes de compra 45/2021 y 46/2021 y 7/2021
Agosto 2021 (\$64,323.53) 6 órdenes de compra \$64,073.53 3 modificativas a contratos (2 no generan incremento y 1 incrementa en \$250.00) 1 modificativa a orden de compra 15/2021 (No genera incremento sino decremento en \$130.00*) *Nota: Dicho decremento no ha sido descontado del primer trimestre.			
Julio 2021 (\$22,337.95) 20 órdenes de compra \$ 22,337.95			
Junio 2021 (\$ 13,422.93) 8 órdenes de compra \$13,422.93			
Mayo 2021 (\$35,974.43) 10 ordenes de compra \$ 6,203.22 3 Contratos \$ 29,771.21			
Abril 2021 (\$9,636.50) 9 ordenes de compra \$9,936.50 1 Modificación a contrato TEG-16/2021 (No genera incremento en el monto contractual)			
Marzo de 2021 (\$34,674.90) 13 ordenes de compra \$14,918.14 3 Contratos \$19,756.76			
Febrero de 2021 (\$ 16,657.18) 2 Ordenes de compra \$ 1,125.00 7 Contratos por libre gestión \$ 15,532.18			

Enero de 2021	(\$ 121,623.32)			
1 Orden de compra	\$ 580.00			
7 Contratos por libre gestión	\$ 121,043.32			
Generación de documentos relativos a los procesos y otras actividades del quehacer de la Unidad.				
Foleo de expedientes y rotulación de los mismos				
Actualización del banco de oferentes y contratistas				
Generación de documentos relativos a los procesos y del quehacer de la Unidad.			25 memorandum elaborados con su respectiva documentación, relativas a gestiones administrativas concernientes a los procesos y actividades operativas de la Unidad. Se detallan algunas gestiones realizadas	
Elaboración de modificación de contrato N.º TEG-3/2021 "Contrato de suministro de servicio de telefonía fija y celular para el Tribunal de Ética Gubernamental"				
Elaboración de modificación a orden de compra 7/2021 servicio de mantenimiento preventivo de impresores y escáneres, y su remisión a Asesoría Jurídica, para su revisión.				
Solicitando montos proyectados para la PAAC 2022				
Elaboración de modificación a órdenes de compra número 45/2021 y 46/2021 y su remisión a Asesoría Jurídica para su revisión.				
Sugerencias y observaciones a requerimiento y especificaciones técnicas sobre el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y motocicletas, 2022				
Inicio de proceso por medio de licitación pública pólizas de seguros del ramo de personas y daños				
Sugerencias y observaciones a requerimiento y especificaciones técnicas sobre el servicio de telefonía fija y celular, 2022				
Observaciones a especificaciones técnicas del servicio de limpieza para las oficinas del TEG.				
Sugerencias y observaciones a requerimientos sobre servicio de control de olores y servicio de sanitización, 2022.				
Sugerencias y observaciones a requerimientos sobre servicio de vigilancia y seguridad, para el período 2022.				
Informando sobre peticiones realizadas por oferente no conformes con la adjudicación del proceso libre gestión N.º. TEG-93/2021				

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	MES :	SEPTIEMBRE
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Dar seguimiento al Plan Anual Operativo 2021. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Informe de Resultados de PAO (Mes de en agosto 2021). • Elaborar informe de Resultados PAO de la Unidad. • Elaborar e integrar "Informe Consolidado De Resultados de PAO (Mes de agosto de 2021) • Elaborar y remitir al Gerente Administrativo y Financiero Informe Resumen de Resultados de PAO (Mes de agosto de 2021). 	100% 1 1 1	100% 1 1 1	✓ Este informe se remitió al Sr. Gerente, y se elaboró un resumen de resultados sustantivos del mes de agosto 2021.
2. Informes de Rendición de Cuentas 2020-2021. <ul style="list-style-type: none"> • Se relaboró y remitió el Borrador Final del Informe al Sr. Gerente. • El Informe fue presentado la última semana del mes de septiembre por parte del Tribunal de Ética Gubernamental. 	100% 1 1	100% 1 1	✓ El Informe fue presentado ante la Sociedad en acto especial que se transmitió en redes sociales del Tribunal de Ética Gubernamental.
3. Actividades relativas al CIGA: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniones para Integrar Planes PIGA. • Remitir Borrador del Manual del CIGA a Coordinadora. • Realizar 1 reunión presupuestaria CIGA (Comisión de Eficiencia Pública) • Participar en 2 reuniones convocadas por Coordinadora CIGA 	100%	100%	✓ El documento fue remitido a Coordinadora (Jefa UAJ) ✓ Las reuniones se realizaron de acuerdo a lo programado. ✓ El Documento fue remitido para que sirviera de insumo inicial. ✓ Participaciones como miembro CIGA.
4. Actualización oficiosa de Información para UAIP	100%	100%	✓ Participaciones como miembro CIGA.
5. Participación en Comité de Género	100%	100%	✓ Se remite Informe de Resultados de PAO del mes de agosto de 2021 a Jefatura UAIP.
Otras actividades:			✓ Revisión del diagnóstico y reunión mensual.
6. Apoyo a la Gestión Financiera del TEG (septiembre 2021) <ul style="list-style-type: none"> • Número de cheques firmados • Número de autorizaciones electrónicas realizadas • Revisión de movimientos en cuentas institucionales a solicitud UFI (impresiones) 	100% (20) (18) (9)	100% (20) (18) (9)	✓ Por designación mediante acuerdo se realiza esta actividad como refrendario de las cuentas institucionales.
7. Reuniones por diferentes motivos: <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con Unidad de Informática 	(1)	(1)	✓ Reuniones propias del trabajo de la gestión de la unidad.
8. Se completó encuesta de Clima Organizacional	100%	100%	✓ Encuesta completada

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	RECURSOS HUMANOS		MES :	Septiembre2021
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Elaboración de planilla mes de septiembre, informes de planillas, recibos de pago, descuentos bancos, archivos para planillas de AFP e ISSS	100%	100%	Se procesó la información de permisos, descuentos, para planilla del mes de septiembre y se emitieron todos los informes de planilla, descuentos, consolidados, archivo para planilla de ISSS. Se elaboró planilla complementaria por suplencias.	
Trámites de seguro de vida y médico	100%	100%	Se han tramitado 15 reclamos de seguro médico y pre-autorizaciones.	
Proceso de elaboración de uniformes del personal	100%	100%	Se recibieron los uniformes y se realizó la entrega respectiva. Se enviaron a reparación los uniformes de 6 personas en total.	
Proceso de selección concursos interno y externo para las plazas de: Asistente Administrativo II y Técnico Programador Analista, Motorista y Notificador Interino	100%	100%	Se finalizó la contratación de la plaza de Notificador interino. Se realizaron dos jornadas de entrevistas para la plaza de Asistente Administrativo II, se finalizó el proceso de evaluación psicométrica. Con la plaza de Técnico Programador Analista, se entregó a Pleno la carpeta con los candidatos finales para entrevista, para definir contratación.	
CIGA y Participación en Comisión de eficiencia pública	100%	100%	Se participó en reuniones con CIGA y Comisión de eficiencia pública, para definir planes de trabajo, reestructuración y presupuestos.	
Capacitación para Recursos Humanos	100%	100%	Se finalizó curso de enseñanza digital de impacto, impartido por UDICA.	
Revisión de términos de referencia para proceso de Seguro Médico y de Vida	100%	100%	Se revisaron los términos de referencia junto con corredora de seguros, para el proceso de licitación de seguro médico y de vida	
Elaboración de términos de referencia para procesos de formación	100%	100%	Se elaboraron los términos de referencia para proceso de capacitación taller LPA para personal jurídico y para taller de Salud y Bienestar emocional para todo el personal.	

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE GÉNERO	MES :		SEPTIEMBRE
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
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. <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización: Diseño y publicación de material relativo a género: afiches, videos, gif, banner, etc. 	3	100%	Correos electrónicos de contenido: #NoLoNormalices. Expresiones de violencia contra las mujeres.	
	1	100%	Gestión para la realización del curso presencial del ABC de las Masculinidades.	
	1	100%	Apoyo para ponencia de licda. Rosario de Barillas en foro de “Programa de talleres para la Equidad de Género y Empoderamiento de la Mujer en la Facilitación de Comercio” USAID.	
	1	100%	Gestión ante el Pleno para autorización del personal en 2 cursos virtuales: ABC de la Igualdad Sustantiva ABC Vida Libre de Violencia Modalidad virtual	
Comité de Género Institucional	1	100%	Reunión de trabajo	
Circulo de Integridad y Gobierno Abierto (CIGA)	2	100%	Reuniones con el CIGA	
Apoyo a la Gerencia General de Administración y Finanzas Desarrollo del Programa Complementario de Seguridad y Salud Ocupacional		100%	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, sobre temas relativos a la seguridad y salud ocupacional. Desarrollo del tema 6. Manejo del Estrés. • Apoyo en elaboración de 3 proyectos de documentos de la Gerencia General así como la elaboración de presentación de rendición de cuentas del aparatado de información presupuestaria. 	

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)				
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	MES :	Septiembre	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Organización de la información que conforman el fondo documental del TEG: ordenación, clasificación, inventario, descarte, conservación, utilizando normativas archivísticas <ul style="list-style-type: none"> Proceso de organización del fondo acumulado (documentos antiguos de diferentes unidades del TEG) 	5%	5%		
Transferencias de documentos al archivo central: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se recibió una transferencia de documentos de la Unidad de Ética Legal (Recepción de Denuncias-San Miguel) 	1	1		
Capacitar e Instruir al personal del TEG que estará involucrado en la organización de los Archivos de Gestión (archivos de oficina). Segunda edición del Curso Virtual sobre Gestión Documental y Archivos en la oficinas del TEG: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Edición de videos ✓ Selección y matrícula participantes. ✓ Acompañamiento y monitoreo. ✓ Evaluaciones y retroalimentación. ✓ Envío de informe al Pleno sobre el primer curso 	-	-		
Acompañamiento en el trabajo de organización del archivo realizado por la Unidad de Acceso a la Información Pública.	1	1		
Digitalización de documentos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparación y escaneo de expedientes de la Secretaría General 	2	2	Aún no se dispone del apoyo de estudiantes de horas sociales para realizar este proyecto.	

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)				
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Ambiental	MES :	Septiembre	
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	

