







**INFORME CONSOLIDADO DE  
SEGUIMIENTO A RESULTADOS DEL  
PLAN ANUAL OPERATIVO 2024  
(MES DE JULIO)**


**SAN SALVADOR, AGOSTO 2024.**


<b>SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024</b>				<b>ACTIVIDADES SUSTANTIVAS</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	SECRETARÍA GENERAL	MES:	JULIO		
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL		
1. Elaborar actas administrativas de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno.	4	6	Se realizaron <b>6</b> sesiones administrativas del Pleno en el mes de julio. Se elaboraron las actas administrativas correspondientes.		
2. Elaborar los acuerdos emitidos por los miembros del Pleno.	100% de los acuerdos emitidos	72	Se elaboraron <b>72</b> acuerdos emitidos por el Pleno.		
3. Elaborar informes de reuniones jurisdiccionales de los miembros del Pleno, relativas a la revisión y firma de resoluciones administrativas sancionatorias.	2	5	El Pleno efectuó <b>5</b> reuniones jurisdiccionales en el mes de julio, por lo cual se elaboraron los <b>5</b> informes correspondientes a esas reuniones jurisdiccionales, en los cuales constan que se revisaron y firmaron <b>63</b> resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores.		
4. Elaborar actas de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, relativas a la depuración de avisos para archivo y avisos para investigación preliminar.	2	4	Se realizaron <b>4</b> reuniones de trabajo en el mes de julio, y se elaboraron las actas jurisdiccionales correspondientes, habiéndose remitido <b>46</b> avisos para archivo, y <b>16</b> avisos para inicio de investigación preliminar.		
5. Elaborar informes de ejecución de acuerdos del Pleno.	4	5	Se elaboraron <b>5</b> informes de ejecución de acuerdos del Pleno en el mes de julio 2024.		
6. Elaborar las actas de audiencias de recepción de prueba.	100% de actas de audiencias	0	No se programaron audiencias de recepción de prueba en el mes de julio 2024.		
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	97	Se elaboraron <b>97</b> constancias en el mes de julio.		
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 <b>1</b> acto de juramentación y entrega de credenciales a miembros de Comisiones de Ética Gubernamental en el mes de julio 2024.		
9. Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	100% de las convocatorias	2	Se realizaron <b>2</b> convocatorias a miembros propietario y suplente de Comisiones de Ética Gubernamental de la Dirección General de Aduanas.		
10. Elaborar las credenciales para los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	100% de las credenciales	2	Se elaboraron <b>2</b> credenciales para los nuevos nombrados o reelegidos miembros de Comisiones de Ética Gubernamental de la Dirección General de Aduanas, nombrados por el TEG,		
11. Dar respuesta a las solicitudes de información que ingresan a Secretaría General mediante la Unidad de Acceso a la Información Pública.	100% de las solicitudes de información ingresadas	1	Se brindó <b>1</b> respuesta a solicitud de información requerida a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.		
12. Certificar y confrontar documentos.	100% de los documentos a certificar o confrontar	12	Se han certificado <b>6</b> documentos y se han confrontado <b>6</b> en el mes de julio.		

<b>SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024</b>			<b>ACTIVIDADES SUSTANTIVAS</b>	
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA	<b>MES :</b>	JULIO 2024	
<b>META SUSTANTIVA</b>	<b>CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO</b>	<b>CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL</b>	
<b>1. Ejecutar el 100% de los eventos de capacitación con CEG del Gobierno Central</b>				
✓ Número de eventos	2	5	2 días del Módulo IV DEFP, Curso Avanzado I, Inducción	
✓ Número de participantes	40	97	42 cada día, 33 en dos días y 22 respectivamente	
<b>2. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades</b>				
✓ Número de eventos	-	-		
✓ Número de participantes	-	-		
<b>3. Que el 50% de CEG conformadas del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG</b>				
✓ Número de planes recibidos				
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas				
✓ 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				
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas				
✓ Número de monitoreo realizados				
<b>5. Desarrollar el 60 % de los eventos divulgativos con servidores públicos y Municipales y con otros sectores. (Universidades, Gremios, ONG, etc)</b>				
✓ Número de eventos	-	-		
✓ Número de participantes	-	-		
<b>6. Realizar actividades de Capacitación con máximas autoridades de Gobierno Central</b>				
✓ Número de eventos	-	-		
✓ Número de participantes	-	-		

<b>SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024</b>			<b>ACTIVIDADES SUSTANTIVAS</b>	
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA	<b>MES :</b>	JULIO 2024	
<b>META SUSTANTIVA</b>	<b>CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO</b>	<b>CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL</b>	
<b>7. Realizar actividades de Capacitación con máximas autoridades de Municipalidades</b>				
✓ Número de eventos	-			
✓ Número de participantes	-			
<b>8. Realizar actividades de Capacitación con servidores públicos de Gobierno Central</b>				
✓ Número de eventos	2	20	2 días del Módulo II del DAC, 18 eventos a varias instituciones	
✓ Número de participantes	40	959	51 cada día, 908 respectivamente	
<b>9. Realizar actividades de Capacitación con servidores públicos de Municipalidades</b>				
✓ Número de eventos	-	-		
✓ Número de participantes	-	-		
<b>10. 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		05-2024 / 06-2024		
✓ Número de servidores públicos capacitados		1406	aprobados	
✓ Número de instituciones que usaron el curso		12	ANDA, DNM, INABVE, ISP, LNB, MDN, MIGOB, MINSAL, MOP, PGR, UES,PNC	
<b>11. Materiales distribuidos</b>				
✓ Numero de Leyes		835	Se entregan según sea requerido	
✓ Numero de afiches		130	Se entregan según sea requerido	
✓ Numero de dípticos		250	Se entregan según sea requerido	
<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>				
✓ Evento de Ética Móvil		1	Centro de Atención Especializado para la Mujer- San Martín	

<b>SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024</b>			<b>ACTIVIDADES SUSTANTIVAS</b>	
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA	<b>MES :</b>	JULIO 2024	
META SUSTANTIVA		CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
✓ Preparación de eventos de la Semana Ética 2024				Agenda de 9 eventos propuesta, gestiones con posibles ponentes.

<b>SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024</b>			<b>PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>	
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	UNIDAD DE DIVULGACION Y CAPACITACIÓN	<b>MES :</b>	JULIO 2024	
META SUSTANTIVA		CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Propuesta de nueva malla de cursos para miembros de CEG y Máximas Autoridades tanto de Gobierno Central como de Municipalidades				Documento propuesta listo para presentarse al pleno

<b>SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024</b>			<b>ACT. DE GÉNERO E INCLUSIÓN</b>	
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	UNIDAD DE DIVULGACION Y CAPACITACIÓN	<b>MES :</b>	JULIO 2024	
META SUSTANTIVA		CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Elaboración de registro de asistencia que permitan desagregar estadísticas por sexo.			100%	De los registros de actividades del mes.
2. Incorporación de lenguaje inclusivo en los diferentes documentos que produce la unidad.			100%	De los documentos elaborados en el mes.





# SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

## ACTIVIDADES SUSTANTIVAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:		MES :	
UNIDAD DE INTEGRACIÓN DE CEG y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO		Julio 2024	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<b>12.</b> Ejecutar el 100% de los eventos de capacitación con CEG del Gobierno Central			
✓ Número de eventos			
✓ Número de participantes			
<b>13.</b> Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades			
✓ Número de eventos			
✓ Número de participantes			
<b>14. Que el 50% de CEG conformadas del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG</b>			
✓ Número de planes recibidos			
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas		3	BANDESAL, DOM, CAPRE
✓ Número de monitoreo realizados			
<b>15. Que el 50% de las CEG conformadas en las Municipalidades presenten Plan de Trabajo al TEG</b>			
✓ Número de planes recibidos			
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas		11	Jiquilisco, Usulután, Chinameca, Santa Rosa de Lima, San Francisco Gotera, Osicala, Perquín, Ciudad Barrios, La Unión San Miguel, Santiago de María.
<b>16. Que el 90% de instituciones del Gobierno Central presentes el CODEI aprobado</b>			
✓ Numero de códigos aprobados		20	
✓ Numero de reuniones realizadas		3	
✓ Número de asistencias técnicas		26	
<b>17.</b> Desarrollar el 60 % de los eventos divulgativos con servidores públicos y Municipales y con otros sectores. (Universidades, Gremios, ONG, etc)			
✓ Número de eventos			

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024			ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE INTEGRACIÓN DE CEG y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO	MES :	Julio 2024	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
✓ Taller sobre formulación de Códigos de Ética	1	1		

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024			ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	MES:	JULIO	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
1. Cantidad de denuncias recibidas.	100%	7		
2. Cantidad de avisos recibidos.	100%	15		
3. Cantidad de procedimientos iniciados de oficio.	100%	0		
4. Cantidad total de casos iniciados.	100%	22		
5. Cantidad de documentos recibidos.	100%	127		
6. Cantidad de peticiones de orientación atendidas.	100%	10		
7. Cantidad total de avisos clasificados	100%	66		
8. Cantidad de avisos clasificados para Investigación Preliminar	100%	25		
9. Cantidad de avisos clasificados para archivo	100%	41		
10. Cantidad de casos asignados	100%	33		
11. Cantidad de proyectos de resolución elaborados	100	52	Si bien la meta no se cumplió, la cifra es proporcional a la cantidad de casos activos	
12. Cantidad de proyectos de resolución aprobados	75	60	Si bien la meta no se cumplió, la cifra es proporcional a la cantidad de casos activos	
13. Cantidad de oficios elaborados	100%	23		
14. Cantidad de mandamientos de ingreso elaborados	100%	1		
15. Cantidad citatorios elaborados	100%	0	No se señalaron audiencias	
16. Cantidad de certificaciones preparadas	100%	0		
17. Cantidad total de informes de instrucción	100%	3		



18. Cantidad de informes de instrucción presentados en fase de Investigación Preliminar.	100%	1	
19. Cantidad de informes de instrucción presentados en fase probatoria o como prueba para mejor proveer	100%	2	
20. Cantidad de entrevistas realizadas	100%	10	
21. Cantidad de interrogatorios practicados	100%	0	No se señalaron audiencias
22. Cantidad de diligencias de investigación (misiones oficiales y requerimientos de información)	100%	37	
23. Cantidad de propuestas de inicio oficioso remitidas	100%	0	
24. Cantidad de notificaciones efectuadas	100%	56	
25. Cantidad de oficios entregados	100%	14	
26. Cantidad de citatorios realizados	100%	0	No se señalaron audiencias
27. Cantidad de mandamientos de ingreso entregados	100%	0	
28. Cantidad de documentación física o digital entregada	100%	5	
29. Cantidad de actas de imposibilidad de notificación elaboradas	100%	4	
30. Cantidad de informes estadísticos elaborados.	100%	2	Informe de indicadores y caducidad
31. Cantidad de expedientes trabajados mediante Convenio GTIAC	100%	0	No se ordenó realizar trabajo vía GTIAC
32. Cantidad de registros realizados en el Registro de Personas Sancionadas	100%	2	
33. Cantidad de personas sancionadas	100%	3	
34. Cantidad total de resoluciones registradas.	100%	63	
35. Cantidad de resoluciones finales suscritas registradas.	100%	3	
36. Cantidad de resoluciones de terminación anticipada suscritas registradas.	100%	13	
37. Cantidad de resoluciones de trámite suscritas registradas.	100%	47	
38. Cantidad de casos en que se contabiliza el plazo para el pago de la multa	100%	2	
39. Cantidad de casos monitoreados en la DGT	100%	12	
40. Cantidad de informes sobre falta de pago o incumplimiento de condiciones	100%	1	
41. Cantidad de casos remitidos a la FGR	100%	2	
42. Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas a Oficial de Información	100%	4	
43. Cantidad de informes remitidos a Pleno sobre buscador de resoluciones	100%	0	


# SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

**ACTIVIDADES  
SUSTANTIVAS**



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Jurídica	MES:	Julio
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Tramitar procedimientos disciplinarios internos, por posibles faltas cometidas por servidores públicos de la institución.	100%	100%	Se elaboró proyecto de auto de inicio del procedimiento con referencia 02-PDA-2024, remitido al Pleno por medio del memorando número 89-UJ-2024 de fecha 22 de julio de 2024.
Asesorar al Pleno y al personal del TEG, de manera verbal o escrita, respecto de la aplicación del marco jurídico vigente, relacionado al quehacer institucional.	100%	100%	Elaboración de opinión jurídica sobre escrito presentado por la sociedad MULTIGES, S.A. DE C.V., remitida al Pleno por medio de memorando número 80-UJ-2024 de fecha 11 de julio de 2024.
			Elaboración de propuestas de procedimientos para la autorización de procesos de compras.
			Asesoramiento verbal al Pleno sobre diversos temas disciplinarios.
Elaborar proyectos de resoluciones, informes, notas y otros documentos, a requerimiento del Pleno o de alguno de sus Miembros.	100%	100%	Elaboración de proyecto de punto de acta, sobre informe del juez 1 del Tribunal Cuarto Contra el Crimen Organizado.
Representar al TEG ante autoridades judiciales o administrativas, en procesos, procedimientos o recursos iniciados por o en contra de este; así como, intervenir en cualquier calidad y comparecer a todas a las actuaciones, escritas o verbales, en las que fuera requerida su participación.	100%	100%	Revisión diaria de la Cuenta Única Electrónica del TEG, en el Sistema de Notificación Electrónica de la Corte Suprema de Justicia.
			Representar al TEG en el Proceso Contencioso Administrativo con Número Único de Expediente 00085-24-ST-COPA-1CO (elaboración de diversos escritos).
			Representar al TEG en la Audiencia Única en el Proceso Contencioso Administrativo con Número Único de Expediente 00175-22-ST-COPA-1CO.
			Se rindió informe sobre notificaciones recibidas en la Cuenta Única Electrónica del TEG en el Sistema de Notificación Electrónica, por medio del memorando número 78-UJ-2024 de fecha 3 de julio de 2024.
			Actualización de registro e inventario de expedientes de procesos en los que se ha comparecido en representación del TEG.
Tramitar procedimientos sancionatorios, por posibles infracciones cometidas por contratistas.	100%	100%	Elaboración de proyecto de resolución final del procedimiento con referencia 02-ASL-2024, remitida por medio de memorando número 76-UJ-2024 de fecha 1 de julio de 2024.
Elaborar proyectos de respuestas a consultas efectuadas al TEG, por parte de servidores públicos o particulares, sobre la aplicación de la LEG y su Reglamento	100%	100%	Se elaboraron los proyectos de respuesta a las consultas legales con referencias 8-C-2024, 9-C-2024, 10-C-2024 y 11-C-2024, remitidos al Pleno, mediante memorandos números 75-UJ-2024 y 94-UJ-2024 de fechas 1 y 24 de julio de 2024.
Verificar la comparecencia de las partes en la suscripción de contratos administrativos e innominados, y sus prórrogas o modificaciones. Así como, intervenir como notario en la elaboración del acta notarial respectiva.	100%	100%	Se autenticó el documento de modificación N.º 5/2024 a la prórroga del contrato N.º TEG-19/2023, relativo a: seguro colectivo médico hospitalario y de vida para el personal del Tribunal de Ética Gubernamental.
			Se autenticó el documento de modificación N.º 1/2024 a la prórroga del contrato N.º TEG-02/2021, relativo a: seguro del ramo de daños.
Formar parte de la integración del equipo de trabajo institucional para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)	100%	100%	El personal de la Unidad forma parte del equipo de trabajo para el diseño e implementación en la institución del SGAS, en ese contexto participó en reunión de trabajo los días 2, 17 y 19 de julio de 2024.
			Revisión del proyecto de Manual de Gestión de Documentos.
Ejecutar actividades en ejercicio de la Coordinación del Círculo de Integridad Institucional (CII).	100%	100%	Realización de reunión mensual del Círculo de Integridad Institucional el día 15 de julio de 2024 y elaboración de la correspondiente minuta.
			Requerimiento de informe sobre ejecución de las actividades de los planes de trabajo de las comisiones de la Política de Integridad Institucional.

			Remisión de propuesta sobre configuración subjetiva del CII y sus comisiones.
			Remisión de propuestas de la Comisión de Prevención y Lucha contra la Corrupción y de la Comisión de Promoción y Fortalecimiento de la Ética Pública.
			Coordinación y participación en reunión del Pleno, CII y comisiones el 5 de julio de 2024.
			Participación en reunión del Pleno, CII y comisiones relativa a la presentación del sistema de integridad y antisoborno.
Comparecer, por delegación del Pleno, a actividades de formación o representación ante autoridades administrativas u organismos de cooperación internacional.	100%	<b>100%</b>	Coordinación del módulo III del Diplomado en Prevención y Combate Sistémico de la Corrupción en el Salvador; elaboración de material físico, gestión en aula virtual, revisión de actividades ex aula, impartición de taller y dirección de las clases presenciales de los días 19 y 26 de julio de 2024.
Elaborar reportes de las actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica para ser incorporado al informe de Rendición de Cuentas	100%	<b>100%</b>	Primer avance remitido el día 30 de julio de 2024.
Otras actividades	100%	<b>100%</b>	Tramitación de las diligencias 02-CMAP-2024, elaboración de proyectos de actas, informes y resoluciones.
			Elaboración de proyecto de declaratorias de reservas de la Unidad Jurídica y de la Función de Cumplimiento.

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024			ACT. DE GÉNERO E INCLUSIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Jurídica	MES:	Julio
			
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Armonizar los documentos emitidos, con el principio de igualdad y no discriminación.	100%	<b>100%</b>	Los documentos elaborados por la Unidad Jurídica fueron redactados implementando el lenguaje inclusivo no sexista conforme lo indica la Política de Igualdad y No Discriminación del TEG.

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

**ACTIVIDADES  
SUSTANTIVAS**



**UNIDAD ORGANIZATIVA:**

**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

**MES :**

**JULIO 2024**


META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Gestionar acciones que contemplen el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para desarrollar procesos ágiles e innovadores, para la atención de los usuarios y el fortalecimiento del Talento Humano.			
Crear banco de datos de cooperantes para desarrollos tecnológicos.	10%	10%	Matriz de banco de datos de cooperantes y aliados estratégicos. Las adiciones a la matriz serán realizadas por propuestas, a requerimiento de las unidades organizativas o por indicaciones del Pleno.
Gestionar y participar en espacios de intercambios con instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, para fortalecer la coordinación y cooperación interinstitucional e internacional.			
Crear banco de datos de cooperantes de instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil u otros organismos nacionales e internacionales.	10%	10%	Matriz de banco de datos de cooperantes y aliados estratégicos. Las adiciones a la matriz serán realizadas por propuestas, a requerimiento de las unidades organizativas o por indicaciones del Pleno.
Gestión y acompañamiento técnico para la suscripción del Memorando de Entendimiento (MUO) entre USAID-Counterpart Internacional y el TEG	100%	100%	Después del proceso de análisis y aprobación se suscribió el Memorando de Entendimiento (MUO) entre USAID-Counterpart Internacional y el TEG, con el objetivo principal es establecer lineamientos generales para coordinar el apoyo y áreas de colaboración entre Counterpart Internacional y el TEG, para la consecución de los objetivos comunes, en el marco de la implementación del Proyecto por la Transparencia e Integridad financiado por USAID. En este se establece como enlace la coordinación de cooperación interinstitucional, para su implementación.
Gestionar proyectos de cooperación externa de acuerdo las necesidades y metas institucionales.	100%	100%	Luego del análisis del primer proyecto de Convenio Marco de Colaboración entre la Asociación Española de Compliance (ASCOM) y el TEG; el Pleno planteó observaciones que han sido superadas en una segunda versión de proyecto de convenio.
	100%	100%	Desarrollo de varias reuniones de trabajo con la señora directora de Connecting Compliance Ltda., para establecer líneas de trabajo mutuo. Connecting Compliance, es una sociedad que tiene entre sus fines: realizar actividades de apoyo a la enseñanza en temas de cumplimiento normativo ofreciendo programas educativos y actividades de apoyo para instituciones académicas y


			organizaciones. Estos programas, diseñados para mejorar la comprensión de las normativas y regulaciones vigentes, garantizando la adquisición de conocimientos actualizados y relevantes. Se trabaja en la elaboración de un proyecto de convenio marco de cooperación.
<b>Desarrollar alianzas estratégicas de cooperación y coordinación interinstitucional e internacional</b>			
Ejecución de gestión financiera para desarrollo del Módulo III del DAC 5ª. edición	100%	100%	Se dio seguimiento al desarrollo el Módulo III <b>Diplomado en Prevención y Combate Sistémico de la Corrupción en El Salvador</b> , con el financiamiento del cooperante Counterpart Internacional.
Ejecución de contratación de consultor a cargo del módulo IV del Diplomado Ética en la Función Pública.	100%	100%	Se dio seguimiento al proceso de contratación de experto nacional y demás aspectos logísticos; así como el desarrollo del Módulo, el cual fue financiado por Counterpart Internacional, para el desarrollo de los IV del Diplomado Ética Pública.
Gestiones de colaboración con organismos internacionales	100%	100%	Se le da seguimiento a la hoja de ruta de trabajo del proyecto editorial "Transformación de la gestión del Tribunal de Ética Gubernamental de El Salvador, Centroamérica", bajo la asesoría de FLACSO El Salvador y Costa Rica
Seguimiento al plan de trabajo del programa PIDA-OEA	100%	100%	El TEG luego de un análisis integral consideró desistir como contraparte en la implementación del programa Interamericano de Datos Abiertos para Prevenir y Combatir la Corrupción PIDA, a cargo del Departamento para la Gestión Pública Efectiva de la OEA. Se trasladó nota al Ministerio de Relaciones Exteriores para ese efecto.
Cooperación internacional en procesos formativos	1/1	1/1	Se obtuvo el apoyo del Dr. Eugenio Campos de la Dirección Especializada Anticorrupción de la Fiscalía de la Nación de Chile, para dictar conferencia sobre colaboración y coordinación interinstitucional para la prevención y combate de la corrupción, en el desarrollo del Módulo III de la 5ª. edición del Diplomado en Prevención y Combate Sistémico de la Corrupción en El Salvador.
<b>Elaborar al menos el 70% de los instrumentos normativos necesarios para gestionar cooperación interinstitucional e internacional</b>			
Propuesta de Manual para la gestión de convenios	10%	10%	Se avanza en la redacción del manual
Verificación de ejecución del convenido entre TEG y CNR, respecto a las modificaciones del Plazo.	100%	100%	Se elaboro y remitió cruce de correspondencia al director ejecutivo del CNR, solicitando prórroga del convenio con plazo indefinido.
Versión final del Memorando de Entendimiento (MUO) entre USAID-Counterpart Internacional y el TEG	100%	100%	Se superaron observaciones con visto bueno de parte del Pleno, para impresión y firma del Memorando de Entendimiento entre USAID-Counterpart Internacional y el TEG. Se coordinó logística de evento para suscripción.

Remisión de segunda versión ajustada del proyecto de Convenio Marco de Colaboración entre la Asociación Española de Compliance (ASCOM) y el TEG	100%	100%	Se superaron observaciones planteadas por el Pleno y se remitió segunda proyecto de convenio con ASCOM, quedando para análisis.
<b>Actividades adicionales: Delegación por Pleno Coordinadora General del DAC 5ª. edición. Comisión de Eficiencia Pública, Comisión de Medidas de Atención y Protección, Apoyo en actividades de coordinación y cooperación de la Escuela de Ética e Integridad Pública.</b>			
Asistencia en reuniones de trabajo de la Comisión de Eficiencia e Innovación para presentar avances del plan de trabajo al círculo de integridad	1/3	1/3	Asistencia a reuniones de trabajo (3 total) con miembros de la comisión, con el Círculo de Integridad – presentación de avances y siguientes pasos de planes de trabajo- en la presentación del proyecto de asistencia técnica por parte de Counterpart Internacional; a efecto de verificar la integración de competencia de la mencionada Comisión con el Sistema de Gestión Antisoborno.
Asistencia a jornadas presenciales del Módulo III del Diplomado en Prevención y Combate Sistémico de la Corrupción en El Salvador	2/2	2/2	Participación en calidad de Facilitadora del Módulo III del DAC 5ª. edición, preparación y desarrollo de carga académica del mismo.
Coordinación general del DAC 5ª. edición, tanto aspectos logísticos, académicos y de consultas tanto de los facilitadores como los participantes para las jornadas presenciales y virtuales programadas.	3/3	3/3	Participación en aspectos de gestión y coordinación para el desarrollo de las jornadas programadas según módulos del DAC 5ª. edición. Y el control académico del mismo.
Dar trámite de solicitud de Medidas de Atención y Protección como presidenta de la Comisión.	1/1	1/1	Se recibió solicitud de aplicación de régimen de atención y protección por parte interesada, a la cual se dio trámite y se remitió informe con recomendación respectiva al Pleno.
Delegaciones varias de apoyo, coordinación y cooperación en asuntos específicos de la Escuela de Ética e Integridad Pública, delegados por el Pleno a la Coordinación.	100%	100%	El pleno delega a la coordinación de cooperación dar seguimiento a varias actividades de apoyo para la Escuela de Ética e Integridad Pública, en diferentes eventos y rubros programados, que están siendo financiados por la cooperación.
Cumplimiento de postulados de Convenciones contra la Corrupción.			
Elaboración de informes solicitados en torno al desarrollo de actividades y de avances de cumplimiento de aplicación de las Convenciones Internacionales contra la Corrupción, en el ámbito de la competencia del TEG.	4/4	4/4	Se dio respuesta a informe requerido por experta país del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en torno a la Convención Interamericana contra la Corrupción y al se dio respuesta a informes requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, respecto el marco de cumplimiento de la CNUCC.

**SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024****ACTIVIDADES  
SUSTANTIVAS**

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	MES:	JULIO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de los particulares dirigidas al Tribunal en el plazo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)	100%	100%	Recibidas: 5 En trámite del mes anterior: 0 Finalizadas: 2 En trámite para el siguiente mes: 3
Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales de los particulares dirigidas al Tribunal en el plazo establecido por la LAIP.	100%	100%	Recibidas: 0 En trámite del mes anterior: 1 Finalizadas: 1 En trámite para el siguiente mes: 0
Implementar mecanismos y herramientas tecnológicas que faciliten los procesos de acceso a la información, participación ciudadana y rendición de cuentas.	20%	20%	Preparación del primer avance del informe de la UAIP para la rendición de cuentas del TEG.
Coordinación de los procesos de los ejercicios de rendición de cuentas institucionales.	0%	0%	La coordinación de la Comisión de Transparencia, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas fue trasladada a la jefa de la Unidad de Comunicaciones.
Recabar y difundir la información oficiosa del TEG - correspondiente al año 2024-, a través del Portal de Transparencia, según los lineamientos emitidos por el IAIP.	8%	6%	En cumplimiento a lo establecido en las letras a) y j) del artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública y el artículo 11 de su Reglamento, se ha propiciado que las dependencias de esta institución actualicen la información oficiosa, a efecto de cumplir con la buena práctica de actualización mensual.
Actualización del tesoro institucional del TEG a través de la publicación de resoluciones.	8%	4%	Se cuenta con resoluciones pendientes de publicar.
Revisión y adaptación de procedimientos y medidas de custodia de la información institucional del TEG, de acuerdo con los lineamientos y criterios emitidos por el IAIP.	8%	8%	El Portal de Transparencia cuenta con 6,356 documentos publicados y a la fecha se han realizado más de 984,623 descargas de los documentos disponibles.

<b>SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024</b>			<b>PROYECTOS ETRAATÉGICOS</b>	
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	<b>MES:</b>	JULIO	
<b>META SUSTANTIVA</b>	<b>CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO</b>	<b>CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL</b>	
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.	8%	0%		
Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública, el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, participación ciudadana y rendición de cuentas.	8%	0%		

<b>SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024</b>			<b>ACT. DE GÉNERO E INCLUSIÓN</b>	
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	<b>MES:</b>	JULIO	
<b>META SUSTANTIVA</b>	<b>CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO</b>	<b>CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL</b>	
Recolección de información, actualización y publicación e información estadística desagregada por sexo.	8%	0%		
Coordinación de mecanismos de participación ciudadana y establecimiento de alianzas estratégicas que contribuyan a la transparencia y la rendición de cuentas.	8%	0%	La coordinación de la Comisión de Transparencia, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas fue trasladada a la jefa de la Unidad de Comunicaciones.	



SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024


ACTIVIDADES  
SUSTANTIVAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones		MES :	Julio
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
6 anuncios publicados en cada una de las redes sociales	100%	100%		
1 publicaciones de procesos de compra	100%	100%		
3 cobertura de evento con participación de miembros del Pleno	100%	100%		
14 Eventos de la Escuela (EEIP)	100%	100%		
1 publicaciones de actividades de las comisiones de ética	100%	100%		
6 eventos de los códigos de ética	100%	100%		
1 envío de métricas de redes sociales a UAIP	100%	100%		
1 actualización de cartelera digital	100%	100%		
1 organización de entrega de código de ética de Aduana al TEG	100%	100%		

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

PROYECTOS  
ETRATÉGICOS

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones		MES :	Julio	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL		
4 entrevistas en medios de comunicación gestionadas por la Unidad de Comunicaciones	100%	100%			
1 publicación de sanciones	100%	100%			
1 ferias de ética móvil	100%	100%			
2 reuniones de la comisión de Transparencia, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas con Proyecto por la Transparencia e Integridad Pública	100%	100%			
1 Reunión con director de la Escuela de Ética e Integridad Pública para presentar el proyecto de diplomado para comunicadores institucionales.	100%	100%			
1 cobertura diplomado en ética pública 2 cobertura diplomado DAC	100%	100%			
1 Reunión con la Comisión de Promoción y Fortalecimiento de la Ética Pública.					

**SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024****ACTIVIDADES  
SUSTANTIVAS**

UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	MES :	JULIO	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Garantizar el 100% de funcionamiento administrativo institucional	57.97	57.97	Seguimiento contratos de mantenimiento de mobiliario y equipo, 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, autorización de gastos para diferentes actividades de orden administrativos para el funcionamiento eficiente del TEG. Seguimiento de prorrogar algunos contratos y órdenes de compra de bienes y servicio para el 2024.	
Ejecutar el 100 % del presupuesto institucional	52.61	40.44	Asesorar al señor presidente y pleno en materia administrativa y financiera, coordinación y supervisión de la ejecución del presupuesto institucional. coordinación, supervisión del plan anual operativo y su seguimiento mensual 2024, coordinación y supervisión del plan anual de compras 2024.	

**SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024****PROYECTOS  
ETRATÉGICOS**

UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	MES :	JULIO	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
PROYECTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL	100	40	En análisis las propuestas de mejora	
PROYECTO DESARROLLO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION, ACTIVO FIJO, BODEGA, TRANSPORTE	100	33.33.	Se ha finalizado el sistema de activo fijo con la base de datos cuadrada, no obstante falta los módulos de bodega y transporte. Se espera que este año se finalicen.	
PROYECTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNICACIÓN INTERNA	100	70	Se está haciendo unos lineamientos como principios de esta comunicación derivado de todo el estudio conceptual en la materia hecha por la unidad de planificación.	
ELABORAR EL PROYECTO DE INNOVACION INSTITUCIONAL DE MEDIANO Y LARGO PLAZO		50%	La unidad de planificación en conjunto con la GGAF, han elaborado un proyecto inicial para la elaboración del plan de innovación institucional.	

# SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

## ACTIVIDADES SUSTANTIVAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	MES :	julio
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<b>Ejecutar el 7.68 % del Presupuesto Programado</b>			
Presupuesto mensual programado	241,637.00	187,970.00	La diferencia radica, en las economías salariales que suman US\$ 28,834.00 por plazas vacantes. Para este mes no se ejecutó un monto de US\$ 24,833.00, de lo programado en bienes y servicios.
Porcentaje mensual programado	7.68 %	5.98 %	
<b>Registrar el 100% de transacciones</b>			
Número de partidas contables registradas	125	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	1 100%	Se realizó el cierre contable del mes de junio, todo fue presentado en las fechas estipuladas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
<b>Pagar el 100% de las obligaciones registradas</b>			
Monto de obligaciones registradas	<u>187,970.00</u> 70	100 %	Se registraron 44 facturas recibidas, por un monto de US\$ 46,766.00; así como planilla del mes por un valor de US\$ 141,204.00.
Monto de obligaciones pagadas	<u>236,248.00</u> 205	76.30%	Se han cancelado US\$ 141,204.00 de la planilla de mensual. Para este mes se cancelaron US\$ 95,044.00 a proveedores. La deuda asciende a US\$ 37,191.00, cuales se cancelarán de acuerdo con las asignaciones de fondos que realice el Ministerio de Hacienda.
<b>Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias</b>	3	100 %	Se elaboraron cuatro modificaciones presupuestarias para el registro de Fondo circulante, contratos y traslado de fondos de junio para agosto.
<b>Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos</b>	39	100%	Se elaboraron compromisos del 239 al 277 por un monto de US\$ 161,915.00.
<b>Elaborar proyecto de presupuesto del año siguiente</b>			
Proyecto de presupuesto elaborado y presentado al Pleno	1	98%	Se solicito necesidades, se elaboró demanda preliminar y se ajustó 3 veces al techo actual y esta en manos de la GGAF.
Proyecto de presupuesto presentado al Ministerio de Hacienda	1	100 %	Se presenta finales de agosto, principios de septiembre.

## SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

**ACTIVIDADES  
SUSTANTIVAS**



UNIDAD ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

MES:

JULIO 2024

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 los diferentes métodos de contratación establecidas en la LCP.			
1	<b>Procesos recibidos y/o iniciados en el mes inmediato anterior al mes reportado.</b>			El requerimiento se concluirá en el mes de agosto de 2024. Lo anterior a razón de la fecha de recepción de los requerimientos y plazos que conlleva el método de contratación de los bienes y servicios, en todas sus fases, observaciones a requerimientos, entre otros.
1	Reproducción de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.			
2	<b>Requerimientos ingresados en el mes de julio de 2024</b>			El requerimiento número 1 se concluyó en el mes de julio. El resto de los requerimientos recibidos se concluirán en el mes de agosto de 2024. Lo anterior a razón de la fecha de recepción de los requerimientos y plazos que conlleva el método de contratación de los bienes y servicios, en todas sus fases, observaciones a requerimientos, entre otros.
1	Suministro de materiales de papel y cartón (artículos de oficina).			
2	Servicio de adecuación de dos puestos de trabajo en área de sala de reuniones de UEL.			
3	Suministro de uniformes.			
3	<b>Elaboración de documentos de solicitud de ofertas.</b>			
3.1	Número de solicitudes de documentos de solicitud de ofertas.	1	1	corresponde a proceso: servicio de reproducción de Leyes
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.	1	1	
4.2	Número de resultado en COMPRASAL.	1	1	corresponde a proceso: Suministro de materiales de papel y cartón (artículos de oficina)
5	<b>Elaborar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas y actas de adjudicaciones/declaratorias de desierta.</b>	1	1	corresponde a proceso: servicio de reproducción de Leyes
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.	5	5	corresponde a proceso: Suministro de materiales de papel y cartón (artículos de oficina)
6.2	Total de órdenes de compras editadas y colocadas en COMPRASAL.	5	5	corresponde a proceso: Suministro de materiales de papel y cartón (artículos de oficina). Proceso ejecutado por catálogo electrónico.
7	<b>Inicios, adjudicaciones y /o desiertos de procesos por parte del Pleno.</b>			
7.1	Inicios.	_____	_____	
7.2	Adjudicaciones.	1	1	corresponde a proceso: servicio de reproducción de Leyes
8	<b>Revisión de contratos y modificaciones a contratos.</b>			
9	<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>			
9.1	Revisar e ingresar en Excel las garantías solicitadas en los diferentes procesos de adquisición de obras, bienes y servicios y remitirlas a Tesorería.	3	3	
9.2	Devolver la(s) garantía(s) original(es) al(os) contratista(s) cuya vigencia ha concluido y actualizar el registro que se lleva en Excel.	_____	_____	
10	<b>Actas de recepción de bienes y servicios</b>			
10.1	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.	12	12	
11	<b>Ordenes de inicio de procesos</b>			

11.1	Recibir y revisar el 100% de las órdenes de inicio de los servicios contratados y actualizar el registro que se lleva en Excel de acuerdo con la remisión que hagan los administradores de órdenes de compra y contratos.			
<b>12</b>	<b>Recepción, revisión y validación de solvencias</b>			
12.1	Revisión y/o 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>13</b>	<b>Ejecución de la PAC 2024</b>			
	Monto de la PAC-2024 original <b>\$734,950.00</b> , según presupuesto 2024 aprobado			
13.1	Monto de la PAC-2024 primera modificación \$ 733,330.00			
13.2	Monto de la PAC-2024 segunda modificación \$ 720,130.00			
13.3	Monto de la PAC-2024 tercera modificación \$ 718,380.00			
13.4	Monto de la PAC-2024 cuarta modificación \$ 721,980.00			
13.5	Monto de la PAC-2024 quinta modificación \$720,480.00			
13.6	Monto de la PAC-2024 sexta modificación \$ 720,480.00			
13.7	Monto de la PAC-2024 séptima modificación \$ 718,930.00			
13.8	Monto de la PAC-2024 octava modificación \$ 716,430.00			
13.9	Monto de la PAC-2024 novena modificación \$ 716,430.00			
1	<b>Enero de 2024</b> Monto total ejecutado del 1 al 31 /1/2024 de \$ 171,550.73 Porcentaje ejecutado de la PAC-2024 23.34% 1 contrato suscrito (Servicio de internet), por un monto de \$7,824.12 10 Prorrogas a contratos u ordenes de compra \$163,726.61			
2	<b>Febrero de 2024</b> Monto total ejecutado del 1 al 29 /2/2024 de \$ 13,166.02 Porcentaje ejecutado de la PAC-2024 1.79 % de la PAC 5 órdenes de compra por un monto total de \$13,166.02 1 Modificativa al contrato TEG-19/2023 por un monto de \$4,359.72, la cual no afecta en monto contractual en incremento, debido a que la modificación fue por exclusión de personal.			



3	<p><b>Marzo de 2024</b>  Monto total ejecutado del 1 al 31 /3/2024 de \$ 18,050.00  Porcentaje ejecutado de la PAC-2024 segunda modificación 2.50 %  2 órdenes de compra por un monto total de \$18,050.00</p>	
4	<p><b>Abril de 2024</b>  Monto total ejecutado del 1 al 30 de abril de 2024 \$7,910.25  Porcentaje ejecutado de la PAC-2024 cuarta modificación 1.09 %  2 órdenes de compra por un monto total de \$7,910.25  2 Modificativas (modificativas 2 y 3) a contratos TEG-19/2024 .  No genera incremento al monto contractual.</p>	
5	<p><b>Mayo de 2024</b>  Monto total ejecutado del 1 al 31 de mayo de 2024 \$78,966.10  Porcentaje ejecutado de la PAC-2024 sexta modificación 10.96%  5 órdenes de compra por un monto total de \$78,966.10  1 Modificativa (modificativa 4) a contrato TEG-19/2024 . No genera incremento al monto contractual.</p>	
6	<p><b>Junio de 2024</b>  Monto total ejecutado del 1 al 30 de junio de 2024 \$7,988.79  Porcentaje ejecutado de la PAC-2024 octava modificación 1.11 %  4 órdenes de compra por un monto total de \$7,904.93  4 Modificativas a contratos (3 a contrato TEG-19/2023 y 1 a contrato TEG-24/2021). Solo una modifica genera incremento al monto contractual en \$ 83.86.</p>	
7	<p><b>Julio de 2024</b>  Monto total ejecutado del 1 al 31 de julio de 2024 \$19,194.00  Porcentaje ejecutado de la PAC-2024 novena modificación 2.68 %  12 órdenes de compra por un monto total de \$19,194.00  1 Modificativa (modificativa 5) a contrato TEG-19/2024 , generando un incremento de \$2,619.96 al monto contractual.</p>	
14	<p>Otras actividades administrativas sobre el quehacer de la unidad, las cuales se realizan por correo electrónico, memorando (16 memorándum) y otras por teléfono.</p>	


# SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2023


## ACTIVIDADES SUSTANTIVAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Talento Humano	MES :	Julio 2024
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Actividades: - Gestión de apoyo con estudiantes de horas sociales			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y envío de solicitudes para apoyo de estudiantes en servicio social.</li> <li>- Gestión de monitoreo y control de asistencia de estudiantes de horas sociales.</li> </ul>
Administración de órdenes de compra y contrato			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de proceso formativo del Plan de Capacitación 2024</li> <li>• Administración de órdenes de compra de procesos formativos del personal, así como la coordinación para el desarrollo de los mismos.</li> <li>- Gestión con la UCP: Elaboración de especificaciones técnicas y entrega de requerimiento para uniformes del personal.</li> </ul>
Viáticos			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de marcaciones para establecer el viático correspondiente por desayuno, almuerzo y cena al personal del TEG.</li> </ul>
Equipo del sistema de Gestión antisoborno			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en reuniones de trabajo</li> </ul>
Equipo staff de formadores de la Escuela de Ética e Integridad Pública			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participaciones en reuniones preparatorias para el desarrollo del módulo IV del Diplomado.</li> <li>- Participación en el módulo IV del Diplomado en Ética Pública como co facilitadora los días 15 y 16 de julio.</li> </ul> <p>Acciones complementarias: revisión de asistencia de personas participantes, revisión de tareas de los participantes.</p>
Administración de asistencia del personal	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recepción de formularios de licencias y permisos del personal e incorporación en sistema de marcaciones por cada inconsistencia del personal.</li> <li>-Trámites de incapacidades y licencias de más de 4 días del personal, ante Pleno.</li> </ul>
Reclutamiento, selección y contratación del personal			-
Elaboración de planillas de salarios	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recepción de ordenes de descuento del personal</li> <li>- Incorporación al sistema de planillas (SIRH) los descuentos aplicables al personal.</li> <li>-Remisión de marcaciones a todo el personal por medio de correo electrónico.</li> <li>-Elaboración de planillas de salarios del mes de julio/2024, normal</li> </ul>

Mantenimientos de expedientes del personal	100%	100%	- Incorporación de información en los expedientes del personal.
Plan de capacitación y formación del personal	100%	100%	Gestión de participación del personal en jornadas de capacitación Coordinación de procesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades Gerenciales, dirigido a Jefaturas, 23 de julio</li> <li>- Atención a la persona usuaria, dirigido a personal de la UEL, 25 de julio</li> <li>- Análisis, Administración de servicios de logística, 26 de julio, personal de la Gerencia Gral.</li> <li>- Participación en proceso formativo "Ética en el Desarrollo del Talento Humano, desarrollado los días 8 y 9 de julio.</li> </ul>
Gestión de evaluaciones del desempeño			-
Manual de Puestos y Funciones del TEG			- Se realizaron las inclusiones a los perfiles de puestos de la Escuela de Ética e Integridad Pública.
Inducción al personal			- Se realizaron procesos inductivos al personal y estudiante en servicio social.

<b>SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2023</b>			<b>PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Talento Humano	MES :	julio 2024	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Comisión de Promoción y Fortalecimiento de la Ética Pública.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en reuniones de trabajo del Círculo de Integridad Institucional, como parte de la Comisión:</li> <li>- 5 de julio</li> <li>- 24 de julio</li> <li>- Elaboración de informe trimestral de las actividades de la Comisión.</li> </ul>	

<b>SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2023</b>			<b>ACT. DE GÉNERO E INCLUSIÓN</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Talento Humano	MES :	junio 2024	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Apoyo en temas de género e inclusión				


# SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024


## ACTIVIDADES SUSTANTIVAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	PLANIFICACIÓN	MES:	JULIO 2024
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<b>1. Seguimiento al Plan Anual Operativo 2023.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e integrar "Informe Consolidado de Resultados de PAO (Mes de junio 2024)</li> </ul>	100%	100%	✓ Informe consolidado y remitido al Sr. Gerente General.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y remitir al Gerente Administrativo y Financiero Informe Resumen de Resultados de PAO (Mes de junio de 2024).</li> </ul>	1	1	✓ Resumen elaborado y remitido a Sr. Gerente General.
<b>2. Actualización oficiosa de Información para UAIP.</b>			
	100%	100%	✓ Se remitió lo correspondiente al mes de junio de 2024. (Informe de Resultados del PAO)
<b>3. Se elaboraron 4 propuestas de organigrama institucional.</b>			
	100%	75%	✓ Se presentó las propuestas al Sr. GGAF, para consulta al Pleno. (Se espera actualización de unidades por parte del Pleno)
<b>4. Se elabora y se remite guía para elaborar informe de rendición de cuentas 2023-2024.</b>			
	100%	100%	✓ Se elaboró y remitió a jefaturas del Tribunal. (Queda pendiente el proceso de elaboración del informe en agosto de 2024)
<b>5. Se elaboró y remitió informe de Seguimiento de Actividades de Comisión de Innivación y Eficiencia Pública a Coordinador del CII.</b>			
	100%	100%	✓ El informe fue presentado al Coordinador del CII, vía correo interno.
<b>6. Se elaboró informe de seguimiento a indicadores UEL, meses de marzo a junio 2024; y se solicitó revisión de Indicadores de la EEIP.</b>			
	100%	50%	✓ La actividad se realizó y se actualizaron los indicadores de la UEL al mes de junio de 2024. (Está pendiente el proceso de actualización y validación de la EEIP)
<b>Otras actividades:</b>			
	100%	100%	
<b>7. Apoyo a la Gestión Financiera del TEG (2024)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cheques firmados y docs. Relacionados.</li> </ul>	(0)	(0)	✓ Esta actividad se realiza por designación mediante acuerdo del Pleno se realiza esta actividad como refrendario de las cuentas institucionales. <b>(No se firmaron cheques este mes, por mi condición de teletrabajo.)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de autorizaciones electrónicas realizadas</li> </ul>	(8)	(8)	
	(1)	(1)	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de movimientos en cuentas institucionales a solicitud UFI (impresiones)</li> </ul> <p><b>8. Se participa en capacitaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación del OMR.</li> <li>Capacitación de la DINAC</li> </ul>	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se participa por indicaciones virtuales indicadas por GGAF y pa por invitación UCP.</li> </ul>
---	---	---	---

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2023			PROYECTOS ETRATÉGICOS	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	PLANIFICACIÓN	MES :	FEBRERO 2024	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
1. Elaboración de Informe al CII (Comisión de Innovación y Eficiencia Pública)	1 informe elaborado	1 informe presentado	<ul style="list-style-type: none"> <li>El documento se presentó y se recibió por parte del Coordinador de CII.</li> <li>Se elaboró presentación que se remitió al SR. GGAF.</li> </ul>	
2. Se consolidó ejercicio FODA para el Sistema Antisoborno del TEG	1 informe elaborado	1 informe presentado	<ul style="list-style-type: none"> <li>El informe se remitió a Oficial de Cumplimiento, vía Correo Electrónico.</li> <li>Se remitió láminas para presentación del Contexto Institucional, como insumo para presentación del SIGAS del Tribunal de Ética Gubernamental.</li> </ul>	

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2023			ACT DE GÉNERO E INCLUSIÓN	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	PLANIFICACIÓN	MES :	FEBRERO 2024	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Los documentos como guías e indicadores, llevan implícitos la función del enfoque de género e inclusión.	100%	100%		


## SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

## ACTIVIDADES SUSTANTIVAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE INFORMÁTICA	MES :	JULIO DE 2024.
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Estudio sobre la seguridad que se encuentra implementada dentro de los servidores del TEG.	NA	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe solicitado por los Señores Miembros del Pleno a esta Unidad, continuación.</li> </ul>
2. Elaborar Actas de Recepción de los Servicios de Internet TEG Central, Enlace entre el TEG y el MH y Oficina Regional de San Miguel.	NA	NA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Actas tramitadas en su fecha.</li> </ul>
3. Efectuar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo del enlace ubicado en Oficina Regional de San Miguel.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutado sin problema alguno.</li> </ul>
4. Acciones para fortalecer las actividades institucionales que se desarrollan por medio de la nube, a través del software secretarial (Office 365).	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las acciones realizadas.</li> </ul>
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>Se han estabilizado el funcionamiento del Sistema Operativo de tres equipos, ente PC y Laptop.</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>Todos los equipos tienen conectividad hacia la infraestructura informática, se incluye la Oficina Regional de San Miguel.</li> </ul>
7. Verificación del funcionamiento de aplicativos propios y externos del Tribunal de Ética Gubernamental.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisa de forma diaria su funcionamiento y conectividad</li> </ul>

<p>8. Seguimiento a la Renovación y soporte de servicios de respaldo y recuperación ante desastres, sobre plataforma AZURE.</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El seguimiento y verificación del funcionamiento de la VPN de replicación se encuentra funcionando correctamente.</li> </ul>
<p>9. Se ha trabajado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, para el suministro de 5 AP tipo WIFI 6; Así como también, sean enviado correos a las empresas para contar con los insumos necesarios para la elaboración del estudio de mercado.</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda la documentación ya se encuentra lista para ser entregada a la UCP, posterior a la aprobación de la PAC por los señores Miembros del Pleno.</li> </ul>
<p>10. Elaboración de dos Opiniones Técnicas para los Señores Miembros del Pleno.</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentadas en el tiempo solicitado.</li> </ul> <p style="text-align: right;">Actualizado al 9 de agosto de 2024.</p>


SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024			ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE GÉNERO	MES :	JULIO 2024	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
1. Autorización de salida de bienes institucionales.	100%	100%	Elaboración de hojas de autorización de salidas de bienes institucionales de diferentes servidores públicos del TEG.	
2. Autorización de devolución de bienes institucionales.	100%	100%	Elaboración de hojas de autorización de devolución de bienes institucionales de diferentes servidores públicos del TEG.	
3. Autorización de asignación de bienes institucionales.	100%	100%	Elaboración de hojas de asignación de bienes institucionales de diferentes servidores públicos del TEG.	
4. Manual de Control de Activo Fijo.	100%	100%	Revisión del Manual de Control de Activo Fijo, y remisión de éste al Gerente Administrativo y Financiero, para su revisión.	
5. Verificación de bienes institucionales.	100%	90%	Elaboración de formularios de verificación de bienes institucionales.	
6. Expedientes de compras año 2021	100%	100%	Se folio nuevamente expedientes de compras correspondientes al año 2021, los cuales ya se encontraban foliados sin embargo por indicaciones del Lcdo. Landaverde se cambió el orden de éstos y se tuvo que volver a foliar.	

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024			ACT. DE GÉNERO E INCLUSIÓN	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE GÉNERO	MES :	JULIO 2024	



META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Procesos de sensibilización y formación para el personal institucional en temas de género.	100%	100%	Remisión de correo electrónico a personas Servidoras Públicas del TEG, con información relativa a Perspectiva de Género y Medio Ambiente.
2. Seguimiento mensual de resultados del PAO 2024.	100%	100%	Elaboración y remisión de seguimiento de resultados PAO correspondiente al mes de Junio de 2024.
3. Taller “Ética en el Desarrollo del Talento Humano”.	100%	100%	Participación en Taller Ética en el Desarrollo del Talento Humano, los días 8 y 9 de julio de los corrientes.
4. Módulo IV del Diplomado de Ética en la Función Pública.	100%	100%	Reunión virtual con el consultor y equipo de apoyo, con el fin de coordinar la realización del módulo.
5. Listado de necesidades proyectadas para proyecto de presupuesto y PAC 2025.	100%	100%	Participación como apoyo en el Módulo IV del Diplomado de Ética en la Función Pública, los días 15 y 16 de julio de los corrientes.
6. Programa de MERCAMUJER del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer-ISDEMU-.	100%	100%	Elaboración de listado de necesidades proyectadas para proyecto de presupuesto y PAC 2025.
7. Taller “Habilidades Gerenciales”.	100%	100%	Participación del Tribunal a través de la Ética Móvil, en el programa de MERCAMUJER Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer-ISDEMU-, el día 17 de julio de los corrientes en el Centro Especializado para la Mujer San Martín y el día 26 de julio de los corrientes en el Hospital San Pedro en el Departamento de Usulután.
8. Política Antisoborno y Modelo de Integridad Institucional.	100%	100%	Participación en Taller “Habilidades Gerenciales”, el día 23 de julio de los corrientes.

9. Reunión presencial con persona enlace del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer-ISDEMU-.	100%	100%	Asistí a presentación de la incorporación de la Política Antisoborno al Módulo de Integridad Institucional, el día 24 de julio de los corrientes.
		100%	Se sostuvo reunión sobre lineamientos institucionales para la transversalización de la Igualdad, No Discriminación y Vida Libre de Violencia para las Mujeres en las Instituciones del Estado 2022.
10. Informe de Rendición de Cuentas	100%		Elaboración de primer avance del informe de Rendición de Cuentas, durante el período septiembre 2023- 2024.

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024			PROYECTOS ETRATÉGICOS	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE GÉNERO	MES :	JULIO 2024	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
1. Reunión de Pleno con el Circulo de Integridad Institucional y las Comisiones.	100%	100%	Participación en reunión de Pleno con el Circulo de Integridad Institucional y las Comisiones, con el fin de dar a conocer el trabajo que ha tenido la Comisión de Transparencia, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, en los primeros seis meses del año 2024.	
2. Reunión virtual con el Jefe de la Unidad de Planificación y Miembros de la Comisión de Transparencia, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.	100%	100%	Reunión virtual con el Jefe de la Unidad de Planificación, en la cual brindo orientación para la incorporación de los KPI'S en los ejercicios de Rendición de Cuentas, Plan Anual Operativo y Manuales de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.	

# SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

## ACTIVIDADES SUSTANTIVAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo		MES :	Julio
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
<p><b>Organización de la información que conforman el fondo documental del TEG: ordenación, clasificación, inventario, descarte, conservación, utilizando normativas archivísticas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de los expedientes de Secretaría General                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de documentos</li> <li>• Proceso de organización de los documentos.</li> </ul> </li> </ul>	5%	5%		
<p><b>Transferencia de documentos de las unidades organizativas al Archivo Central siguiendo lineamientos de la UGDA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se revisa y corrige el llenado del formulario de las transferencias.</li> <li>✓ Cantidad de transferencias de documentos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 transferencias UFI</li> <li>• 1 transferencia UCP</li> </ul> </li> </ul>	3	3	Tres transferencias documentales realizadas	
<p><b>Digitalización de documentos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Selección de documentos de Secretaría General</li> <li>✓ Escaneo de expedientes</li> <li>✓ Registro y almacenamiento de expedientes</li> <li>✓ Envío de informe mensual</li> </ul>	**	**	Se ha finalizado el escaneo de registros contables de la UFI del 2008.	
<p><b>Proceso de eliminación de documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de listados</li> <li>✓ Revisión de expedientes copias de investigación a eliminar</li> <li>✓ Inicio de proceso de eliminación de expedientes copias por medio de trituración.</li> </ul>	**	**		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Informe de Rendición de Cuentas.</li> </ul>	**	**	Informe enviado a Unidad de Planificación	

# SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

## ACTIVIDADES SUSTANTIVAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Ambiental	MES:	Julio
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión para la firma de Carta de compromiso con el MARN para darle cumplimiento a los <i>Lineamientos de plástico de un solo uso</i>.</li> </ul>	**	**	Carta firmada
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de trabajo con el Comité de Gestión Ambiental con el fin de comenzar a realizar las actividades para aplicar los <i>Lineamientos para la reducción de plástico de un solo uso en instituciones públicas del MARN</i>.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de diagnóstico sobre el consumo de plástico de un solo uso</li> </ul> </li> </ul>	**	**	Una reunión de trabajo para planificar trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en el <i>Curso: Herramientas prácticas de Monitoreo y Evaluación</i>, impartido por OVE-BID, en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</li> </ul>	**	**	Se recibió diploma
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en taller de Inducción del Sistema de Indicadores de Resultados de la Gestión Ambiental (SIGA), impartido por el MARN.</li> </ul>	**	**	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de datos sobre el consumo de agua, papel reciclado de la institución en la plataforma del Sistema de Indicadores de Gestión Ambiental, del MARN.</li> </ul>	**	**	Informe enviado a Unidad de Planificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Informe de Rendición de Cuentas.</li> </ul>			