



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

SAN SALVADOR, JULIO DE 2020.-



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

| Unidad Organizativa: | Secretaría General | | Mes Informado: | Junio de 2020 |
|---|--|--|---|---------------|
| Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional) | Cantidad o Porcentaje Programado | Cantidad o Porcentaje Ejecutado | Comentarios /Justificaciones | |
| Elaborar proyectos de actas de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno. | 4 | 9 | Se llevaron a cabo 9 sesiones del Pleno en el mes de junio y se elaboraron los proyectos de las actas correspondientes. | |
| Elaborar los acuerdos emitidos por los miembros del Pleno. | 100% del número de acuerdos emitidos | 100% del número de acuerdos emitidos | Se emitieron 29 acuerdos administrativos por el Pleno. | |
| Elaborar actas de las reuniones jurisdiccionales de los miembros del Pleno, relativas a la revisión de resoluciones administrativas sancionatorias. | 5 | 5 | Se elaboraron las actas correspondientes, en las cuales consta que se revisaron y firmaron 198 resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores. | |
| Elaborar informes de autorización del Pleno de resoluciones jurisdiccionales. | 1 | 1 | Se elaboró el informe correspondiente, en el cual consta que se revisaron y firmaron 34 resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores. | |
| Elaborar proyecto de acta de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, relativas a la depuración de avisos para archivo. | 0 | 0 | No se realizaron reuniones de trabajo relativas a la depuración de avisos para archivo. | |
| Elaborar informe de ejecución de acuerdos del Pleno. | 0 | 0 | No se tenía programado realizar el referido informe para este mes. | |
| Elaborar actas de audiencias de recepción de prueba. | 0 | 0 | No se realizaron audiencias de recepción de prueba en este mes. | |
| Elaborar constancias de no haber sido sancionado por el TEG. | 100% del número de constancias solicitadas | 100% del número de constancias solicitadas | Se elaboraron 32 constancias de no haber sido sancionado por el TEG. | |
| Curso Virtual del Código de Ética. | 1 | 1 | El Técnico Administrativo participó en el Curso Virtual del Código de Ética del 1 al 17 de junio. | |



PLAN DE TRABAJO EN CASA ANTE CONTINGENCIA COVID-19
UNIDAD DE ÉTICA LEGAL. Junio 2020

| Actividad y/o Meta Programada | Cantidad o Porcentaje Programado | Cantidad o Porcentaje Ejecutado | Comentarios /Justificaciones |
|--|----------------------------------|---------------------------------|---|
| 1. Monitorear diariamente los canales habilitados para la recepción de avisos (página web, App #AvisosTEG, correo electrónico) | 100% | 120 | Se han recibido un total de 25 avisos por medio de las referidas plataformas y redes sociales. Monitoreo diario de 3 cuentas de correo y APP. |
| 2. Clasificar de forma liminar los avisos recibidos | 100% | 25 | 13 avisos para Investigación Preliminar y 12 para archivo. |
| 3. Asignar referencia a los expedientes conformados | 100% | 25 | 17 denuncias, 8 avisos |
| 4. Exponer ante el Pleno los avisos clasificados para archivo | 100% | 11 | 1 sesión de teletrabajo |
| 5. Asignar expedientes a Colaboradores Jurídicos para resolución | 100% | 37 | |
| 6. Elaborar proyectos de resolución, excusas y votos razonados a partir de los expedientes copia en poder de cada Colaborador(a) Jurídico | 100% | 82 | 77 proyectos de resolución y 5 votos razonados elaborados |
| 7. Revisar, formular observaciones y aprobar proyectos de resolución | 100% | 84 | Proyectos aprobados por JUEL y CT |
| 8. Remitir al Pleno los proyectos de resolución elaborados | 100% | 42 | 2 envíos efectuados por medio de correo electrónico a los Miembros del Pleno |
| 9. Exponer ante el Pleno los proyectos de resolución aprobados | 100% | 42 | Se realizaron 42 exposiciones de proyectos aprobados en 2 sesiones de teletrabajo mediante la plataforma Teams |
| 10. Elaborar oficios, citatorios y mandamientos de ingreso de las resoluciones aprobadas por el Pleno | 100% | 175 | |
| 11. Subsanan las observaciones de forma y fondo de los proyectos de resolución efectuadas por el Pleno, Coordinación de Trámite o Jefatura | 100% | 55 | |
| 12. Asignar casos a instructores para investigación de campo o elaboración de propuesta de prueba | 100% | 1 | 3 diligencias encomendadas |
| 13. Elaborar los informes de instrucción de los casos en que corresponda (vencimiento de plazo legal o administrativo) | 100% | 6 | |

| | | | |
|---|------|-----|--|
| 14. Revisar, efectuar observaciones y aprobar los informes de instrucción elaborados | 100% | 6 | |
| 15. Realizar entrevistas | 100% | 20 | |
| 16. Elaborar guías de audiencia | 100% | 2 | |
| 17. Elaborar propuestas de diligencias de Investigación Preliminar o de Prueba a requerimiento de los Colaboradores Jurídicos | 100% | 1 | |
| 18. Monitorear diariamente los medios de comunicación según distribución efectuada por la Coordinadora | 100% | 638 | Se distribuyeron los diferentes medios de comunicación entre los Instructores, quienes efectúan la verificación de los mismos a diario |
| 19. Elaborar propuestas de inicio oficioso de casos y efectuar las correcciones indicadas por la Coordinación | 100% | 2 | |
| 20. Revisar, efectuar observaciones y aprobar las propuestas de inicio oficioso elaboradas por los Instructores | 100% | 2 | |
| 21. Remitir a Asistente de Presidencia las propuestas de inicio oficioso aprobadas | 100% | 2 | |
| 22. Notificar las resoluciones pronunciadas por el Tribunal | 100% | 101 | Se entregaron 5 mandamientos de ingreso |
| 23. Entregar los oficios emitidos en los procedimientos | 100% | 115 | |
| 24. Citar a testigos y peritos | 100% | 8 | |
| 25. Actualizar los controles y reportes correspondientes | 100% | 2 | Actualización de expedientes fenecidos en Base de Datos y Control de Indicadores |
| 26. Actualizar el Registro de Personas Sancionadas | 100% | 6 | |
| 27. Verificar la información consignada en el Registro de Sanciones y Base de Datos de procedimientos activos para extensión de constancias | 100% | 25 | |
| 28. Elaborar los informes que sean requeridos por el Pleno u otras unidades organizativas | 100% | 3 | Informe cuantitativo y cualitativo de los canales habilitados para la recepción de avisos recibidos durante la cuarentena. Presentación con Diapositivas |
| 29. Preparar el informe de Memoria de Labores de la Unidad | 100% | 1 | Entrega de versión final |
| 30. Efectuar reuniones virtuales | 100% | 9 | Área de Instrucción |
| 31. Brindar lineamientos de trabajo | 100% | 8 | 3 Jefatura UEL, 1 Coordinación de Instrucción y 4 Coordinación de Trámite |



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

| Unidad Organizativa: | Unidad de Asesoría Jurídica | | Mes Informado: | Junio de 2020 |
|---|--|---------------------------------------|---|---------------|
| Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional) | Cantidad o Porcentaje Programado | Cantidad o Porcentaje Ejecutado | Comentarios /Justificaciones | |
| Emitir opiniones legales, por escrito, para atender solicitudes de asesoría, sobre la aplicación de una disposición legal a las actividades institucionales. | | | | |
| 1. Incorporación de modificaciones jurídicas "PLAN DE REINSERCIÓN LABORAL DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL EN VIRTUD DE LA PANDEMIA COVID 19". | 100% | 100% | El Plan fue aprobado por el Pleno del TEG el 11 de junio de 2020. | |
| 1. Asesoría verbal requerida por la Jefa UACI sobre gestión de firma de contratados de servicios en virtud de la suspensión de plazos administrativos desde el 20 de marzo al 10 de junio, ambas fechas del corriente año. | 100% | 100% | | |
| 1. Propuesta de respuesta a escrito presentado por el Presidente del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Secretario General del SITRATEG, en el cual solicita se de cumplimiento a doce aspectos puntuales relacionados con el "Plan de Reinserción Laboral del Tribunal de Ética Gubernamental". | 100% | 100% | Se presentó al Pleno la propuesta y la aprobaron. | |
| 1. Elaboración de resolución razonada de fecha 29 de junio de 2020, en relación con el informe presentado por la Jefa de la UACI a través del memorándum con referencia UACI 55/2020 del 22 de junio de 2020, en virtud de delegación que hiciera el Pleno en sesión del día 23 de junio del corriente año. | 100% | 100% | Se presentó al Pleno en la sesión del 24 de junio del 2020 y se firmó en la sesión del 29 del referido mes y año. | |
| Revisar contratos administrativos para la prestación de servicios y suministro de bienes, comparecer a la suscripción de los mismos y autenticar las firmas de las partes. | | | | |
| 1. Legalización del Contrato con referencia TEG No. 14/2020, relativo al servicio de mantenimiento de aires acondicionados en las instalaciones del TEG. | 100% | 100% | | |
| 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. | | | | |
| 1. Elaboración de 2 respuestas a consulta sobre la aplicación del a LEG: <ul style="list-style-type: none"> • Verónica Carmelina Díaz Avilés (14-2020 y 15-2020 Acumuladas) | 100% | 100% | Ya están notificadas las respuestas. | |

| | | | |
|--|------|------|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Nelson Reyes (16-2020) <p>2. Asesoría, vía telefónica, brindada a una usuaria, sobre la forma de realizar una consulta sobre la aplicación de la LEG y la búsqueda de resoluciones del TEG, en el sitio electrónico.</p> | | | |
| 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. | | | |
| Elaboración del proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del Tribunal de Ética Gubernamental. | 75% | 75% | En elaboración. |
| Actuaciones como apoderada general judicial con cláusulas especiales del TEG | | | |
| -Informe al Pleno -de fecha 29 de junio de 2020- sobre la notificación de la resolución emitida por el Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativa, en el que rechazó la solicitud de adopción de medida cautelar solicitada por el actor, en el proceso contencioso administrativo con referencia 188-PA-2019. | 100% | 100% | |
| Otras actividades: | | | |
| -Participación en dos videoconferencias como parte de la Comisión encargada de la elaboración del "PLAN DE REINSERCIÓN LABORAL DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL EN VIRTUD DE LA PANDEMIA COVID 19", realizadas los días 9 y 11 de junio de 2020. | 100% | 100% | |
| -Colaboración en la elaboración de cuatro actas de sesiones del Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental, de fechas 9, 11, 23 y 24 de junio del corriente año. | 100% | 100% | |
| -Elaboración de un contrato de prestación de servicios personales para la plaza de Asesora Jurídica del TEG. | 100% | 100% | |
| -Participación en dos sesiones del Pleno para efecto de presentar el proyecto de resolución razonada respecto al estado de los procesos de contrataciones y adquisiciones institucionales, en fechas 24 y 29 de junio de 2020. | 100% | 100% | |
| -Respuesta a solicitud de acceso con referencia 13-SI-2020, emitida el día 19 de junio de 2020, relativa a las funciones del TEG y las Comisiones de Ética Gubernamental contenidas en la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. | 100% | 100% | |



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

| Unidad Organizativa: | Unidad de Divulgación y Capacitación | Mes Informado: | Junio 2020 | |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|--|
| Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional) | | Cantidad o Porcentaje Programado | Cantidad o Porcentaje Ejecutado | Comentarios /Justificaciones |
| 1. Ejecutar el 100% de los eventos de capacitación con CEG del Gobierno Central | | | | |
| ✓ Número de eventos (proyectados) | | - | - | |
| ✓ Número de participantes (asistidos) | | - | - | |
| 2. Desarrollar el 90 % de los eventos divulgativos con servidores públicos y Municipales y con otros sectores. (Universidades, Gremios, ONG, etc) | | | | |
| Número de eventos (proyectados) | | - | - | |
| Número de participantes (asistidos) | | - | - | |
| 3. Realizar actividades de Capacitación con máximas autoridades u otros sectores | | | | |
| ✓ Número de eventos (proyectados) | | - | - | |
| ✓ Número de participantes (asistidos) | | - | - | |
| 4. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades | | | | |
| ✓ Número de eventos (proyectados) | | - | - | |
| ✓ Número de participantes (asistidos) | | - | - | |
| 5. Que el 75 % de CEG del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG | | | | |
| ✓ Número de planes recibidos | | - | | |
| ✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas | | - | 4 | CEG de diferentes instituciones a través de reuniones virtuales. |
| ✓ Número de monitoreo realizados | | - | - | |



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

| Unidad Organizativa: | Unidad de Divulgación y Capacitación | Mes Informado: | Junio 2020 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|---|
| Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional) | Cantidad o Porcentaje Programado | Cantidad o Porcentaje Ejecutado | Comentarios /Justificaciones |
| 6. Que el 75% de las CEG ya conformadas en las Municipalidades presenten plan de trabajo | | | |
| ✓ Número de planes recibidos | - | - | |
| ✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas | - | 48 | CEG o CE de diferentes instituciones a través de reuniones virtuales. |
| ✓ Número de monitoreo realizados | - | - | |
| 7. Materiales distribuidos | | | |
| ✓ Numero de Leyes | - | - | |
| ✓ Numero de afiches | - | - | |
| ✓ Numero de trípticos | - | - | |
| OTRAS ACTIVIDADES | | | |
| ✓ Envío de material divulgativo a CEG | | | Envío de material divulgativo de las páginas del TEG mediante correo o redes sociales a las CEG. |
| ✓ Envío de comunicado UDICA n°1 | | 100% | De las CEG y CE informadas. |
| ✓ Diseño de encuesta online para CEG o CE | | 1 | Instrumento diseñado para encuestar al 100% de CEG activas. |
| ✓ Seguimiento a la elaboración de planes de trabajo pendientes de entregar | | | Revisión de planes de trabajo y modificación de actividades para adaptarse a las nuevas modalidades de trabajo. |
| ✓ Planificación para virtualizar un curso avanzado y un básico para desarrollarlos este año. | | 2 | 1 Documento con propuesta técnica preliminar para curso avanzado y 1 documento en desarrollo de contenido y actividades para cursos básicos |
| ✓ Revisión de observaciones a manual de usuario de directorio de CEG | | 1 | Documento corregido |
| ✓ Planificación para virtualizar capacitación de inducción | | | Diseño de metodología para realizar capacitación de inducción en modalidad virtual |
| ✓ Modificación de acta para seguimiento virtual | | 1 | Documento elaborado |
| ✓ Modificación de formato para conformación de CEG o CE en modalidad virtual | | 1 | Documento elaborado |
| ✓ Finalización del curso: "Principios básicos de Ética Pública- Sin Tutor" Piloto | | 18 | Participantes aprobados |
| ✓ Finalización de la 3ª edición del curso sobre el Código de Ética del TEG | | 8 | Participantes aprobados |
| ✓ Mejoras al curso: "Principios básicos de Ética Pública- Sin Tutor" Piloto | | | Observaciones recibidas, revisión y modificación para mejoras del curso virtual |



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

| Unidad Organizativa: | Unidad de Comunicaciones | Mes Informado: | (junio) de 2020 |
|---|----------------------------------|---------------------------------|--|
| Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional) | Cantidad o Porcentaje Programado | Cantidad o Porcentaje Ejecutado | Comentarios /Justificaciones |
| Diseñar y realizar actividades en beneficio de la promoción del conocimiento respecto a la LEG. | 100% | 100% | <ul style="list-style-type: none"> Publicación en página web de dos artículos. Publicación de comunicado institucional en redes sociales Creación y publicación de campaña para redes sociales, sobre prevención ante coronavirus, ítems sobre el comunicado institucional. Monitoreo de notas Diseño y publicación especial por el día del Padre Diseño y publicación especial por el día del abogado |
| Cobertura de actividades institucionales | 100% | 100% | <ul style="list-style-type: none"> Cobertura de donación de víveres a albergue. |
| Atender consultas ciudadanas, recibir avisos y canalizar denuncias y consultas sobre la LEG, entre otras, | 100% | 100% | <ul style="list-style-type: none"> Recepción de avisos por redes sociales y envío a la Unidad correspondiente. |
| Coordinar y realizar actividades que promuevan la LEG | 100% | 80% | <ul style="list-style-type: none"> Maquetación y coordinación de envío de la Memoria de Labores del TEG. Publicación de artículo de opinión de miembro del pleno |
| Coordinar, gestionar y acompañar en actividades con medios de comunicación. | 100% | 100% | <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de participación de miembro del pleno en entrevista de 8 En Punto, canal 33. Elaboración de comunicado dirigido a pre candidatos a cargos públicos. |



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

| Unidad Organizativa: | Unidad de Acceso a la Información Pública | Mes Informado: | Junio |
|---|---|--|--|
| Actividad y/o Meta Programada (De las actividades Sustantivas u operativas que generan valor agregado a la labor Institucional) | Cantidad o Porcentaje Programado | Cantidad o Porcentaje Ejecutado | Comentarios /Justificaciones |
| Tramitar y responder el 100% de las solicitudes de información planteadas al Tribunal. | - Se recibieron 3 solicitudes de información | 3 solicitudes | Se entregaron las respuestas a las 3 solicitudes de información. |
| Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y asesoría sobre la aplicación de la LAIP en el TEG | Se brindaron 5 orientaciones | Se cumplió con el 100% | Se brindaron 5 orientaciones sobre la Ley de Ética Gubernamental y la Ley de Acceso a la Información Pública, estas estaban referidas al funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información y su reactivación. |
| Clasificar la Información que administrada por el Tribunal. En oficiosa, pública, reservada o confidencial | Se clasificó la información en 50 ítems los cuales serán migrados a la plataforma web instruida por el Instituto de Acceso a la Información Pública | Se cumplió con el 100% | Se clasificó la información remitida por las Unidades administrativas (UEL, UACI, UFI y Secretaria General) |
| Recabar y difundir la información oficiosa del TEG así como las resoluciones finales y actas del Pleno en la página web institucional | Se actualizó la información oficiosa del portal de transparencia | Se Actualizaron resoluciones del TEG, marco presupuestario, estados financieros hojas de vida de los funcionarios del Tribunal, viajes Oficiales. Se cumplió con el 100% | Se le dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la LAIP, (10 apartados del portal con 50 ítems para cargar, información requerida a UACI, UEL y Unidad Financiera) |
| Apoyar a las Unidades del TEG | Se brindaron 10 orientaciones de apoyo a las unidades administrativas del Tribunal en razón del proyecto de información oficiosa junto con USAID | Se cumplió con el 100% | Se brindaron 10 orientaciones, relacionadas a la reactivación de plazos del TEG, los procedimientos administrativos y solicitudes de información. |
| Notificar respuestas de solicitudes de información | 3 solicitudes de información | Se cumplió con el 100% | 3 solicitudes de información notificadas vía electrónica |



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

| Unidad Organizativa: | Unidad de Recursos Humanos | Mes Informado: | Junio de 2020 |
|--|----------------------------------|---------------------------------|---|
| Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional) | Cantidad o Porcentaje Programado | Cantidad o Porcentaje Ejecutado | Comentarios /Justificaciones |
| Elaboración de planilla mes de junio | 100% | 100% | Se elaboró planilla mensual del mes de junio, incorporando los descuentos de ley y retenciones de bancos. |
| Actualización de contenido en sitio Noti TEG | 100% | 100% | Se creó el contenido correspondiente al mes de junio, actualización de temas relacionados con seguridad y salud ocupacional, temas de formación, espacio cultural y espacio social con los cumpleaños del mes y días especiales como el del padre, día del maestro y día del abogado. |
| Gestión del conocimiento | 100% | 100% | Se compartió invitación para programa de Coaching, así como temas de manejo del tiempo. |
| Se participó en la elaboración del Protocolo de actuación para la prevención y seguimiento del Covid 19 | 100% | 100% | Se brindó apoyo al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, para la elaboración del Protocolo de actuación y seguimiento por casos de Covid 19. |
| Recepción y cierre de proceso de Uniformes | 100% | 100% | Se retomó proceso de elaboración de uniformes, que había quedado pendiente de entrega de las últimas prendas y cambios de talla, ya se entregaron actas de recepción y se finalizó con el pago, con el proveedor. |
| Se realizó actualización de datos del personal para detección de personas con enfermedades crónicas y grupos de riesgo por el Covid 19 | 100% | 100% | Ya se tiene los resultados del formulario e identificado el grupo de riesgo de empleados que padecen enfermedades crónicas y los mayores de 60 años. |
| Se realizó la actualización de datos en cuanto a cursos de formación que el personal ha tomado durante el período de cuarentena. | 100% | 100% | Se han actualizado los expedientes físicos y digitales de las actividades de formación del personal, para el período de marzo a junio 2020. |



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

| Unidad Organizativa: | Gerencia General de Administración y Finanzas | Mes Informado: | JUNIO 2020 |
|--|---|---------------------------------|---|
| Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional) | Cantidad o Porcentaje Programado | Cantidad o Porcentaje Ejecutado | Comentarios /Justificaciones |
| 1. Coordinar la ejecución del presupuesto institucional | 100% | 100% | <ul style="list-style-type: none"> El presupuesto ejecutado al a la fecha es del 37.30 % equivalente a \$ 1,030.246.00 |
| 2. Coordinación y elaboración de instrumentos administrativos, política, manuales, procesos, etc. | 100% | 100% | <ul style="list-style-type: none"> Todos los instrumentos administrativos programados se presentaron en fecha programada |
| 3. Coordinación del gasto fondo circulante y caja chica | 100% | 100% | <ul style="list-style-type: none"> El fondo circulante y las cajas chicas es ejecutado de acuerdo a las necesidades institucionales y es supervisada según programación en cuarentena |
| 4. Coordinación, supervisión y control de las actividades a realizar por las unidades que componen la GGAF (Planificación, UACI, UFI, informática, unidad de género y archivo, transporte, bodega y activo fijo. | N/A | N/A | <ul style="list-style-type: none"> Las actividades de coordinación se han efectuado de acuerdo a lo programado. Los resultados se reflejan en los informes de cada unidad organizativa, dicha supervisión se hace según la cuarentena |
| 5. Seguimiento y control de los contratos de bienes y servicios, combustible (transporte), bodega y activo fijo | 100% | 100% | <ul style="list-style-type: none"> Se han firmado los contratos de fumigación y aires acondicionados |
| 6. Cumplimiento de misiones oficiales | 100% | 100% | <ul style="list-style-type: none"> Se ha programado fisiones oficiales de la UFI, para realizar pagos de salarios y préstamos a unidades financieras, según cuarentena |
| 7. Coordinación de servicios de limpieza | 100% | 100% | <ul style="list-style-type: none"> Todas las actividades de supervisión y coordinación de los servicios se realizarán según programación, según cuarentena |
| 8. Coordinación de servicios de vigilancia | 100% | 100% | <ul style="list-style-type: none"> Todas las actividades de supervisión y coordinación de los servicios se realizan a diario, según cuarentena |
| Otras actividades | | | <ul style="list-style-type: none"> Se han comprado insumos para la pandemia como mascarillas, guantes y alcohol gel, trabajos asignado por la presidencia y pleno. Ya se implementó la fumigación de los automóviles de usuarios y empleados, ejecución del presupuesto con el MDH, asesorar en diferentes temas al Pleno y presidencia. Inicio de modificación de diferentes contratos de mantenimiento y adjudicación de varios procesos de compra |



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

| Unidad Organizativa: | Unidad Financiera Institucional | Mes Informado: | Junio 2020 |
|--|----------------------------------|---------------------------------|---|
| Actividad y/o Meta Programada (De las actividades Sustantivas u operativas que generan valor agregado a la labor Institucional) | Cantidad o Porcentaje Programado | Cantidad o Porcentaje Ejecutado | Comentarios /Justificaciones |
| 3. Ejecutar el 8.24 % del Presupuesto Asignado | | | |
| ✓ Presupuesto mensual programado | 227,495.00 | 165,451.00 | |
| ✓ Porcentaje mensual programado | 8.24 | 5.98 | La diferencia radica, en las economías salariales que suman 8,600.00, por plazas no contratadas, permisos sin goce de sueldo. Un monto de \$ 46,792.00, correspondientes a bienes y servicios no ejecutados, entre ellos servicios telefónicos, vigilancia, limpieza, diferentes mantenimientos, alimentación, \$ 4,334.00 de seguros médico, de vida y bienes no utilizados, \$ 2,646.0 compra de escáner no realizada; así también, al congelamiento por la pandemia COVID-19 |
| 4. Registrar el 100% de transacciones | | | |
| ✓ Número de partidas contables registradas | 78 | 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 mayo, se presentaron los estados financieros y notas explicativas, en las fechas estipuladas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. |
| 5. Pagar el 100% de las obligaciones registradas | | | |
| ✓ Monto de obligaciones registradas | <u>165,234.00</u> 60 | 100 % | Se registraron 19 facturas recibidas, por un monto de \$22,672.00; así como planillas de sueldo del mes de junio por un valor de \$ 142,451.00 |
| ✓ Monto de obligaciones pagadas | <u>165,912.00</u> 68 | 100.4 % | Se han cancelado \$ 165,912.00 de obligaciones del mes de y junio; quedan pendientes de pago \$ 5,918.00 del mes de junio, se cancelaran de acuerdo a las asignaciones de fondos que realice el Ministerio de Hacienda. |
| 6. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias | 1 | 100 % | Se elaboraron 3 modificaciones presupuestarias para el registro del fondo circulante y Órdenes de compras. |
| 4.1 Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos | 46 | 100 % | El monto de los compromisos elaborados asciende a \$ 150,613.00, para el periodo informado |
| 7. Elaborar proyecto de presupuesto del año siguiente | | | |
| ✓ Proyecto de presupuesto elaborado y presentado al Pleno | 1 | 10% | Se envió correo solicitando necesidades, así como unas recomendaciones a tomar en cuentas para la programación de las mismas |
| ✓ Proyecto de presupuesto presentado al Ministerio de Hacienda | N/A | N/A | |



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

| Unidad Organizativa: | UACI | Mes Informado: | Mes de junio de 2020 |
|--|---|--|---|
| Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas u operativas que generan valor agregado a la labor Institucional) | Cantidad o Porcentaje Programado | Cantidad o Porcentaje Ejecutado | Comentarios /Justificaciones |
| 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. | | | |
| Requerimientos pendientes de concluir (Se muestra su status) | | | |
| Contratación de servicios integrales para impartir seis módulos del octavo grupo del Diplomado en Ética en la función Pública. | | | Se recibiero(n) oferta(s), sin embargo, no se dió continuidad con la evaluación, adjudicación y contratación, debido a la emergencia declarada por la pandemia COVID-19 y a la suspensión de plazos administrativos. Dejando sin efecto el proceso de conformidad con el Art. 61 de la LACAP y Resolución Razonada firmada por el Pleno el 29 de junio de 2020, en el contexto de la pandemia COVID-19 y congelamiento de fondos. |
| Suministro de tres mantenimientos preventivos, para ocho servidores marca HP, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020. | | | Proceso a concluir la primera semana de julio de 2020, con la suscripción de la orden de compra por un nuevo monto y plazo de ejecución. |
| Suministro de mantenimiento preventivo para 4 UPS, durante los meses de marzo, julio y noviembre 2020. | | | Proceso a concluir la primera semana de julio de 2020, con la suscripción de contrato por un nuevo monto y plazo de ejecución. |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Suministro de tres mantenimientos preventivos para impresores marca HP, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020. | | | Proceso concluido con la emisión de la declaratoria de desierto, por no recibirse oferta. |
| Suministro de tres mantenimientos preventivos para scanner, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020. | | | Proceso concluido con la emisión de la declaratoria de desierto, por no recibirse oferta. |
| Suministro de tres mantenimientos preventivos para computadoras, durante los meses de marzo, julio y noviembre de 2020. | | | Proceso a concluir la primera semana de julio de 2020, con la suscripción de la orden de compra por un nuevo monto y plazo de ejecución. |
| Contratación de local y servicio de alimentación, para el desarrollo de las jornadas de capacitación con máximas autoridades, comisionados y miembros de comisiones de Ética, en la Región Occidental, Paracentral, y Oriental, durante los meses de Abril a Diciembre de 2020. | | | Proceso concluido hasta la etapa de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación, y declarado sin efecto de conformidad a Resolución Razonada firmada por el Pleno el 29 de junio de 2020, a razón de la situación del COVID-19 y congelamiento de fondos |
| Contratación de local y servicio de alimentación, para el desarrollo de las jornadas de capacitación con máximas autoridades, comisionados y miembros de comisiones de Ética, en la Región Central (Área metropolitana) durante los meses de Abril a Diciembre de 2020. | | | Se recibieron(n) oferta(s), sin embargo no se dio continuidad con la evaluación, adjudicación y contratación, debido a la emergencia declarada por la pandemia COVID-19 y a la suspensión de plazos administrativos. Dejando sin efecto el proceso de conformidad con el Art. 61 de la LACAP y Resolución Razonada firmada por el Pleno el 29 de junio de 2020, en el contexto de la pandemia COVID-19 y congelamiento de fondos. |
| Contratación de local y servicio de alimentación para el desarrollo de jornadas de capacitación con comisionados y miembros de comisiones de Ética de diferentes instituciones públicas y municipales, con el objeto de facilitarles y compartir el conocimiento y experiencias sobre la LEG, durante los días 11, 26, 27 y 31 de marzo, 16 de abril de 2020. | | | Órdenes de compra 21,22 y 23 emitidas en marzo de 2020, las cuales serán anuladas, debido a que se declaró sin efecto la adjudicación proveída por el Presidente en su momento, de conformidad a Resolución Razonada firmada por el Pleno el 29 de junio de 2020, por el COVID-19 y congelamiento de fondos. |
| Servicio de local y alimentación para eventos relativos a actos de juramentación y entrega de credenciales los días 24 de abril, 26 de junio, 28 de agosto, 30 de octubre y 11 de diciembre de 2020. | | | Se recibieron(n) oferta(s), sin embargo no se dio continuidad con la evaluación, adjudicación y contratación, debido a la emergencia declarada por la pandemia COVID-19 y a la suspensión de plazos administrativos. Dejando sin efecto el proceso de conformidad con el Art. 61 de la LACAP y Resolución Razonada firmada por el Pleno el 29 de junio de 2020, en el contexto de la pandemia COVID-19 y congelamiento de fondos. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Servicio de local y alimentación para eventos relacionados con la promoción de la LEG. Área metropolitana | | | Se recibieron(n) oferta(s), sin embargo no se dio continuidad con la evaluación, adjudicación y contratación, debido a la emergencia declarada por la pandemia COVID-19 y a la suspensión de plazos administrativos. Dejando sin efecto el proceso de conformidad con el Art. 61 de la LACAP y Resolución Razonada firmada por el Pleno el 29 de junio de 2020, en el contexto de la pandemia COVID-19 y congelamiento de fondos. |
| Contratación de local y servicio de alimentación, y servicios de alimentación, para el desarrollo de grupos focales, eventos con estudiantes universitarios en los meses de abril, mayo y septiembre de 2020, en el interior del país | | | Proceso concluido hasta la etapa de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación, y declarado sin efecto de conformidad a Resolución Razonada firmada por el Pleno el 29 de junio de 2020, a razón de la situación del COVID-19 y congelamiento de fondos |
| Suministro de café, azúcar blanca y té de manzanilla en sobre. | | | Proceso concluido el 30 de junio de 2020 |
| Requerimientos ingresados en junio para trámite | | | |
| Suministro de bienes de uso y consumo diversos. | | | Proceso a concluir en el mes de julio de 2020 |
| Suministro de productos de protección por la emergencia de COVID-19. (Alcohol gel en diferentes presentaciones) | | | Proceso a concluir en el mes de julio de 2020 |
| Suministro de productos de protección por la emergencia de COVID-19. (Mascarillas) | | | Proceso a concluir en el mes de julio de 2020 |
| Elaboración de solicitudes de cotización, términos de referencia y bases de licitación | | | |
| Número de solicitudes de cotizaciones | 4 | 4 | |
| Número de términos de referencia | 1 | 1 | |
| 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 | 3 | 3 | |

| | | | |
|---|-------|-------|--|
| Número de resultado en COMPRASAL | 4 | 4 | |
| Elaborar y revisar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas | 1 | 1 | |
| Elaborar y revisar cuadro de evaluación de oferta y recomendación de adjudicación | 1 | 1 | |
| 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 | 1 | 1 | |
| Total de órdenes de compras editadas y colocadas en COMPRASAL | 1 | 1 | |
| Inicios y adjudicaciones de procesos por parte del Pleno | | | |
| Inicios | _____ | _____ | |
| Adjudicaciones | _____ | _____ | |
| Elaboración de contratos | _____ | _____ | |
| Modificaciones a órdenes de compra o contratos | | | |
| Total de modificaciones a órdenes de compra | ----- | ----- | |
| Total, de modificaciones a contratos | ----- | ----- | |
| 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. | 2 | 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. | _____ | _____ | |

| | | | |
|---|-------|-------|---|
| 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. | 3 | 2 | Recibidas 3 e ingresadas 2 |
| 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 Resoluciones Razonadas relativas a los procesos de compras | 13 | 13 | Resoluciones Razonadas derivadas de procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios (contratos y ordenes de compra pendientes de suscribir, procesos en etapa de evaluación y recomendación sin adjudicar, procesos iniciados y no concluidos - en fase de evaluación y recomendación de adjudicación), debido a la emergencia COVID-19 y suspensión de plazos administrativos y judiciales. |
| Ejecución de la PAAC 2020 | | | El porcentaje de ejecución de la PAAC es con relación a lo contratado por UACI , lo cual puede diferir con lo realmente ejecutado, habiendo variación entre lo reportado por la UACI y la UFI, ya que es de considerar que no se incluyen los bienes y servicios adquiridos mediante la vía de fondo circulante o monto fijo del TEG. |

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>Monto de la PAAC \$ 650,905.00 Monto de la PAAC primera modificación \$ 650,557.47 (Al cierre del primer trimestre, según ajustes presupuestarios). Monto de la PAAC segunda modificación \$ 487,018.37(Al cierre del segundo trimestre, según ajustes presupuestarios). Monto adjudicado al 30 de junio de 2020 \$201,241.20 Porcentaje contratado en función de la PAAC 41.32%, al 30 de junio de 2020</p> | | | <p>Es importante subrayar que el porcentaje reportado del 41.32% equivale al monto de las ordenes de compra y contratos de todos los procesos de adquisición de bienes y servicios realizados. El porcentaje reportado sobre la ejecución de la PAAC, se ha visto afectado debido a que no fue posible para el TEG, concluir con la contratación de algunos procesos, debido a la Pandemia - COVID-19, congelamiento de algunos específicos de gasto correspondiente al presupuesto 2020, y otras disposiciones en el contexto siempre de la Emergencia Nacional, por la referida pandemia, entre los que se pueden mencionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de local y/o alimentación adjudicados, y dejados sin efecto. - Procesos de local y/o alimentación que quedaron en la fase de evaluación y recomendación, que se dejaron sin efecto. -Proceso del octavo Diplomado de Etica en la Función Pública, sin efecto. Entre otros. -Contratos suscritos hasta el mes de julio (Mto. de UPS y Plantas de emergencia), que no han sido reportados en este informe, por corresponder a las actividades del mes de junio. |
| <p>Enero de 2020 (\$ 159,594.63) 6 Ordenes de compra \$ 41,800.83 6 Contratos por libre gestión \$ 105,796.12 1 Prórroga y modificativa a contrato (Contrato N°. TEG-04/2019- \$11,997.68)</p> | | | |
| <p>Febrero de 2020 (\$ 30,132.64) 11 Ordenes de compra \$ 14,744.35 3 Contratos por libre gestión \$ 15,388.29</p> | | | <p>Nota: Contratos relativos al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales.</p> |

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>Marzo de 2020 (\$ 2,511.55) 2 Ordenes de compra \$ 410.10 2 Contratos por libre gestión \$ 2,101.45 (\$ 994.05 servicio de fumigación; servicio de olores \$1,107.40).</p> | | | <p>Nota: el monto de las ordenes de compra corresponden a los correlativos 18 y 19. Originalmente eran 6 ordenes elaboradas por un monto de \$ 6,065, sin embargo debido a la situación de emergencia - COVID-19 y congelamiento de fondos, se dejaron sin efecto la contratación de los servicios correspondientes a las ordenes de compra 21,22 y 23 (servicios de local y/o alimentación) y orden 20 (Mto preventivo de servidores) se anulo y se hizo una nueva orden en el mes de julio de 2020, por un monto y plazo contractual diferente al originalmente pactado.</p> |
| <p>Abril de 2020 (Ningún proceso realizado)</p> | | | |
| <p>Mayo de 2020 \$6,573.58 1 orden de compra # 24 por \$ 3,499.98 1 contrato \$ 3,073.60</p> | | | <p>Orden de compra relativa a certificados de Software y contrato de mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado.</p> |
| <p>Junio de 2020 \$2,428.80 1 orden de compra # 25 por \$ 2,428.80</p> | | | <p>Orden de compra relativa al suministro de café, azucar y te</p> |
| <p>Otras actividades realizadas por la unidad</p> | | | |
| <p>Se elaboró informe a los Miembros del Pleno, sobre la situación de los procesos (contratos y ordenes de compra pendientes de suscribir, procesos en etapa de evaluación y recomendación sin adjudicar, procesos iniciados y no concluidos - en fase de evaluación y recomendación de adjudicación), debido a la emergencia COVID-19 y suspensión de plazos administrativos y judiciales.</p> | | | |
| <p>Seguimiento a la suscripción de contratos de mantenimiento de equipo pendientes</p> | | | |
| <p>Realizar actividades operativas y de seguimiento correspondiente al quehacer de la UACI, ejecución de la PAAC, cumplimiento de normativa, procesos etc.</p> | | | <p>- Seguimientos a contratos y otras actividades relativas a la Unidad -Apoyo a la Unidad Administrativa-cotizar bienes o servicios por fondo circulante y caja chica.</p> |



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

| Unidad Organizativa: | Unidad de Informática | Mes Informado: | Junio de 2020 |
|--|----------------------------------|---------------------------------|--|
| Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional) | Cantidad o Porcentaje Programado | Cantidad o Porcentaje Ejecutado | Comentarios /Justificaciones |
| 1. Seguimiento de servicios de enlace entre el Ministerio de Hacienda y TEG, para funcionamiento SAFI y SIRH | 1 | 1 | ✓ Funcionamiento al 100% |
| 2. Seguimiento al funcionamiento del servicio de internet, para el funcionamiento de las cuentas de Office 365 y correo institucional del Tribunal de Ética Gubernamental, en la nube. | 1 | 1 | ✓ Funcionamiento al 100% |
| 3. Seguimiento de servicios en la nube, relativo a cuentas de usuario y correo electrónico para todos los usuarios del TEG Central y Oficina Regional de San Miguel. | 69 (PC) 17(Laptop) | 69 17 | ✓ Se monitorean los servicios de todos los equipos con licencias de OFFICE 365. (En todas las PC y LAPTOPS) ✓ Se realiza monitoreo de recepción y envío de correos institucionales, en los mismos equipos |
| 4. Seguimiento de servicios en Hosting Externo de los siguientes aplicativos: ✓ Comisiones de Ética ✓ Aula Virtual ✓ Tesauro ✓ Avisos y denuncias mediante la APP. | 100% | 100% | ✓ Sistema operando de acuerdo a parámetros establecidos |
| 5. Atender fallas técnicas reportadas por usuarios | 100% | 100% | ✓ Siempre bajo el esquema de reporte por medio de correo electrónico. |
| 6. Verificaciones rutinarias de: ▪ Sistemas específicos TEG ▪ Servidores ▪ Comunicaciones ▪ Impresoras y multifuncionales | 100% | 100% | |
| 7. Visitas Técnicas a la Oficina Regional de San Miguel | NA | | ✓ No se realizó ninguna visita a la Oficina Regional de San Miguel. |



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

| Unidad Organizativa: | Unidad de Planificación | Mes Informado: | Junio de 2020 |
|---|----------------------------------|--|---|
| Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional) | Cantidad o Porcentaje Programado | Cantidad o Porcentaje Ejecutado | Comentarios /Justificaciones |
| 1. Seguimiento del PAO 2020 <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, integrar y presentar informe del mes de abril del 2020 a Gerente. • Elaborar y presentar informe electrónicamente a Gerente | 1 1 | 1 1 | <ul style="list-style-type: none"> • El informe se recibió y fue procesado para integrar en uno solo documento. • Se elaboró resumen para Sr. Gerente. • El informe integrado y resumen fue presentado al Sr. Gerente, en su versión física y electrónica. |
| 2. Elaborar Memoria de Labores 2019-2020 <ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró y presento 3er informe de avance y el final. • Se participó en reuniones para revisión y actualización (presenciales) | 2 2 | 2 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Se presentó borrador No 3 y Final, de forma física y electrónica al Sr. Gerente, para observaciones preliminares. • Se actualizó en 2 oportunidades el documento. • El documento se finalizó en conjunto con el Plenos, el Gerente y la Unidad de Comunicaciones. |
| 3. Elaborar documentos a solicitud del Gerente o autoridades del TEG <ul style="list-style-type: none"> • Participación en la elaboración del "<u>Plan de Reinserción Laboral</u>", (relativo a la emergencia nacional por COVID 19) • Reuniones virtuales para elaboración. • Reuniones presenciales para revisión. • Reunión para presentación y divulgación a jefaturas | 1 2 2 1 | 1 2 2 1 | <ul style="list-style-type: none"> • El documento fe elaborado y remitido mediante correo electrónico, en calidad de propuesta al Presidente del TEG. • El documento fue aprobado por el Pleno. • El documento fue divulgado con las jefaturas quienes lo comunicarán a los subalternos |
| Otras Actividades: | | | |
| A. Apoyo a la gestión Financiera: <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia Presencial al TEG para: - Brindar autorizaciones electrónicas. - Firma de cheques de servicios emergentes. - Firma de cheques y autorizaciones de transferencias electrónicas, por pagos de salarios del mes de mayo del 2020. B. Desarrollo reunión de coordinación con Gerente (en TEG) | N/A | 19 autorizaciones 18 cheques firmados (Del fondo y Tesorero) 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Actividades realizadas y reunión con Gerente • Estas actividades se ejecutan por mandato del Pleno, designado mediante acuerdo. (se asistió a solicitud de gerente a las oficinas centrales del TEG). • Se asistió al TEG para discusión y apoyo en actividades solicitadas por el Gerente. (en el marco de la emergencia Nacional por COVID) |



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

| Unidad Organizativa: | Unidad de Gestión Documental y Archivo | Mes Informado: | (Junio) de 2020 | |
|---|--|----------------------------------|---------------------------------|---|
| Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional) | | Cantidad o Porcentaje Programado | Cantidad o Porcentaje Ejecutado | Comentarios /Justificaciones |
| Organización de la información que conforman el fondo documental del TEG: ordenación, clasificación, inventario, descarte, conservación, utilizando normativas archivísticas. | | | | |
| ✓ Resguardo y protección de los documentos que conforman el fondo acumulado (documentos más antiguos del TEG) | | | | |
| Elaboración y aprobación de manuales, instructivos, guías para la gestión documental y archivo. | | | | |
| ✓ Proceso de elaboración de protocolo para la protección y seguridad en la consulta y resguardo de los documentos y archivos de la institución. | | | | |
| Capacitación al personal UGDA para garantizar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. | | | | |
| ✓ Participación en webinar: "Preservación y valoración de los archivos digitales" impartido por la Universidad Católica Sedes Sapientiae de Perú. | | | | |
| ✓ Participación en wewbinar: "Archivos y Cuarentena en contexto de Pandemia COVID-19" impartido por la Red de Archiveros Graduados de Córdoba de Argentina. | | | | |
| Envío de recomendaciones para la prevención de la propagación del COVID-19 cuando se manipulan documentos o expedientes. Información enviada por correo electrónico. | | 1 | 1 | Listado de recomendaciones |
| Finalización del Curso: "Introducción a la Minería de Datos", impartido por la Universidad Católica de Chile a través de la plataforma Coursera. | | | | No se obtuvo certificado porque tiene costo. |
| Actualización del portal de transparencia para el proceso de evaluación del IAIP. | | | | Actividad en coordinación con el Oficial de Información para actualizar con la documentación requerida el portal de transparencia del TEG |



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

| Unidad Organizativa: | Unidad Ambiental | Mes Informado: | (Junio) de 2020 |
|--|----------------------------------|---------------------------------|--|
| Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional) | Cantidad o Porcentaje Programado | Cantidad o Porcentaje Ejecutado | Comentarios /Justificaciones |
| Coordinar y desarrollar jornadas de sensibilización ambiental para servidores públicos del TEG | | | |
| ✓ Envío de información relacionada al Día Mundial del Medio Ambiente (5 de junio) por correo electrónico y por la plataforma SharePoint | 2 | 2 | 1 selección de información enviada por correo electrónico y una en SharePoint. |
| ✓ Envío de información relacionada al Día Mundial de los Océanos (8 de junio) por correo electrónico, en la plataforma SharePoint y en Yammer | 2 | 2 | 1 selección de información enviada por correo electrónico y una por SharePoint y Yammer. |
| ✓ Envío de información relacionada al Día Mundial de Lucha contra la Desertificación y la Sequía (17 de junio) por correo electrónico | 1 | 1 | 1 selección de información enviada por correo electrónico |
| ✓ Envío de información relacionada al Día Mundial de los Trópicos (29 de junio) por correo electrónico y por la plataforma SharePoint | 2 | 2 | 1 selección de información enviada por correo electrónico y una en SharePoint. |
| Se participó en Webinar: "Gestión y planificación del territorio ante desastres naturales." Impartido por el geólogo Joan Torreadella y la empresa Baunovo y Georisk International a través de la plataforma Zoom. | | | Se obtuvo certificado gratuito. |
| Se realizó el curso: "Gestión Integral del riesgo de desastres", impartido por la Universidad Nacional Autónoma de México a través de la plataforma Coursera. | | | Se obtuvo certificado pagado con fondos propios. |
| Participación en webinar: "Gestión Efectiva en el manejo de Desechos Bioinfecciosos COVID 19" impartido por GB Consulting a través de Zoom. | | | |
| Participación en webinar: "Comités de Seguridad Ocupacional: Retos y Desafíos ante el COVID1", impartido por Universidad Evangélica de El Salvador a través de Zoom. | | | |
| Instalación de recipiente para el desecho de mascarillas, guantes y otros productos de protección personal utilizados por la pandemia. | 1 | 1 | Un recipiente instalado |
| ✓ Se envió correo para informar sobre cómo hacer uso correcto del recipiente | | | |
| Se ha difundido información relacionada al uso correcto de la mascarilla, así también se han colocado algunos afiches en las instalaciones del TEG. | | | |



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

| Unidad Organizativa: | Unidad de Género | Mes Informado: | (JUNIO) de 2020 |
|--|----------------------------------|---------------------------------|---|
| Actividad y/o Meta Programada (De las actividades sustantivas o que generan valor agregado a la labor Institucional) | Cantidad o Porcentaje Programado | Cantidad o Porcentaje Ejecutado | Comentarios /Justificaciones |
| Sensibilización en materia de género al personal de la institución | 5 cápsulas de género | 100% | Mensajes, reportajes, videos sobre la afectación de las mujeres en la pandemia del COVID-19. |
| Operativización de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su Plan de Acción | 1 | 1 | Seguimiento de 3 cursos virtuales. 1) ABC de la Igualdad Sustantiva. 2) ABC de las Masculinidades. 3) ABC Vida Libre de Violencia. |
| | 1 | 1 | Coordinación para la participación del personal en conversatorio PATERNIDAD RESPONSABLE, que impartió la Procuraduría General de la República. |
| Armonización de la normativa interna | 0 | 1 | Participación en la elaboración del Plan de Reinserción Laboral del TEG ante la pandemia del COVID-19. Elaboración de afiches con recomendaciones de seguridad ante el COVID-19. |
| Trámites por denuncias por posibles casos de acoso sexual, laboral o discriminación al interior de la institución, así como orientaciones brindadas sobre la aplicación de la LIE, la LEIV y otras normativas relacionadas | 0 | 0 | |