



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

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

# SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021

## (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General		MES :	Enero
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
1. Elaborar proyectos de actas de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno.	4	6	Se realizaron <b>6</b> sesiones administrativas del Pleno en el mes de enero. Además, se elaboraron los proyectos de actas correspondientes.	
2. Elaborar y firmar los acuerdos emitidos por los miembros del Pleno.	100% de los acuerdos emitidos	42	Se elaboraron <b>43</b> acuerdos emitidos por el Pleno.	
3. Elaborar proyectos de actas de las reuniones jurisdiccionales de los miembros del Pleno, relativas a la revisión de resoluciones administrativas sancionatorias.	2	5	Se elaboraron <b>5</b> informes correspondientes a las reuniones jurisdiccionales realizadas, en los cuales constan que se revisaron y firmaron <b>132</b> resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores en enero.	
4. Elaborar proyectos de actas de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, relativas a la depuración de avisos para archivo.	N/A	1	En este mes no había programado reuniones para la depuración de avisos para archivo; sin embargo, se realizó una reunión, de la cual se redactó el acta correspondiente constando de <b>24</b> avisos para archivo.	
5. Elaborar informe de ejecución de acuerdos del Pleno.	1	1	Se elaboró el informe de ejecución de acuerdos del mes de diciembre 2020.	
6. Elaborar y firmar actas de audiencias de recepción de prueba.	N/A	2	Se realizaron <b>2</b> audiencias de recepción de prueba en el mes, y se elaboraron las actas respectivas.	
7. Elaborar constancias (o solvencias) sobre la existencia o no de sanciones impuestas y la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores activos (en trámite) o fenecidos.	100% de las constancias ingresadas	297	Se elaboraron <b>297</b> constancias en el mes.	
8. Gestionar la realización de los actos de juramentación y entrega de credenciales a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y a los Comisionados de Ética.	N/A	0	No se programó realizar acto de juramentación este mes.	
9. Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	N/A	0	No se programó realizar acto de juramentación este mes. Por tanto, no se elaboraron convocatorias.	
10. Elaborar las credenciales para los actos de juramentación de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	N/A	0	No se programó realizar acto de juramentación este mes. Por tanto, no se elaboraron credenciales.	
<b>11. Dar respuesta a solicitudes de información que ingresan mediante la Unidad de Acceso a la Información Pública.</b>	100% de las solicitudes de información ingresadas	1	Se dio respuesta a <b>1</b> solicitud de información en el mes.	
<b>12. Confrontar y certificar documentos.</b>	100% de las solicitudes de certificación	28	Se han confrontado y certificado <b>28</b> documentos en el mes.	

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal		MES :	ENERO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
1. Cantidad total de casos iniciados.	100%	25		
2. Cantidad de denuncias recibidas.	100%	11		
3. Cantidad de avisos recibidos.	100%	14		
4. Cantidad de procedimientos iniciados de oficio.	100%	0		
5. Cantidad de documentos recibidos.	100%	103		
6. Cantidad de peticiones de orientación atendidas.	100%	26		
7. Cantidad total de avisos clasificados	100%	60		
8. Cantidad de avisos clasificados para Investigación Preliminar	N/A	17		
9. Cantidad de avisos clasificados para archivo	N/A	43		
10. Cantidad de casos asignados	100%	136		
11. Cantidad de proyectos de resolución elaborados	200	188	La meta no se cumplió debido a la designación de otras actividades, v.gr. modificación de MAPRO	
12. Cantidad de proyectos de resolución aprobados	150	150	La meta se cumplió al 100%	
13. Cantidad de oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones elaboradas	100%	145		
14. Cantidad total de informes de instrucción	100%	19	La meta se cumplió de forma satisfactoria	
15. Cantidad de informes de instrucción presentados en fase de Investigación Preliminar.	100%	8		
16. Cantidad de informes de instrucción presentados en fase probatoria o como prueba para mejor proveer	100%	11		
17. Cantidad de entrevistas realizadas	100%	91		
18. Cantidad de interrogatorios practicados	100%	3		
19. Cantidad de propuestas de inicio oficioso remitidas	100%	1		
20. Cantidad de notificaciones efectuadas	100%	179		
21. Cantidad de oficios entregados	100%	136		
22. Cantidad de citatorios realizados	100%	11		
23. Cantidad de mandamientos de ingreso entregados	100%	0	No se ordenó la emisión de mandamientos	
24. Cantidad de documentación física o digital entregada	100%	1		

25. Cantidad de informes estadísticos elaborados.	100%	3	2 de seguimiento de expedientes, 2 de casos activos
26. Cantidad de expedientes trabajados mediante Convenio GTIAC	100%	1	
27. Cantidad de registros realizados en el Registro de Personas Sancionadas	100%	0	
28. Cantidad de personas sancionadas	100%	0	
29. Cantidad total de resoluciones registradas.	100%	130	
30. Cantidad de resoluciones finales suscritas registradas.	100%	1	
31. Cantidad de resoluciones de terminación anticipada suscritas registradas.	100%	14	
32. Cantidad de resoluciones de trámite suscritas registradas.	100%	115	
33. Cantidad de casos en que se contabiliza el plazo para el pago de la multa	100%	3	
34. Cantidad de casos monitoreados en la DGT	100%	3	
35. Cantidad de informes sobre falta de pago o incumplimiento de condiciones	100%	0	En espera de respuesta de parte de DGT
36. Cantidad de casos remitidos a la FGR	100%	2	
37. Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas a Oficial de Información	100%	65	
38. Cantidad de verificaciones efectuadas. Cantidad de modificaciones realizadas	100%	0	Desde el año 2019 está pendiente la carga de resoluciones al Buscador, proyecto que recién ha sido retomado por la nueva Oficial de Información
39. Cantidad de informes remitidos a Pleno sobre buscador de resoluciones	100%	0	

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

MES :

ENERO 2021

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<b>1. Ejecutar el 100% de los eventos de capacitación con CEG del Gobierno Central</b>			
✓ Número de eventos (proyectados)	3	3	Capacitaciones para incorporar planes de trabajo al sistema
✓ Número de participantes (asistidos)	45	52	Se contó con participación de Gobierno Central y Municipalidades
<b>2. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades</b>			
✓ Número de eventos (proyectados)	-	-	
✓ Número de participantes (asistidos)	-	-	
<b>3. Que el 50% de CEG conformadas del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG</b>			
✓ Número de planes recibidos	20	15	
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas	-	9	
✓ 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	87	14	
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas	-	15	
✓ Número de monitoreo realizados	-	1	Monitoreo virtual a actividad de Berlín
<b>5. Desarrollar el 60 % de los eventos divulgativos con servidores públicos y Municipales y con otros sectores. (Universidades, Gremios, ONG, etc)</b>			
✓ Número de eventos (proyectados)	-	-	
✓ Número de participantes (asistidos)	-	-	
<b>6. Realizar actividades de Capacitación con máximas autoridades u otros sectores</b>			
✓ Número de eventos (proyectados)	-	1	Capacitación a sociedad civil
✓ Número de participantes (asistidos)	-	41	

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	MES :	ENERO 2021
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<b>7. Que el 50% de las CEG conformadas del Gobierno Central y Municipalidades capaciten a sus servidores públicos con el curso virtual sobre la LEG del TEG</b>			
✓ Número de ediciones del curso	-	-	
✓ Número de servidores públicos capacitados	-	-	
✓ Número de instituciones que usaron el curso	-	-	
<b>8. Que el 50% de CEG conformadas del Gobierno Central y Municipalidades amplíen su cobertura con servidores públicos utilizando modalidad virtual</b>			
✓ Número de eventos	-	-	
✓ Número de instituciones participantes	-	-	
<b>9. Materiales distribuido</b>			
✓ Numero de Leyes		80	Se entregan según sea requerido
✓ Numero de afiches		-	
✓ Numero de dípticos		250	Se entregan según sea requerido
<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>			
✓ Observación en proceso de elección		2	BFA y FOSAFI
✓ TDR para Diplomado EFP		1	Documento en fase de revisión final
✓ Envío de comunicado UDICA		1	Envío de comunicado al 100% de las CEG conformadas

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	MES :	ENERO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<b>Emitir opiniones legales, por escrito, para atender solicitudes de asesoría, sobre la aplicación de una disposición legal a las actividades institucionales.</b>			
-Respuesta a consulta legal recibida por correo electrónico el día cuatro de enero de 2021, con referencia 01-2021, remitido al Pleno a través de memorando con referencia 03-AJ-2021 del 04 de enero de 2021.	100%	100%	El Pleno aprobó el borrador presentado en la sesión del 7 de enero de 2021, el cual fue remitido en formato digital a la Secretaria General para que procediera a su firma y notificación.
-Respuesta a consulta legal recibida por correo electrónico el día 11 de enero de 2021, con referencia 02-2021, remitido al Pleno a través de memorando con referencia 07-AJ-2021 del 11 de enero de 2021.	100%	100%	El Pleno aprobó el borrador presentado en la sesión del 17 de enero de 2021, el cual fue remitido en formato digital a la Secretaria General para que procediera a su firma y notificación.
-Respuesta a consulta legal recibida por correo electrónico el día 11 de enero de 2021, con referencia 03-2021.	100%	100%	Se remitió correo electrónico a la Unidad de Ética Legal el día 11 de enero de 2021, con base al artículo 10 inciso 1° de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
-Opinión jurídica –emitida el 13 de enero de 2021- sobre consulta realizada por la UACI en atención a la posición de la sociedad Intertelco, S.A respecto de tres cláusulas contenidas en el borrador del contrato de servicio de internet para las oficinas del TEG, relativas al proceso de libre gestión con referencia TEG-73/2020.	100%	100%	Se remitió a la Jefa UACI –vía correo electrónico de fecha 13 de enero de 2021- opinión jurídica sobre las consultas realizadas por la sociedad Intertelco, S.A.
-Respuesta a consulta legal recibida por correo electrónico el día 18 de enero de 2021, con referencia 04-2021, remitido al Pleno a través de memorando con referencia 18-AJ-2021 del 18 de enero de 2021.	100%	100%	El Pleno aprobó el borrador presentado en la sesión del 25 de enero de 2021, el cual fue remitido en formato digital a la Secretaria General para que procediera a su firma y notificación.
-Opinión jurídica –emitida el 21 de enero de 2021- requerida por Be safe y PALIC, por medio de la Jefa de Recursos Humanos, sobre interpretación del artículo 21 del Decreto Legislativo N° 805 que contiene la Ley de Presupuesto General para el ejercicio financiero fiscal del año 2021.	100%	100%	Se remitió memorando con referencia 25-AJ-2021 -de fecha 21 de enero de 2021-, a la Jefa de Recursos Humanos con copia al Gerente General de Administración y Finanzas sobre la opinión jurídica solicitada.
-Memorando dirigido a la Oficial de Información con referencia 32-AJ-2021, de fecha 28 de enero de 2021, solicitando informe sobre contenido normativo del Portal de Transparencia del Tribunal de Ética Gubernamental, a efecto de preparar opinión jurídica requerida por el Pleno –a esta Unidad- en la sesión del 20 de enero de 2021.	100%	100%	Memorando recibido el 28 de enero de 2021.
<b>Revisar contratos administrativos para la prestación de servicios y suministro de bienes, comparecer a la suscripción de los mismos y autenticar las firmas de las partes.</b>			
Revisión de documentos y del formato de la licitación pública con referencia No. TEG-72-2020, relativo al contrato de servicios de telefonía fija y celular para las oficinas del Tribunal de Ética Gubernamental. Los documentos originales se devolvieron a través de memorando 01-AJ-2021, de fecha 04 de enero de 2021.	100%	100%	El documento se revisó y se envió de forma digital al correo electrónico de la jefa UACI.
Autenticación del contrato con referencia TEG No 72-2020 de Libre Gestión, relativo al contrato de servicios de telefonía fija y celular para las oficinas del Tribunal de Ética Gubernamental.	100%	100%	Contrato suscrito por ambas partes.

Revisión de documentos y del formato de la licitación pública con referencia No. TEG-73-2020, relativo al contrato de servicio de internet para las oficinas del Tribunal de Ética Gubernamental. Los documentos originales se devolvieron a través de memorando 01-AJ-2021, de fecha 04 de enero de 2021.	100%	100%	El documento se revisó y se envió de forma digital al correo electrónico de la jefa UACI.
Autenticación del contrato con referencia TEG No 73-2020 de Libre Gestión, relativo al contrato de servicio de internet para las oficinas del Tribunal de Ética Gubernamental.	100%	100%	Contrato suscrito por ambas partes.
Revisión de documentos y del formato de la licitación pública con referencia No. TEG-75-2020, relativo al contrato de servicio de limpieza para las oficinas del Tribunal de Ética Gubernamental. Los documentos originales se devolvieron a través de memorando 02-AJ-2021, de fecha 04 de enero de 2021.	100%	100%	El documento se revisó y se envió de forma digital al correo electrónico de la jefa UACI.
Autenticación del contrato con referencia TEG No 75-2020 de Libre Gestión, relativo al contrato de servicio de limpieza para las oficinas del Tribunal de Ética Gubernamental.	100%	100%	Contrato suscrito por ambas partes.
Revisión de documentos y del formato de la licitación pública con referencia TEG 76-2020 relativo al Contrato de servicio de vigilancia y seguridad para las oficinas del Tribunal de Ética Gubernamental. Los documentos originales se devolvieron a través de memorando con referencia 02-AJ-2021 de fecha 04 de enero de 2021.	100%	100%	El documento se revisó y se envió de forma digital al correo electrónico de la jefa UACI.
Autenticación del contrato con referencia TEG 76-2020, relativo al contrato de Servicio de Vigilancia y Seguridad para las oficinas del Tribunal de Ética Gubernamental.	100%	100%	Contrato suscrito por ambas partes.
Revisión de documentos y del formato de la licitación pública con referencia TEG 85/2020 del Contrato de servicio de enlace dedicado con velocidad de 1 MB, entre el Tribunal de Ética Gubernamental y el Ministerio de Hacienda. Los documentos originales se devolvieron a través de memorando con referencia 06-AJ-2021 de fecha 08 de enero de 2021.	100%	100%	El documento se revisó y se envió de forma digital al correo electrónico de la jefa UACI.
Autenticación del contrato con referencia TEG 85/2020, relativo al Contrato de servicio de enlace dedicado con velocidad de 1 MB, entre el Tribunal de Ética Gubernamental y el Ministerio de Hacienda.	100%	100%	Contrato suscrito por ambas partes.
Revisión de documentos y del formato de licitación pública con referencia 74/2020 del Contrato de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo propiedad del Tribunal de Ética Gubernamental. Los documentos originales se devolvieron a través de memorando con referencia 08-AJ-2021 de fecha 11 de enero de 2021.	100%	100%	El documento se revisó y se envió de forma digital al correo electrónico de la jefa UACI.
Autenticación del contrato con referencia 74/2020 relativo al contrato de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículo propiedad del Tribunal de Ética Gubernamental.	100%	100%	Contrato suscrito por ambas partes.
Revisión de documentos y del formato de licitación pública con referencia 83/2020 del contrato de suministro de agua envasada para consumo del personal del Tribunal de Ética Gubernamental. Los documentos originales se devolvieron a la jefa UACI, a través de memorando con referencia 08-AJ-2021 de fecha 11 de enero de 2021.	100%	100%	El documento se revisó y se envió de forma digital al correo electrónico de la jefa UACI.
Autenticación del contrato con referencia 83/2020 relativo al suministro de agua envasada para consumo del personal del Tribunal de Ética Gubernamental	100%	100%	Contrato suscrito por ambas partes.

<b>Revisión de documentos de modificación o prórroga de contratos, acordados por el Pleno y del cumplimiento de requisitos y del procedimiento reglado.</b>			
Elaboración de contrato de arrendamiento de inmueble para la oficina regional de San Miguel del Tribunal de Ética Gubernamental.	100%	100%	
Autenticación del contrato con referencia TEG 01/2020, de fecha 4 de enero de 2021, relativo al contrato de arrendamiento de inmueble para la oficina regional de San Miguel del Tribunal de Ética Gubernamental. -Un ejemplar del contrato en original fue remitido al Gerente General de Administración y finanzas del TEG, a través de memorando con referencia 11-AJ-2021 de fecha 12 de enero de 2021, a efecto de gestionar su envío a la ciudad y departamento de San Miguel, para ser entregado al representante legal de la sociedad.	100%	100%	Contrato firmado por ambas partes.
Elaboración de prórroga del contrato de arrendamiento de inmueble para la oficina central del TEG.	100%	100%	
Autenticación de la prórroga No. 3 del contrato arrendamiento con referencia TEG 11/2018, de fecha 19 de de enero de 2021, de la oficina central del Tribunal de Ética Gubernamental. -Un ejemplar del contrato en original fue remitido al Gerente General de Administración y Finanzas del TEG, a través de memorando con referencia 20-AJ-2021 de fecha 20 de enero de 2021, a efecto de gestionar su envío al apoderado de la sociedad.	100%	100%	Contrato suscrito por ambas partes.
<b>Asesorar al Pleno y al Personal del TEG, de manera verbal, sobre la aplicación del marco jurídico vigente, en las actividades institucionales</b>			
-Fecha 11 de enero de 2021: a) Se brindó asesoría verbal requerida por colaborada jurídica de la UEL, respecto a aplicación de normativa de la Ley de Acceso a la Información Pública frente al Código Tributario.	100%	100%	Asesoría brindada.
-Fecha 13 de enero de 2021: a) Se brindó asesoría verbal requerida por colaboradora jurídica de la UEL, respecto a actuación en tema de la enfermedad COVID-19.	100%	100%	Asesoría brindada.
-Fecha 14 de enero de 2021: a) Se brindó asesoría verbal requerida por secretaría general respecto a aplicación de normativa, además, se solicitó a la Asesora Jurídica revisar documentos relativos a puntos de acta de los cuales se pidió una opinión verbal de los mismos.	100%	100%	Asesoría brindada.

-Fecha 18 de enero de 2021: a) Se brindó asesoría verbal a la Jefa UEL, respecto a aplicación de la normativa de la Ley de Acceso a la Información Pública. b) Se brindó asesoría jurídica a la Oficial de Información Pública, respecto de aplicación de normativa. c) Se brindó asesoría jurídica telefónica, requerida por el Presidente del Tribunal, respecto de la forma de proceder en el tema de compensación económica.	100%	100%	Asesoría brindada.
-Fecha 19 de enero de 2021: a) Se brindó orientación jurídica –vía teléfono- a usuario, respecto a consulta legal y la forma de proceder para interponer denuncias o avisos ante el TEG.	100%	100%	Asesoría brindada.
-Fecha 21 de enero de 2021: a) Se atendieron tres consultas verbales realizadas por la Oficial de Información Pública del TEG, Auditor Interno y por un Instructor.	100%	100%	Asesoría brindada.
<b>Elaborar informes, notas y otros documentos a requerimiento del Pleno o de alguno de sus Miembros.</b>			
-Elaboración de "Normativa temporal del TEG, para la prevención y actuación institucional frente al COVID-19" e incorporación de modificaciones indicadas por el Pleno.	100%	100%	Normativa aprobada por el Pleno el 11 de enero de 2021.
<b>Elaborar contratos de trabajo de personal del TEG, modificando las escalas salariales por acuerdo del Pleno . Así, como verificar la procedencia de su modificación y elaboración conforme a las regulaciones del Código de Trabajo.</b>			
-Elaboración y suscripción de 72 contratos de prestación de servicios personales del TEG.	100%	100%	Para esta actividad a) Se imprimieron los 72 contratos y se indicó al personal que los mismos se estarían entregando a cada empleado o empleada en su propio cubículo de trabajo. b) Se envió correo electrónico –de fecha 25 de enero de 2021- al personal del TEG, a efecto de informar el procedimiento para llevar a cabo la firma de cada contrato.
-Elaboración de 2 contratos de prestación de servicios personales por término de interinato para cubrir en los meses de enero y febrero de 2021, en las plazas de instructor y técnico jurídico.	100%	100%	Contratos realizados.
<b>Tramitar procedimientos administrativos sancionatorios contra oferentes y contratistas por infracciones a la LACAP, por comisión del Pleno .</b>			
-Solicitud- vía correo electrónico con fecha 19 de enero de 2021- a la Jefa UACI, en el que se le requirió su apoyo para realizar el recalcado de la multa por mora por el incumplimiento	100%	100%	Solicitud enviado y atendida oportunamente.

del plazo de entrega de suministro en el caso de la sociedad LM Diseños Diversos, S.A de C.V, relacionado con el proceso de libre gestión con referencia 122/2019 y con el procedimiento administrativo sancionador LACAP con referencia 02-ASL-2020.			
-Elaboración de proyecto de resolución definitiva del procedimiento administrativo sancionador LACAP con referencia 02-ASL-2020, seguido contra la sociedad LM Diseños Diversos S.A de C.V.	100%	100%	Proyecto de resolución definitiva enviada a los Miembros del Pleno para visto bueno, con referencia de memorando 21-AJ-2021 y aprobada el día 20 de enero de 2021.
-Elaboración de proyecto de resolución de caducidad del expediente de reposición con referencia 02-ASL-18, seguido contra la sociedad RAF, S.A de C.V.	100%	50%	En revisión por la Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica.
Memorando dirigido a la jefa UACI, con referencia 31-AJ-2021, de fecha 28 de enero de 2021, solicitando el préstamo de expediente de contratación correspondiente a la orden de compra 79/2020 sobre el suministro de cámaras web, memorias y un monitor, con base en el acuerdo de delegación del Pleno, respecto del inicio del procedimiento sancionatorio contra la sociedad RAF, S.A de C.V., debido al cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales.	100%	100%	Memorando enviado y recibido por en la UACI.
<b>Tramitar procedimientos administrativos por incidentes sobrevenidos en miembros de Comisiones de Ética Gubernamental.</b>			
Remisión a los miembros del Pleno, de 2 proyectos de resolución de procedimientos de impedimentos de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental con referencias 01-2011 y 02-2011, a través de memorando con referencia 76-AJ-2020 de fecha 18 de diciembre de 2020.	100%	100%	Se reporta en esta fecha en atención a que el PAO 2020 se envió el 18 de diciembre de 2020 y el proyecto se remitió en esa misma fecha y fue aprobado por el Pleno el 21.
<b>Actividades como Apoderada General Judicial con Cláusulas Especiales del Tribunal de Ética Gubernamental</b>			
-Revisión diaria de la Cuenta Única del TEG, en el Sistema de Notificación Electrónica de la Corte Suprema de Justicia.	100%	100%	Verificación diaria realizada dos veces al día
-Elaboración y presentación de escrito de contestación de demanda firmado por la Asesora Jurídica, en calidad de Apoderada del Pleno, en el proceso judicial con NUE 00250-18-ST-COPA-2CO, seguido ante el Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo de Santa Tecla, con fecha siete de enero de 2021.	100%	100%	Escrito presentado el día 07 de enero de 2021.
- Informe sobre presentación de escrito de contestación de demanda, en mi calidad de apoderada del TEG, en el proceso con NUE 00250-18-ST-COPA-2CO, remitido al Pleno a través del memorando con referencia 05-AJ-2021 de fecha 07 de enero de 2021.	100%	100%	Informe presentado
-Elaboración y presentación de escrito de aviso a la Fiscalía General de la República por la posible comisión de hecho delictivo en las instalaciones del TEG.	100%	100%	Escrito presentado el día 12 de enero de 2021.
-Informe de presentación de aviso a la Fiscalía General de la República por la posible comisión de hecho delictivo en las instalaciones del TEG, remitido al Pleno con copia al Gerente General de Administración y Finanzas, a través del memorando con referencia 12-AJ-2021, de fecha 12 de enero de 2021.	100%	100%	Informe presentado.
-Informe sobre notificación recibida a través del Sistema de Notificación Electrónica, en la cual se convocó a la Asesora Jurídica –en calidad de apoderada del TEG- a audiencia virtual a celebrarse a las once horas del día 26 de enero de 2021, en relación a incidencia de apelación seguido por la Cámara de lo Contencioso Administrativo, en el proceso	100%	100%	Para esta actividad: a) Informe presentado. b) Se gestionó vía correo electrónico –la instrucción verbal dada por Secretaría General-, en la cual indicó que en la sesión del Pleno de fecha 13 de enero de 2021, los miembros del Pleno dieron la orden que el

identificado con la referencia 125-20-ST-CORA-CAM, remitido al Pleno a través del memorando con referencia 14-AJ-2021, de fecha 13 de enero de 2021.			colaborador jurídico que trabajó la sentencia del caso, acompañara a la Asesora Jurídica a dicha audiencia.
Presentación -al Instituto de Acceso a la Información Pública- de escrito de acreditación de personería para actuar como apoderada general judicial con cláusulas especiales del TEG, y remisión de documentos personales, a efecto de intervenir en el recurso de apelación con referencia NUE-80-ADP-2020 (AG).	100%	100%	Remitido vía correo electrónico de fecha 15 de enero de 2021 al Instituto de Acceso a la Información Pública.
-Informe sobre remisión –por medio de correo electrónico- de escrito de acreditación de apoderada del TEG, ante el Instituto de Acceso a la Información Pública –IAIP- a efecto de intervenir en el recurso de apelación con referencia IAIP NUE 80-ADP-2020 (AG), remitido al Pleno , con copia a secretaría general, por medio del memorando con referencia 17-AJ-2021, de fecha 15 de enero de 2021.	100%	100%	Informe presentado al Pleno .
-Informe sobre proyecto de defensa relativo al recurso de apelación tramitado ante el IAIP con referencia IAIP NUE 80-ADP-2020 (AG), remitido al Pleno –a efecto de su respectivo visto bueno- a través del memorando con referencia 23-AJ-2021 de fecha 20 de enero de 2021.	100%	100%	El visto bueno por los Miembros del Pleno se obtuvo el día 22 de enero de 2021 y se envió por medio de correo electrónico el día 22 de enero de 2021 al Instituto de Acceso a la Información Pública.
-Informe sobre envío del informe defensa –por medio de correo electrónico el día 22 de enero de 2021- relativo al recurso de apelación tramitado ante el IAIP con referencia IAIP NUE 80-ADP-2020 (AG), remitido al Pleno , a través de memorando con referencia 27-AJ-2021 de fecha 22 de enero de 2021.	100%	100%	Informe presentado.
Informe sobre dos notificaciones –recibidas presencialmente el día 22 de enero de 2021- procedentes del Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo del proceso con referencia NUE 00241-18-ST-COPA, remitido al Pleno , a través de memorando con referencia 26-AJ-2021 de fecha 22 de febrero de 2021.	100%	100%	Informe presentado.
Asistencia a audiencia virtual, la cual se celebró mediante la plataforma de TEAMS, a las once horas del día 26 de enero de 2021, en relación con incidencia de apelación seguido por la Cámara de lo Contencioso Administrativo, en el proceso identificado con la referencia 125-20-ST-CORA-CAM.	100%	100%	Asistencia a audiencia efectuada.
<b>Redacción de proyecto del Reglamento Interno de Trabajo del TEG, aprobación por parte del Pleno y su respectiva inscripción en el Ministerio de Trabajo y Previsional Social.</b>			
-Proyecto del RIT en elaboración	75%	75%	En ejecución.
<b>Elaboración de propuestas de convenios interinstitucionales y cartas de entendimiento.</b>			
Solicitud –vía correo electrónico- a la ejecutiva de ventas de la Dirección General de Correos de El Salvador, remita en formato Word la carta oferta de servicios a efectos de gestionar su correspondiente firma del “Convenio de Prestación de Servicios de Recolección y Distribución de Correspondencia entre el Tribunal de Ética Gubernamental y la Dirección General de Correos-2021”.	100%	100%	Solicitud enviada.
Remisión –vía correo electrónico de fecha 8 de enero de 2021- a la Jefa de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Correos de El Salvador, del borrador con las modificaciones respectivas realizadas por esta Unidad, del convenio 2021 entre correos El Salvador y el Tribunal de Ética Gubernamental.	100%	100%	Convenio con modificaciones enviada.

Informe de remisión del “Convenio de Prestación de Servicios de Recolección y Distribución de Correspondencia entre el Tribunal de Ética Gubernamental y la Dirección General de Correos-2021”, para firma del Presidente del TEG, remitido al mismo, por medio de memorando con referencia 09-AJ-2021, de fecha 11 de enero de 2021.	100%	100%	Convenio firmado por el Presidente del TEG.
Envío de dos ejemplares en original en sobre embalado –el día 25 de enero de 2021- relativos al Convenio de Prestación de Servicios de Recolección y Distribución de Correspondencia entre el TEG, a efecto de gestionar la firma con el representante de la Dirección General de Correos de El Salvador.	100%	100%	Convenio firmado por el representante de Correos de El Salvador.
<b>Otras actividades:</b>			
<b>Gestiones –en orden cronológico- realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica:</b> a) Requerir a secretaría general que proporcionará información concerniente a los acuerdos del Pleno en el que se autorizaba la prórroga del contrato de arrendamiento del inmueble del TEG en San Miguel, a efecto de realizar los documentos contractuales correspondientes.	100%	100%	Requerimiento enviado por medio de correo electrónico de fecha 4 de enero de 2021.
b) Remisión de 5 expedientes –para ser archivados- así: 2 procedimientos administrativos sancionadores LACAP, con referencias 01-ASL-17 y 03-ASL-18, y 3 expediente sobre procedimientos administrativos sobrevenidos, todos enviados al Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, a través del memorando con referencia 10-AJ-2021, de fecha 11 de enero de 2021.	100%	100%	Expedientes enviados y archivados.
c) Solicitar a la Gerente de Cuenta de la Dirección de Banca Institucional y Gobierno del Banco Agrícola, iniciar las gestiones para la firma del Contrato de Servicio de Apertura y Manejo de la Cuenta Corriente Institucional Subsidiario del Tesoro Público del TEG.	100%	100%	Solicitud enviada vía correo electrónico de fecha 14 de enero de 2021.
d) Informe -dirigido a la jefa de la Unidad de Género del TEG- sobre los avances en relación a la Política Institucional de Igualdad y no Discriminación, remitido a través de memorando con referencia 16-AJ-2021, de fecha 15 de enero de 2021.	100%	100%	Informe enviado.
e) Remitir a la Ejecutiva de Apoyo de la Banca Institucional y Gobierno del Banco Agrícola S.A, el borrador del Contrato de Servicio de Apertura y Manejo de la Cuenta Corriente Institucional Subsidiario del Tesoro Público del TEG, con la incorporación de la personería del Presidente del TEG, y modificaciones hechas a dicho borrador.	100%	100%	Borrador enviado –vía correo electrónico de fecha 18 de enero de 2021- con las modificativas realizadas por esta Unidad.

f) Solicitar al Gerente General de Administración y Finanzas del TEG, realizar las gestiones para la firma del contrato de arrendamiento de inmueble para la oficina central del TEG.	100%	100%	Solicitud enviada vía correo electrónico de fecha 19 de enero de 2021.
g) Envío de dos ejemplares en original en sobre embalado –el día 22 de enero de 2021- relativos al contrato de Servicio de Apertura y Manejo de la Cuenta Corriente Institucional Subsidiario del Tesoro Público del TEG, a efecto de gestionar la firma con el Representante del Banco Agrícola.	100%	100%	Contrato firmado por el representante del Banco Agrícola S.A.
h) Solicitud al Jefe de la Unidad Financiera Institucional a efecto que informara la Unidad Presupuestaria establecida para dicho interinato.	100%	100%	Solicitud enviada por medio de correo electrónico de fecha 26 de enero de 2021.
i) Elaborar comunicado –el día 27 de enero de 2021- por instrucciones del Pleno , dirigido a los empleados y empleadas del TEG, relativo a las actuaciones de la Institución frente al COVID-19.	100%	100%	Comunicado elaborado y enviado.
<b>Actividades realizadas por la Asesora Jurídica en calidad de Oficial de Información suplente Ad Honorem, nombrada en virtud del Acuerdo del Pleno emitido el día 21 de diciembre de 2020:</b> a) Elaboración y firma de resolución de admisión de solicitud de Acceso a información pública con referencia 01-SI-2021. b) Elaboración y firma de esqueta de notificación de la resolución de admisión con referencia 01-SI-2021. c) Notificación respectiva a la persona solicitante –vía correo electrónico- de la resolución de admisión a su solicitud de información con referencia 01-SI-2021. d) Elaboración y firma de memorando con referencia 01-UAIP-2021, dirigido a la jefa UEL, solicitando que remita a la UAIP un informe sobre la solicitud requerida sobre la admisión con referencia 01-SI-2021. e) Elaboración y firma de resolución de inadmisibilidad de la solicitud a información con referencia 47-SI-2020. f) Elaboración y firma de esqueta de notificación de la resolución de admisión con referencia 47-SI-2020. g) Notificación respectiva a la persona solicitante –vía correo electrónico- de la resolución de admisión a su solicitud de información con referencia 47-SI-2020. h) Memorando con referencia 04-aj-2021 de fecha 7 de enero de 2021, dirigido a la oficial de información en el cual se detallan los documentos que se le entregan en original, respecto de las solicitudes de acceso a información pública con referencia 01-SI-2021 y 47-SI-2020.	100%	100%	Resoluciones notificadas y entregadas materialmente a la Oficial de Información el día 7 de enero de 2021.
<b>Contratos relativos a cuentas corrientes del TEG, revisados por la Unidad de Asesoría Jurídica:</b>			

<p>Revisión de documentos legales y del borrador del contrato de servicio de apertura y manejo de la cuenta corriente institucional subsidiaria del tesoro del Tribunal de Ética Gubernamental del 2021 con el Banco Agrícola S.A.</p> <p>-Memorándum 30-AJ-2021, de fecha 27 de enero de 2021, dirigido al Jefe de la Unidad Financiera Institucional y al Presidente del TEG, al primero se le remite el aludido contrato en original para efectos de resguardo en dicha Unidad y al segundo para su conocimiento y archivo.</p>	100%	100%	<p>Contrato revisado y firmado por el Presidente del TEG y el representante del Banco Agrícola S.A de C.V., de fecha 22 de enero de 2021.</p> <p>-Memorándum recibido el 27 de enero de 2021.</p>
<p><b>Reuniones en la que se requirió la participación a la Asesora Jurídica:</b></p> <p>Fecha 15 de enero de 2021:</p> <p>a) Reunión con el Jefe de Informática, Jefa UACI y representantes de la sociedad Intertelco S.A, relativo a inconformidad de cláusulas del Contrato de servicio de internet para las oficinas del Tribunal de Ética Gubernamental.</p> <p>Fecha 22 de enero de 2021:</p> <p>a) Reunión por TEAMS, relativo a elección de miembro representante de los empleados en el COSSO..</p> <p>b) Reunión con la Jefe de Recursos Humanos, Be Safe y Palic relativo a aclaración de la póliza del Contrato de Seguro Médico</p>	100%	100%	

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	RECURSOS HUMANOS	MES :	ENERO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Elaboración de planilla mes de enero, informes de planillas, recibos de pago, descuentos bancos, archivos para planillas de AFP e ISSS	100%	100%	Por la nivelación salarial autorizada, se tuvo que actualizar la información de todos los empleados en sistema ITR, sistema SIRH, base de datos interna, base de datos para contratos de personal. Se ejecutaron todas las actividades concernientes a elaboración de planillas, para que se pueda efectuar el pago correspondiente al mes de enero 2021.
Actualización de NotiTEG mes de enero.	100%	100%	Se actualizó la información de cumpleaños del mes, temas relacionados a actividades o días festivos del mes de enero.
Participación en la elaboración del plan de trabajo del Comité de mejora a la cultura organizacional	100%	100%	Se tuvieron dos reuniones con el equipo de Cultura Organizacional, quedando como resultado el plan de trabajo presentado a Pleno, para su aprobación.
Construcción del Plan de Capacitación 2021	100%	100%	Se construyó el plan de capacitación para el período 2021, considerando los temas recomendados por las jefaturas en las evaluaciones del desempeño, así como las propuestas relativas a la gestión del Talento Humano y actividades internas.
Recepción de evaluaciones del desempeño del personal.	90%	90%	Se recibieron las evaluaciones del desempeño de Presidencia y Gerencia General, quedando pendientes la de los Motoristas y Encargada de soporte técnico en informática.
Actividades de conformación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	100%	100%	Convocatoria del personal, solicitud a Ministerio de Trabajo, conformación de acta de elección y entrega de documentación al nuevo Comité y a Pleno.
Trámite de viáticos	100%	100%	Se tramitaron 8 solicitudes de viáticos.
Trámites de seguro de vida y médico	100%	100%	Se coordinó la charla de seguro médico y de vida para todos los empleados por parte de PALIC y BeSafe. Se tramitaron 4 requerimientos de reintegros de seguro médico.
Trámite de aprobación de estudiantes de pasantías y servicio social	100%	100%	Se gestionaron 3 solicitudes de estudiantes de pasantías y servicio social para las Unidades: Gestión documental y archivo, Acceso a la información pública y Gerencia General de Administración y Finanzas, se tendrán en total 7 estudiantes en turnos rotativos en cada unidad.

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	COMUNICACIONES	MES :	ENERO 2021
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Monitoreo diario de medios impresos y electrónicos a los que se tiene acceso y enviarlo a la comunidad institucional.	100%	<b>100%</b>	Envío diario de monitoreo
Dar cobertura a los eventos divulgativos organizados por la Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA) o cualquier otra Unidad institucional que realice actividades divulgativas, siempre que se hagan del conocimiento de la Unidad de Comunicaciones.	100%	<b>100%</b>	Solamente tuvimos 1 cobertura del reinicio de las audiencias presenciales. Ninguna otra Unidad envió información de eventos para cobertura.
Diseño y montaje mensual de la cartelera informativa	100%	<b>100%</b>	Cartelera del mes de enero elaborada 52 post Twitter y 32 en Facebook.
Administración de redes sociales	100%	<b>100%</b>	Se filmó video para dar a conocer el servicio de traducción en lengua de señas, pero el producto no ha sido aprobado por el traductor a quien se le envió para revisión.
	100%	<b>50%</b>	Se enviaron 18 avisos recibidos por redes sociales.
. Diseñar y coordinar la elaboración de materiales educativos sobre la LEG, (trípticos, afiches, material orientativo de la LEG en medios digitales y físicos	100%	<b>100%</b>	
<b>Traslado de avisos recibidas por medio de redes sociales</b>			

<b>SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021</b> <b>(ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)</b>				
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MES :	ENERO 2021	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
1. Recabar y difundir la información oficiosa del TEG- correspondiente a enero 2021 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	100%	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dedicó parte del mes de enero para revisar y completar lo correspondiente a la información oficiosa del año 2020.</li> <li>Se ha iniciado el proceso interno de recolección de información oficiosa de 2021; sin embargo, algunos documentos aún se encuentran en proceso de aprobación, por ejemplo: POA 2021, Guía de archivos 2021.</li> <li>Otra información ya se tiene y está en proceso de edición para ser publicado en el mes de febrero.</li> </ul>	
2. Adecuación en forma y contenido de la información oficiosa del TEG – Correspondiente 2018 – 2020 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	100%	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dedicó parte del mes de enero para revisar y completar lo correspondiente a la información oficiosa del año 2020.</li> <li>Otra información ya se tiene y está en proceso de edición para ser publicado en el mes de febrero.</li> <li>Cuando se complete 2020 y 2021 se iniciará con los años 2019 y 2018, en ese orden.</li> </ul>	

<b>SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021</b> <b>(ACTIVIDADES PREP)</b>				
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MES :	ENERO 2021	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
1. Actualización del tesoro institucional del TEG a través de la edición y publicación de resoluciones.	100%	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>433 resoluciones editadas (Realización de versión pública)</li> <li>250 resoluciones publicadas.</li> <li>Se identifican problemas de funcionamiento y diseño con la plataforma buscador de resoluciones.</li> </ul>	
2. Compartir contenido relevante del qué hacer institucional incluyendo estadísticas de interés común. a la población, destacando datos relativos a las sanciones y a las actividades de capacitación que realiza el TEG con el fin de dar a conocer los resultados.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboró un informe estadístico de los documentos más descargados del Portal de Transparencia para ponerlo a disposición del público. <a href="https://bit.ly/2YFx2Ku">https://bit.ly/2YFx2Ku</a></li> <li>Se publicó Pacto Ético Electoral de los Partidos Políticos. Elecciones 2021. <a href="https://bit.ly/3akisgQ">https://bit.ly/3akisgQ</a></li> <li>Se compartió el link directo del registro del registro de sanciones publicados en el Portal de Transparencia. <a href="https://bit.ly/39CuNOp">https://bit.ly/39CuNOp</a></li> </ul>	

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		MES :	ENERO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Garantizar el 100% de funcionamiento administrativo institucional	100	8.33	Seguimiento a los contratos de mantenimiento de mobiliario y equipo, mantenimiento del sistema de activo fijo, control de suministro de bodega, seguimiento a contratos de limpieza y vigilancia, contrato de mantenimiento de vehículos, control de misiones oficiales y control de combustible, mantenimiento de aires acondicionados, planta telefónica, eléctricas y subestación eléctrica.	
Ejecutar el 100 % del presupuesto institucional	100	100	Coordinación, supervisión del plan anual operativo 2021, elaboración del plan anual operativo de la gerencia, coordinación y supervisión del plan anual de compras, coordinación y supervisión de la programación de la ejecución presupuestaria PEP, incluido el refuerzo presupuestario de 500 mil dólares, autorización de gastos con cargo al fondo circulante, inicio de descargo de vehículos, resolución de diversos casos relacionados con gastos, informáticos, compras, financieros para la presidencias y pleno, Ministerio de Hacienda y de Salud Y actividades de género y archivo	
100 % de proyectos realizados	00	00	Aun no se ha iniciado con los perfiles de estos proyectos.	

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	MES :	ENERO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<b>1. Ejecutar el 6.15 % del Presupuesto Programado</b>			
✓ Presupuesto mensual programado	196,291.00	160,493.00	La diferencia radica, en las economías salariales que suman US\$ 8,410.77, por plazas no contratadas. Un monto de US\$ 27,387.27, correspondientes a bienes y servicios, entre ellos servicios telefónicos y energía eléctrica, agua envasada, servicios de vigilancia y limpieza, arrendamiento de la sede entre otros.
✓ Porcentaje mensual programado	6.15 %	5.03 %	
<b>2. Registrar el 100% de transacciones</b>			
✓ Número de partidas contables registradas	52	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	3	100%	Se realizó el cierre contable del mes diciembre, preliminar y definitivo, además de las notas explicativas del ejercicio, se presentaron los estados financieros y notas explicativas, en las fechas estipuladas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
<b>3. Pagar el 100% de las obligaciones registradas</b>			
✓ Monto de obligaciones registradas	<u>160,492.96</u> 40	100 %	Se registraron 6 facturas recibidas, por un monto de \$ 1,906.73; así como planillas de sueldo del mes de enero por un valor de \$ 158,583.23.
✓ Monto de obligaciones pagadas	<u>158,582.93</u> 50	98.81 %	Se han cancelado \$ 158,583.23 de las planillas de enero; quedan pendientes de pago \$ 1,909.73 de enero y monto de \$ 202,879.11 del ejercicio 2020, se cancelaran de acuerdo a las asignaciones de fondos que realice el Ministerio de Hacienda. Cabe destacar, el Ministerio de Hacienda tiene aproximadamente 2 meses sin asignar recursos para el pago de proveedores.
<b>4. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias</b>	1	100 %	Se elaboró una modificación presupuestaria para el traslado de fondos de enero para febrero.
<b>4.1 Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos</b>	51	100 %	El monto de los compromisos elaborados asciende a US\$ 470,058.72.
<b>5. Elaborar proyecto de presupuesto del año siguiente</b>			
✓ Proyecto de presupuesto elaborado y presentado al Pleno	1	0%	No Aplica, a realizarse en el mes de julio
✓ Proyecto de presupuesto presentado al Ministerio de Hacienda	1	0 %	No Aplica, a realizarse en el mes de agosto

# SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021

(Actividades sustantivas)



TRIBUNAL DE ÉTICA  
GUBERNAMENTAL  
EL SALVADOR, C.A.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UACI	MES	ENERO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, bajo las diferentes modalidades de contratación establecidas en la LACAP y su Reglamento, realizando los procedimientos de conformidad con el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC y políticas internas del TEG.			
1	Procesos iniciados en el mes inmediato anterior al mes reportado		Procesos concluidos en el mes de enero de 2021, con la suscripción de los respectivos contratos, a excepción de los números 9 que se concluirá hasta el mes de febrero de 2021, debido a la fecha de recepción de los documentos legales para la suscripción del contrato; y el número 10 que fue declarado desierto en el mes de enero de los corrientes, por no recibirse ofertas.
1	Servicio de limpieza para las oficinas centrales y regional de San Miguel, para el año 2021.		
2	Servicio de vigilancia y seguridad para las oficinas centrales y regional de San Miguel, para el año 2021.		
3	Suministro de agua purificada y envasada, para las oficinas centrales y regional de San Miguel, para el año 2021.		
4	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales, para las oficinas del TEG, para el año 2021.		
5	Servicio de enlace dedicado con velocidad de 1 mega byte, entre el ministerio de hacienda y el Tribunal de Ética Gubernamental, para el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.		
6	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, para el año 2021.		
7	Servicio de telefonía fija y celular para el TEG, para el año 2021.		

8	Suministro, instalación y configuración del servicio de internet, para el periodo 2021.			
9	Suministro, actualización y migración del sistema operativo actual de 2 servidores físicos marca HP con Windows 2012 instalados.			
10	Arrendamiento de 1 equipo multifuncional a color asignado al área administrativa, 2 equipos multifuncionales a blanco y negro asignado a UACI y al oficial de información y 1 escáner documental para archivo y 1 para UEL, por un plazo de enero a diciembre 2021.			
2	<b>Requerimientos ingresados en el mes de enero de 2021</b>			De los 8 requerimientos ingresados en el mes de enero de 2021, 7 serán concluidos en el mes de febrero de 2021, debido a la fecha de recepción de los requerimientos en la UACI y naturaleza de los mismos ( Conllevan más tiempo debido al objeto contractual y fases del proceso). El número 3 se concluyó en el mes de enero de 2021, con la suscripción de la orden de compra.
1	Servicio de control de olores para 28 sanitarios (Oficina Central del TEG), durante los meses de marzo a diciembre de 2021.			
2	Servicio de fumigación para todas las áreas de oficina central del TEG, durante los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre de 2021.			
3	Hojas de papel membretado y sobres., para uso de la presidencia del TEG.			
4	Servicio de sanitización para las instalaciones del TEG, durante los meses de febrero a diciembre 2021.			
5	Levantamiento de una pared de tabla/yeso e instalación de puerta.			
6	Mantenimiento preventivo de 35 aires acondicionados, durante los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y diciembre de 2021; y mantenimiento preventivo de 2 aires acondicionados, durante los meses de marzo a diciembre de 2021.			
7	Suministro e instalación de 1 equipo de aire acondicionado de 60,000 BTU, para ser ubicado en el área de recepción.			
8	Servicio de arrendamiento de tres equipos multifuncionales y dos escáners, para uso de las unidades del TEG, durante el período de febrero a diciembre de 2021. Cuarto requerimiento.			
3	<b>Elaboración de solicitudes de cotización, términos de referencia y bases de licitación</b>			
3.1	Número de solicitudes de cotizaciones	2	2	

3.2	Número de términos de referencia	7	7	
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	9	9	
4.2	Número de resultado en COMPRASAL	1	1	
5	<b>Elaborar y revisar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas</b>	3	3	
6	<b>Elaborar y revisar cuadro de evaluación de oferta y recomendación de adjudicación</b>	3	3	
7	<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>			
7.1	Total de órdenes de compra elaboradas y suscritas	1	1	
7.2	Total de órdenes de compras editadas y colocadas en COMPRASAL	1	1	
8	<b>Inicios y adjudicaciones de procesos por parte del Pleno</b>			
8.1	Inicios	_____	_____	
8.2	Adjudicaciones	_____	_____	
	<b>adjudicaciones de procesos por parte del Presidente</b>			
	Adjudicaciones	1	1	
9	<b>adjudicaciones de procesos por parte del Gerente General de Admon y Finanzas</b>			
9.1	Adjudicaciones	1	1	

10	<b>Elaboración de contratos</b>	7	7	Contratos correspondientes, a servicio de vigilancia, limpieza, internet, telefonía fija y celular, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y suministro de agua, servicio de enlace con el Ministerio de Hacienda.
11	<b>Modificaciones a órdenes de compra o contratos</b>			
11.1	Total de modificaciones a órdenes de compra	_____	_____	
11.2	Total de modificaciones a contratos	_____	_____	
11.3	Resoluciones razonadas a ordenes de compra (2 Extinción de ordenes de compra por mutuo acuerdo entre las partes contratantes y 1 modificación por extinción por mutuo acuerdo entre las partes contratantes de un servicio)	_____	_____	
12	<b>Recibir, revisar, registrar y/o devolver las garantías requeridas a los oferentes y contratistas en los diferentes procesos de contratación, de conformidad con los términos de referencia, LACAP y su Reglamento.</b>			
12.1	Revisar e ingresar en excel las garantías solicitadas en los diferentes procesos de adquisición de obras, bienes y servicios y remitirlas a Tesorería.	5	5	
12.2	Devolver la(s) garantía(s) original(es) al(os) contratista(s) cuya vigencia ha concluido y actualizar el registro que se lleva en excel.	4	4	
13	<b>Actas de recepción de bienes y servicios</b>			
13.1	Recibir y revisar el 100% de las actas de recepción y actualizar el registro que se lleva en excel de acuerdo con la remisión que hagan los administradores de órdenes de compra y contratos.	6	6	
14	<b>Ordenes de inicio de procesos</b>			
14.1	Recibir y revisar el 100% de las órdenes de inicio de los servicios contratados y actualizar el registro que se lleva en excel de acuerdo con la remisión que hagan los administradores de órdenes de compra y contratos.	_____	_____	
15	<b>Recepción, revisión y validación de solvencias</b>			

15.1	Validación del 100% de solvencias de previsión social y fiscal presentadas, en los sistemas diseñados por las diferentes entidades emisoras de éstas (AFP, IPSFA, ISSS y Ministerio de Hacienda).	42	42	Validación de solvencias correspondientes, a servicio de vigilancia, limpieza, internet, telefonía fija y celular, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y suministro de agua, servicio de enlace con el Ministerio de Hacienda.
<b>16</b>	<b>Informes relativos a la ejecución de la PAAC 2020</b>			
16.1	Elaboración y remisión de informe de la ejecución de la PAAC, a los Miembros del Pleno para su autorización, correspondiente al cuarto trimestre del 2020	1	1	
16.2	Elaboración de informe de las adquisiciones y contrataciones realizadas en el cuarto trimestre del año 2020, el cual fue remitido a los Miembros del Pleno para su conocimiento	1	1	
16.3	Elaboración de la cuarta modificación a la PAAC y su remisión para autorización de los Miembros del Pleno para su posterior publicación en el sistema COMPRASAL, del Ministerio de Hacienda.	1	1	
17	Elaboración de informe sobre la ejecución de la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones, correspondiente al segundo semestre del año 2020.	1	1	
<b>18</b>	<b>Elaboración de la PAAC 2021</b>			
	Elaboración de la PAAC 2021, de conformidad con los nuevos techos presupuestarios, a razón del refuerzo presupuestario dado por la Asamblea Legislativa al TEG. Dicha PAAC fue sometida a aprobación de los Miembros del Pleno.	1	1	
<b>19</b>	<b>Ejecución de la PAAC 2021</b>			
	Monto de la PAAC original \$ 888,155.00, según presupuesto aprobado			El porcentaje de ejecución de la PAAC es con relación a lo contratado por UACI, lo cual puede diferir con lo realmente ejecutado, habiendo variación entre lo reportado por la UACI y la UFI, ya que es de considerar que no se incluyen los bienes y servicios adquiridos mediante la vía de fondo circulante o monto fijo del TEG.
	Monto adjudicado del 1 al 31 de enero de 2021 \$ 121,623.32 Porcentaje contratado en función de la PAAC 13.69 %			
19.1	Enero de 2020 (\$ 121,623.32 ) 1 Orden de compra \$ 580.00 7 Contratos por libre gestión \$ 121,043.32			
<b>20</b>	<b>Generación de documentos relativos a los procesos y del quehacer de la Unidad.</b>			

1	Informe remitido a la UNAC, sobre inhabilitación de oferente.				
2	Remisión de documentos legales correspondientes al contrato de servicio de enlace dedicado con velocidad de 1 Mb, entre el Ministerio de Hacienda y el Tribunal de Ética Gubernamental.				
3	Remisión de documentos legales correspondientes a los contratos para servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, y suministro de agua envasada para consumo humano				
4	Remisión de Memorandum solicitando delegación para adjudicar y autorizar requerimientos de obras, bienes y servicios				
5	Remisión de Memorandum solicitando nombramiento de administradores de contrato y órdenes de compra				
6	Contrataciones realizadas durante el cuarto trimestre y la ejecución al cierre del 2020				
7	Declaratoria de desierto proceso de servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales y escáneres				
8	Remisión de documentos legales por nueva personería de gerente general, sobre el proceso de servicios de telefonía fija y celular				
9	Informando sobre Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional 2021				
10	Remisión de copia de Memorando UACI-214/2018 y expediente administrativo de contratación de la orden de compra 13/2018				
11	Remisión de Plan de compras 2021, para autorización de los Miembros del Pleno				
12	Remisión de garantía original, correspondiente a la orden de compra No. 91/2020, para resguardo en tesorería.				
13	Solicitud de devolución de garantías de cumplimiento de contrato u orden de compra, cuya vigencia finalizó				
14	Remisión de garantía original, correspondiente al contrato No. 6/2021, para resguardo en tesorería.				
15	informando sobre la entrega tardía de suministro orden de compra 79/2020				
16	Remisión de garantía de cumplimiento contrato TEG-04/2021				



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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN		MES :	ENERO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
<b>1. Elaborar instrumentos normativos institucionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar guía para formular Autoevaluación de Mecanismos de Control Interno 2020.</li> <li>• Elaborar informe de Autoevaluación Mecanismos de Control Interno de la Unidad de Planificación.</li> </ul>	100%	100%	✓	Se elaboró y se remitió la guía a todas las jefaturas para que elaboren su informe.
	1	1		
	1	1		
<b>2. Dar seguimiento al Plan Anual Operativo 2020.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Informe de Resultados de PAO (Mes de diciembre 2020).</li> <li>• Elaborar informe de Resultados PAO de la Unidad.</li> <li>• Elaborar e integrar "Informe Consolidado De Resultados de PAO (Mes de diciembre 2020)</li> <li>• Elaborar y remitir al Gerente Administrativo y Financiero Informe Resumen de Resultados de PAO (Mes de diciembre 2020)</li> </ul>	100%	100%	✓	Este informe se remitió al Sr. Gerente, y se elaboró un resumen de resultados sustantivos del mes de diciembre 2020.
	1	1		
	1	1		
	1	1		
	1	1		
<b>3. Asistir o apoyar técnicamente a otras unidades organizativas.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión revisión procesos MAPRO con UEL y Consultor DPK</li> </ul>	100%	100%	✓	Esta actividad no estaba programada, pero se realizó por convocatoria de la Presidencia del TEG.
	1	1		
<b>4. Elaboración del Plan Anual Operativo 2021 al Sr. Gerente para aprobación del Pleno.</b>	100%	100%	✓	El documento fue aprobado, pero no se tiene aún el documento firmado ni el acuerdo.
<b>5. Respuestas a solicitud UAIP, sobre información Oficiosa de la Unidad</b>	100%	70%	✓	Ha quedado únicamente 1 de 3 requerimientos. (El del PAO 2021 aprobado, pues requiere documento con firmas).
<b>Otras actividades:</b>				
<b>6. Apoyo a la Gestión Financiera del TEG (Enero 2020)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cheques firmados</li> <li>• Número de autorizaciones electrónicas realizadas</li> </ul>	100%	100%	✓	Por designación mediante acuerdo se realiza esta actividad como refrendario de las cuentas institucionales.
	(9)	(9)		
	(12)	(12)		
<b>7. Reuniones de coordinación diferentes motivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con Unidad de Informática</li> <li>• Reunión Gerente General Administrativo y Financiero</li> </ul>	100%	100%	✓	Reuniones propias del trabajo de la gestión de la unidad.
	(2)	(2)		
	(4)	(4)		

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE INFORMÁTICA	MES :	ENERO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de scanners, impresoras, computadoras tipo PC y Laptops	N A	N A	<ul style="list-style-type: none"> <li>En ambos casos (1 y 2) esta meta se comenzará a ejecutar a partir de marzo 2021 (Actualmente se trabaja en la elaboración del plan de mantenimiento).</li> </ul>
2. Ejecutar rutinas de Mantenimiento preventivo y correctivo de servidores y UPS.	N A	N A	
3. Efectuar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos informáticos y enlace ubicado en Oficina Regional de San Miguel.	2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron 3 visitas para instalación y configuración de la VPN entre O. Regional de San Miguel y TEG Central.</li> </ul>
4. Acciones para fortalecer las actividades institucionales que se desarrollan por medio de la nube, a través del software secretarial (Office 365).	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboró requerimiento para renovación de suscripciones de Office 365 para todos los usuarios del Tribunal de Ética Gubernamental.</li> </ul>
5. Elaboración y presentación de propuesta de niveles de políticas de seguridad a implementar.	100%	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualmente se trabaja en el diseño de la política.</li> </ul>
6. Seguimiento y respuesta a reportes de usuarios con problemas de mal funcionamiento por virus, malware y gusanos.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>El seguimiento se realiza a diario.</li> </ul>
7. Verificación de conectividad de equipos informáticos de la infraestructura del Tribunal de Ética Gubernamental.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>El seguimiento y verificación se hace a diario y sin inconvenientes.</li> </ul>
8. Verificación de aplicativos propios y externos del Tribunal de Ética Gubernamental.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>La verificación se hace a diario y sin inconvenientes hasta el momento.</li> </ul>
9. Elaboración de documentos técnicos de todo tipo (TDR's, informes, requerimientos, entre otros)	100%	80 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hay documentos que se encuentran en proceso</li> </ul>

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE GÉNERO	MES :	ENERO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<p><b>Promover la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en la cultura organizacional y el quehacer institucional, través de la sensibilización y formación en temas de género a los servidores públicos del TEG.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sensibilización:</b> Diseño y publicación de material relativo a género: afiches, videos, gif, banner, etc.</li> </ul>	4	100%	Se han diseñado capsulas de género relativo a la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación.
		100%	Se ha iniciado con las cartillas “Mujer y Salud Mental” que contiene ejercicios prácticos y sencillos para poder minimizar el estrés en el trabajo.
		100%	Se requirió a todas las jefaturas el informe estipulado en la PIIND. Recibiendo a la fecha 4 informes.
		1	Propuesta se encuentra en el despacho de la Gerencia General a fin de emitir observaciones.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Monitoreo de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación.</b></li> <li>• <b>Elaboración de Propuesta del Plan de Conciliación de la vida familiar y laboral con corresponsabilidad.</b></li> </ul>			
Formación en cursos o Diplomados: al menos cuatro cursos al año	1	100%	Se ha coordinado con la Escuela para la Igualdad Sustantiva (EFIS) del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) 3 cursos en modalidad virtual. Periodo del 9 de febrero al 6 de abril de 2021. Convocatoria I.

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		MES :	Enero
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
<b>Organización de la información que conforman el fondo documental del TEG: ordenación, clasificación, inventario, descarte, conservación, utilizando normativas archivísticas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de organización de expedientes de investigación</li> </ul>	5%	5%		
<b>Transferencias de documentos al archivo central:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Envío de calendario y formato para transferencias a las unidades</li> <li>✓ Se recibieron 2 transferencias de documentos</li> </ul>	2	2		
<b>Capacitación al personal UGDA para garantizar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inducción a estudiantes pasantes</li> <li>✓ Capacitación y supervisión</li> </ul>	2	2	Dos estudiantes recibieron inducción y capacitación	
<b>Capacitar e Instruir al personal del TEG que estará involucrado en la organización de los Archivos de Gestión (archivos de oficina)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseño del curso en Gestión documental para las unidades del TEG en la plataforma Moodle y alojamiento de recursos gestión de información, presentación PPT, grabación de videos, evaluaciones, asistencia a participantes)</li> <li>✓ Acompañamiento y monitoreo del curso.</li> </ul>	---	---	En desarrollo	
Participación en Diplomado virtual Bootcamp sobre Datos Abiertos, impartido por la Asociación TRACODA con el apoyo el proyecto USAID Pro-Integridad Pública.	---	---	Solamente falta proceso de adjudicación	
<b>Gestión para levantamiento de pared en archivo central</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración y autorización de requerimiento</li> <li>✓ Visita técnica</li> </ul>				

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD AMBIENTAL	MES :	Enero
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<b>Coordinar y supervisar el retiro y manejo ambientalmente adecuado de desechos peligrosos (cartuchos de tinta vacíos).</b> ✓ Envío de requerimiento a unidades ✓ Recolección de cartuchos de toner	17	17	Recolección de 17 cartuchos
Monitoreo de los recipientes color rojo para verificar el uso correcto de los desechos de mascarillas y guantes.	4	4	1 monitoreo por semana