



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

San salvador, mayo de 2021.-

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	MES :	Abril
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Elaborar proyectos de actas de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno.	4	6	Se realizaron 6 sesiones administrativas del Pleno en el mes de abril. 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	50	Se elaboraron 50 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	4	Se elaboraron 4 informes correspondientes a las reuniones jurisdiccionales realizadas, en los cuales constan que se revisaron y firmaron 194 resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores en abril.
4. Elaborar proyectos de actas de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, relativas a la depuración de avisos para archivo.	1	0	No se realizaron reuniones de trabajo para la depuración de avisos para archivo éste mes.
5. Elaborar informe de ejecución de acuerdos del Pleno.	1	1	Se elaboró el informe de ejecución de acuerdos del mes de marzo 2021.
6. Elaborar y firmar actas de audiencias de recepción de prueba.	1	3	Se programaron 3 audiencias de recepción de prueba este mes, de las cuales se suspendieron 2 y se llevó a cabo 1. Se elaboraron las 3 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	35	Se elaboraron 35 constancias en el mes.
8. Gestionar la realización de los actos de juramentación y entrega de credenciales a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y a los Comisionados de Ética.	1	1	Se realizó un acto de juramentación y entrega de credenciales el día 23 de abril del presente año, en el cual asistieron y se juramentaron un total de 13 servidores públicos.
9. Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	100% de las convocatorias	124	Se convocaron a 124 personas para el acto de juramentación.
10. Elaborar las credenciales para los actos de juramentación de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	100% de las credenciales	0	No se elaboraron nuevas credenciales para la juramentación de este mes, pues ya estaban realizadas las correspondientes a los miembros de Comisiones convocados.
11. Dar respuesta a solicitudes de información que ingresan mediante la Unidad de Acceso a la Información Pública.	100% de las solicitudes de información ingresadas	4	Ingresaron mediante correo electrónico institucional 4 solicitudes de información referente a certificaciones de resoluciones y expedientes. Se dieron respuesta a las 4 solicitudes de información.
12. Confrontar y certificar documentos.	100% de las solicitudes de certificación	17	Se han confrontado y certificado 17 documentos en el mes.

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		MES :	ABRIL
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Emitir opiniones legales, por escrito, para atender solicitudes de asesoría, sobre la aplicación de una disposición legal a las actividades institucionales.				
-Opinión jurídica –emitida el 09 de abril de 2021- a requerimiento del Pleno, en relación con el escrito presentado por el COSSO y las medidas adoptadas en virtud del resultado positivo de la prueba por COVID-19 de un instructor de la Unidad de Ética Legal.	100%	100%	Se remitió a través de memorando con referencia 105-AJ-2021, de fecha 09 de abril de 2021, a los miembros del Pleno con copia a secretaria general, sobre la opinión jurídica solicitada.	
-Respuesta a consulta legal recibida por correo electrónico el día 16 de abril de 2021, con referencia 06-2021, remitido al Pleno a través de memorando con referencia 113-AJ-2021 de fecha 23 de abril de 2021.	100%	100%	El Pleno aprobó el borrador presentado en la sesión del 23 de abril 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 27 de abril de 2021, con referencia 07-2021, remitido al Pleno a través de memorando con referencia 118-AJ-2021 de fecha 29 de abril de 2021.	100%	100%	El Pleno aprobó el borrador presentado en la sesión del 30 de abril de 2021, el cual fue remitido en formato digital a la Secretaria General para que procediera a su firma y notificación.	
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.				
-Revisión de documentos y del formato de modificativa número 01/2021 del contrato número 16/2020 relativo al seguro colectivo médico hospitalario y de vida para el personal del Tribunal de Ética Gubernamental.	100%	75%	En revisión por la apoderada general judicial del TEG.	
Asesorar al Pleno y al Personal del TEG, de manera verbal, sobre la aplicación del marco jurídico vigente, en las actividades institucionales				
Fecha 07 de abril de 2021: Se brindó asesoría a la secretaria general sobre aplicación de normativa.	100%	100%	Asesoría brindada verbalmente	
Fecha 14 de abril de 2021: Se brindó asesoría a la Oficial de Información sobre aplicación de normativa vigente.	100%	100%	Asesoría brindada verbalmente	
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.				

-Elaboración y suscripción de 1 contrato de prestación de servicios personales del TEG.	100%	100%	Contrato realizado y suscrito por ambas partes. Remitido a la Jefa de Recursos Humanos a través de memorando con referencia 110-AJ-2021 de fecha 14 de abril de 2021.
-Elaboración y suscripción de 2 contratos de prestación de servicios personales de interinatos a cubrir en la plaza de colaborador jurídico y de técnico jurídico.	100%	100%	Contratos realizados y suscritos por ambas partes. Remitidos a la Jefa de Recursos Humanos a través de memorando con referencia 110-AJ-2021 de fecha 14 de abril de 2021.
Tramitar procedimientos disciplinarios internos, por posibles faltas cometidas por servidores públicos de la institución.			
Elaboración de proyecto de resolución de apertura a prueba del procedimiento administrativo disciplinario con referencia 02-DI-2021, seguido en contra del Gerente General de Administración y Finanzas.	100%	75%	Proyecto en revisión por la apodera general judicial del TEG.
Elaboración de proyecto de resolución de apertura a prueba del procedimiento administrativo disciplinario con referencia 03-DI-2021, seguido en contra del jefe de la Unidad de Informática.	100%	75%	Proyecto en revisión por la apoderada general judicial del TEG.
Tramitar procedimientos administrativos sancionatorios contra oferentes y contratistas por infracciones a la LACAP, por comisión del Pleno.			
Proyecto de resolución definitiva del procedimiento administrativo sancionador con referencia 01-ASL-2021, seguido en contra de la Sociedad RAF, SA. De C.V, enviada a los miembros del Pleno a través del memorando con referencia 103-AJ-2021 de fecha 07 de abril de 2021.	100%	100%	Proyecto aprobado por los miembros del Pleno el día 09 de abril de 2021.
Actividades como Apoderada General Judicial con Cláusulas Especiales del Tribunal de Ética Gubernamental			
-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 aviso a la Fiscalía General de la República por la posible comisión de hecho delictivo de hurto agravado de disco duro externo de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	100%	100%	Escrito presentado el día 08 de abril de 2021.
-Informe de aviso presentado a la Fiscalía General de la República por la posible comisión de hecho delictivo de hurto agravado de disco duro externo de la Unidad de Acceso a la Información Pública, remitido al Pleno a través de memorando con referencia 104-AJ-2021, de fecha 08 de abril de 2021.	100%	100%	Informe presentado.
-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 00225-18-ST-COPA-2CO, seguido ante el Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo con sede en Santa Tecla, con fecha 13 de abril de 2021.	100%	100%	Escrito presentado el día 13 de abril de 2021.
-Informe de presentación de escrito de contestación de demanda, en mi calidad de apodera del TEG, en el proceso con NUE 00225-18-ST-COPA-2CO, remitido al Pleno a través del memorando con referencia 108-AJ-2021 de fecha 13 de abril de 2021.	100%	100%	Informe presentado
-Informe sobre notificación recibida de forma presencial procedente de la Unidad Penal de la Fiscalía General de la República, relativo al expediente	100%	100%	Informe presentado

administrativo con referencia 00378-DEUP-2021-SS. Remitido a los miembros del Pleno a través de memorando con referencia 107-AJ-2021 de fecha 13 de abril de 2021.			
-Informe sobre 1 notificación recibida por medio del Sistema de Notificación Electrónica de la Corte Suprema de Justicia –SNE- procedente de la Cámara de lo Contencioso Administrativo con sede en Santa Tecla, en el proceso con referencia 00056-21-ST-CORA-CAM; remitido a los miembros del Pleno a través del memorando con referencia 111-AJ-2021 de fecha 15 de abril de 2021.	100%	100%	Informe presentado.
-Recolectar e incorporar prueba documental para ser presentada a la Fiscalía General de la República con sede en Santa Elena, en las diligencias administrativas con referencia 00378-DEUP-2021-SS.	100%	100%	Prueba documental presentada y agregada a las diligencias administrativas seguidas en sede Fiscal.
-Asistir a las ocho horas del día 16 de abril de 2021, a rendir informe ante la Fiscalía General de la República con sede en Santa Elena, respecto de las diligencias administrativas con referencia 00378-DEUP-2021-SS.	100%	100%	Asistencia efectuada.
-Informe sobre declaración rendida en la Unidad Penal de la Fiscalía General de la República en las diligencias administrativas con referencia 00378-DEUP-2021-SS; remitido a los miembros del Pleno a través del memorando con referencia 112-AJ-2021 de fecha 16 de abril de 2021.	100%	100%	Informe presentado
-Informe de 1 notificación recibida por medio del Sistema de Notificación Electrónica de la Corte Suprema de Justicia –SNE- procedente de la Cámara de lo Contencioso Administrativo con sede en Santa Tecla, relativo al proceso con referencia 00052-21-ST-CORA-CAM; remitido a los miembros del Pleno a través de memorando con referencia 114-AJ-2021 de fecha 27 de abril de 2021	100%	100%	Informe presentado
Redacción de proyecto del Reglamento Interno de Trabajo del TEG, aprobación por parte del Pleno y su respectiva inscripción en el Ministerio de Trabajo y Previsional Social.			
-Proyecto del RIT en ejecución.	75%	75%	En elaboración.
Otras actividades:			
Gestiones administrativas realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica:			
1) Remisión al Gerente General de Administración y Finanzas con copia al Presidente del TEG de un contrato original y de una copia certificada por notario del documento privado autenticado de donación de dos vehículos del TEG a favor del MINSAL a efecto de realizar la entrega correspondiente.	100%	100%	Enviado a través de memorando 100-AJ-2021 de fecha 06 de abril de 2021.

<p>2) Informe de intervención quirúrgica a realizar a la jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica programada para el 15 de abril de 2021. Remitido a los miembros del Pleno a través de memorando con referencia 101-AJ-2021 de fecha 06 de abril de 2021.</p>	100%	100%	Informe presentado.
<p>3) Requerimiento de informe de medidas adoptadas en relación al resultado positivo de la prueba por COVID-19 de un instructor de la Unidad de Ética Legal. Remitido a la Jefa de la Unidad de Ética Legal y a la Jefa de Recursos Humanos a través de memorando con referencia 102-AJ-2021 de fecha 07 de abril de 2021.</p>	100%	100%	Requerimiento enviado el 07 de abril de 2021.
<p>4) Remisión del expediente administrativo sancionador con referencia 17-O-14, dirigida al Receptor de Denuncias.</p>	100%	100%	Entregado por medio de memorando con referencia 116-AJ-2021 de fecha 28 de abril de 2021.
<p>5) Solicitud de préstamo del expediente administrativo copia con referencia 90-D-14, dirigida al encargado de Registro y Sanciones.</p>	100%	100%	Solicitud realizada por medio de memorando con referencia 117-AJ-2021 de fecha 29 de abril de 2021.
<p>Reuniones y capacitaciones en la que se requirió la participación de la Asesora Jurídica:</p> <p>1) Fecha 07 de abril de 2021 Curso de Liderazgo para equipos remotos Horario: 3:00 pm a 5:00 pm.</p> <p>2) Fecha 12 de abril de 2021 Curso de Liderazgo para equipos remotos Horario: 3:00 pm a 5:00 pm.</p> <p>3) Fecha 14 de abril de 2021 Curso de Liderazgo para equipos remotos Horario: 3:00 pm a 5:00 pm.</p>	100%	100%	Capacitaciones recibidas.

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021

(ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal		MES :	ABRIL
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
1. Cantidad total de casos iniciados.	100%	30		
2. Cantidad de denuncias recibidas.	100%	12		
3. Cantidad de avisos recibidos.	100%	18		
4. Cantidad de procedimientos iniciados de oficio.	100%	0		
5. Cantidad de documentos recibidos.	100%	158		
6. Cantidad de peticiones de orientación atendidas.	100%	34		
7. Cantidad total de avisos clasificados	100%	39		
8. Cantidad de avisos clasificados para Investigación Preliminar	N/A	13		
9. Cantidad de avisos clasificados para archivo	N/A	26		
10. Cantidad de casos asignados	100%	150		
11. Cantidad de proyectos de resolución elaborados	200	208	La meta fue superada satisfactoriamente	
12. Cantidad de proyectos de resolución aprobados	150	182	La meta fue superada satisfactoriamente	
13. Cantidad de oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones elaboradas	100%	117		
14. Cantidad total de informes de instrucción	100%	33	La meta se cumplió de forma satisfactoria	
15. Cantidad de informes de instrucción presentados en fase de Investigación Preliminar.	100%	3		
16. Cantidad de informes de instrucción presentados en fase probatoria o como prueba para mejor proveer	100%	30	La meta se cumplió de forma satisfactoria	
17. Cantidad de entrevistas realizadas	100%	76		
18. Cantidad de interrogatorios practicados	100%	1		
19. Cantidad de propuestas de inicio oficioso remitidas	100%	1		
20. Cantidad de notificaciones efectuadas	100%	221	La meta se cumplió de forma satisfactoria	
21. Cantidad de oficios entregados	100%	75		
22. Cantidad de citatorios realizados	100%	1		
23. Cantidad de mandamientos de ingreso entregados	100%	0	No se ordenó la entrega de mandamientos de ingreso	
24. Cantidad de documentación física o digital entregada	100%	0	No se ordenó la entrega de documentación	

25. Cantidad de informes estadísticos elaborados.	100%	4	Informes semanales sobre 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	No se ordenó la incorporación de datos al Registro
28. Cantidad de personas sancionadas	100%	0	No se declararon firmes sanciones impuestas
29. Cantidad total de resoluciones registradas.	100%	192	La meta se cumplió de forma satisfactoria
30. Cantidad de resoluciones finales suscritas registradas.	100%	3	
31. Cantidad de resoluciones de terminación anticipada suscritas registradas.	100%	76	
32. Cantidad de resoluciones de trámite suscritas registradas.	100%	113	
33. Cantidad de casos en que se contabiliza el plazo para el pago de la multa	100%	1	
34. Cantidad de casos monitoreados en la DGT	100%	6	
35. Cantidad de informes sobre falta de pago o incumplimiento de condiciones	100%	1	
36. Cantidad de casos remitidos a la FGR	100%	7	
37. Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas a Oficial de Información	100%	121	
38. Cantidad de verificaciones efectuadas. Cantidad de modificaciones realizadas	100%	0	
39. Cantidad de informes remitidos a Pleno sobre buscador de resoluciones	100%	1	

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

MES :

ABRIL 2021

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Ejecutar el 100% de los eventos de capacitación con CEG del Gobierno Central			
✓ Número de eventos (proyectados)	6	4	Curso de Inducción virtual para Diplomado, Tres Masterclass del Módulo 1 del Diplomado, 2 reuniones informativas para el 8 Diplomado
✓ Número de participantes (asistidos)		186	14, 48, 42,39, 32, 11
2. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades			
✓ Número de eventos (proyectados)			
✓ Número de participantes (asistidos)			
3. Que el 50% de CEG conformadas del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG			
✓ Número de planes recibidos		1	
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas		3	
✓ Número de monitoreo realizados			
4. Que el 50% de las CEG conformadas en las Municipalidades presenten Plan de Trabajo al TEG			
✓ Número de planes recibidos		6	
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas		26	
✓ Número de monitoreo realizados			
5. Desarrollar el 60 % de los eventos divulgativos con servidores públicos y Municipales y con otros sectores. (Universidades, Gremios, ONG, etc)			
✓ Número de eventos (proyectados)	-	-	
✓ Número de participantes (asistidos)	-	-	
6. Realizar actividades de Capacitación con máximas autoridades u otros sectores			

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	MES :	ABRIL 2021
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
✓ Número de eventos (proyectados)	-	3	Capacitación a concejos municipales en coordinación con DPK
✓ Número de participantes (asistidos)	-	139	55,32,52
7. Que el 50% de las CEG conformadas del Gobierno Central y Municipalidades capaciten a sus servidores públicos con el curso virtual sobre la LEG del TEG (PBEP)			
✓ Número de ediciones del curso	-	1	Tercera edición del curso sin tutor finalizada
✓ Número de servidores públicos capacitados	-	94	Participantes aprobados
✓ Número de instituciones que usaron el curso	-	4	
8. Materiales distribuido			
✓ Numero de Leyes		1,050	Se entregan según sea requerido
✓ Numero de afiches		510	Se entregan según sea requerido
✓ Numero de dípticos		500	Se entregan según sea requerido
OTRAS ACTIVIDADES			
✓ Observación en procesos de elección		2	En las instituciones: INPEP y MINVI
✓ Curación de contenido de Cursos “Enseñanza Digital de Impacto” y “Principios y Valores de la LEG”		2	Cursos en fase de diseño
✓ Envío de Comunicado N°4 UDICA para CEG		1	Enviado al 100% de las CEG conformadas
✓ Seguimiento al Sistema de Planes de Trabajo			Reuniones de seguimiento y mejoras realizadas
✓ Recolectar información y elaborar informe solicitado.			Información correspondiente a las actividades de UDICA para completar la lista de verificación de cumplimiento de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	COMUNICACIONES	MES :	ABRIL 2021
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Monitoreo diario de medios impresos y electrónicos a los que se tiene acceso y enviarlo a la comunidad institucional.	100%	100%	Envío diario de monitoreo
Dar cobertura a los eventos divulgativos organizados por la Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA) o cualquier otra Unidad institucional que realice actividades divulgativas, siempre que se hagan del conocimiento de la Unidad de Comunicaciones.	100%	100%	2 eventos institucionales y 2 eventos con participación de miembros del Pleno
Diseño y montaje mensual de la cartelera informativa	100%	100%	Cartelera del mes de abril elaborada
Administración de redes sociales y página web	100%	100%	60 post Twitter y 48 en Facebook. 2 notas subidas a la página web
. Diseñar y coordinar la elaboración de materiales educativos sobre la LEG, (trípticos, afiches, material orientativo de la LEG en medios digitales y físicos)	100%	100%	Diagramación y seguimientos de publicación de LEG comentada
Traslado de avisos recibidas por medio de redes sociales	100%	100%	Se enviaron 12 avisos recibidos por redes sociales y trasladadas a UEL.
Envío de actualización de casos de COVID-19 a miembros del Pleno y jefaturas.	100%	100%	Se envían diariamente, siempre y cuando exista actualización en la página oficial del Ministerio de Salud.
Actualización de material preventivo del COVID-19 para ser publicado internamente	100%	100%	Enviado a Recursos Humanos
Inicio de preparativos para conmemoración de 15 aniversario	100%	80%	Evento fue reprogramado para el mes de mayo

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021

(ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública	MES :	ABRIL 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 marzo 2021 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	100%	95%	<ul style="list-style-type: none"> • Se dedicó parte del mes de abril para revisar y completar lo correspondiente a la información oficiosa del año 2020 y marzo 2021. • Por el momento se tienen un estándar pendiente para finalizar el proceso: resoluciones ejecutoriadas 2021. • La mayoría de los estándares fueron actualizados al mes de marzo 2021, por lo que se continuará con el ritmo de la actualización mensual.
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"> • Se finalizó la publicación de las resoluciones ejecutoriadas de 2020, se pasó de 20 a 258 resoluciones. • Se dio inicio a la actualización de la información oficiosa 2019; se publicaron 62 documentos relacionados con información entregada en trámites de acceso a la información pública. • Los aspectos más prioritarios a actualizar serán: órdenes de compra, resoluciones ejecutoriadas, información financiera y actas de pleno. Además de continuar con la publicación de los anexos de la información entregada para los años anteriores.

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021

(ACTIVIDADES PREP)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública	MES :	ABRIL 2021
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Actualización del tesoro institucional del TEG a través de la edición y publicación de resoluciones.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> • 157 resoluciones editadas entregadas en 2021. (Realización de versión pública) • Se está implementando un mecanismo de control de calidad y verificación de las resoluciones publicadas. Al cierre de abril se habían verificado y ajustado resoluciones emitidas en fechas comprendidas en diciembre 2019. • Sobre el funcionamiento de la plataforma, se dan por superadas todas las observaciones señaladas.
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"> • Se identifica información de interés a partir de trámites previos de acceso a la información, particularmente estadísticas y registros generados en formato Excel que fomentan la reutilización de información. • El registro de sanciones se está publicando de manera proactiva (En formato Excel), en la categoría de información exigida por disposición legal. Periodo diciembre 2020 – febrero 2021. • El registro de comisiones de ética y comisionados se está publicando de manera proactiva (En formato Excel), en la categoría de otra información de interés. Periodo diciembre 2020 – marzo 2021. • El registro de consultas se está publicando de manera proactiva (En formato Excel), en la categoría de otra información de interés. Periodo Junio 2018 – marzo 2021.

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	RECURSOS HUMANOS	MES :	ABRIL2021
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Elaboración de planilla mes de abril, informes de planillas, recibos de pago, descuentos bancos, archivos para planillas de AFP e ISSS	100%	100%	Se procesó la información de permisos, descuentos, para planilla del mes de marzo y se emitieron todos los informes de planilla, descuentos, consolidados, archivo para planilla de ISSS. Se elaboró planilla complementaria por suplencias.
Actualización de NotiTEG mes de Abril	100%	100%	Se actualizó la información de contenido del NotiTEG del mes de Abril, incluyendo temas de formación, actividades internas, campaña de prevención contra el COVID-19, entre otros.
Evaluación y reestructuración del plan de trabajo de la Comisión de Fortalecimiento a la Ética Pública.	100%	100%	Se sostuvo reunión de evaluación de la actividad del mes de marzo y se reestructuró la propuesta del plan de trabajo de la comisión según la guía brindada por el CIGA.
Seguimiento para implementación de Plan de Capacitación institucional.	100%	100%	Se dio seguimiento hasta la finalización del curso de Excel aplicado para personal UEL y otro personal técnico. Se finalizó el curso de liderazgo para equipos remotos, para Gerencia, Jefaturas y coordinaciones. Se gestionó curso de Wordpress, según instrucción de Pleno y solicitud de Jefe de Informática.
Trámites de seguro de vida y médico	100%	100%	Se han tramitado 3 reclamos de seguro médico. Se envió segunda nota de aviso por inconformidades a la Aseguradora PALIG y se sostuvo reunión presencial con representantes de PALIG y Be Safe.
Actividades de la Política de Integridad y Gobierno abierto	100%	100%	Se participó la primera reunión con Comisiones de la Política de Integridad, para implementar metodología de presentación de planes de trabajo.
Proceso de contratación para plaza de Motorista por interinato	100%	100%	Se solicitó apoyo del Ministerio de trabajo para buscar candidatos para cubrir plaza de Motorista por interinato, se realizaron entrevistas y evaluaciones teórica y práctica a 5 aspirantes a la plaza, finalizando con la contratación de una persona para cubrir del 26 de abril al 13 de junio de 2021, por el permiso sin goce de sueldo del señor Oscar Zelaya.

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		MES :	ABRIL
		CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Garantizar el 100% de funcionamiento administrativo institucional		100	33.32	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, coordinación y supervisión del plan anual de compras, coordinación y supervisión de la ejecución del presupuesto institucional, autorización de gastos con cargo al fondo circulante, resolución de diversos casos relacionados con gastos, informáticos, servicios generales, seguimiento a problemas de la ejecución del contrato del seguro médico. Y actividades de género y archivo
100 % de proyectos realizados		100	50 %	Seguimiento al proceso de adquisición de vehículos y análisis e Inicio del proceso de compra de computadoras 2021, proceso de adquisición de reloj identificación de rostro y cumplimiento de las observaciones del Ministerio de Trabajo, respecto a las condiciones de riesgo, a saber: instalación de extintores según norma, señalización de gradas, rutas de evasión, proceso de instalación de puerta en plantas de emergencia, inicio de estudio de estrés térmico, riegos en los puestos de trabajo

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	MES :	ABRIL
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Ejecutar el 7.35 % del Presupuesto Programado			
✓ Presupuesto mensual programado	234,623.00	187,245.68	La diferencia radica, en las economías salariales que suman US\$ 12,790.19, por plazas no contratadas. Un monto de US\$ 23,966.00 correspondientes a bienes y servicios, entre ellos servicios telefónicos, agua envasada, servicios de vigilancia y limpieza, correspondientes a abril, así como combustibles, seguros médico y de vida para oficial de información y un monto de US\$ 10,621.00 para la compra de mobiliarios, equipos informáticos y adquisición de software.
✓ Porcentaje mensual programado	7.35 %	5.86 %	
2. Registrar el 100% de transacciones			
✓ Número de partidas contables registradas	119	100%	Se elaboraron, los registros contables de todas las facturas digitadas en tesorería, y planilla de sueldo; así también, los registros de los pagos realizados a los proveedores y descuentos de planillas y otros registros no asociados a tesorería como, amortizaciones, consumos entre otros.
✓ Cierre contable mes anterior	1	100%	Se realizó el cierre contable del mes de marzo y se presentaron los estados financieros en las fechas estipuladas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
3. Pagar el 100% de las obligaciones registradas			
✓ Monto de obligaciones registradas	<u>187,245.68</u> 69	100 %	Se registraron 43 facturas recibidas, por un monto de US\$ 37,005.87; así como planillas de sueldo del mes por un valor de US\$ 150,239.81.
✓ Monto de obligaciones pagadas	<u>193,357.86</u> 100	103.26 %	Se han cancelado 150,240.00 de las planillas de abril, facturas de marzo y abril por un valor de US\$ 19,164.90 y un monto de US\$ 23,952.96 de la deuda de 2020. Existen pendientes de pago por US\$ 31,639.83 de abril, los cuales se cancelaran de acuerdo a las asignaciones de fondos que realice el Ministerio de Hacienda.
4. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias	3	100 %	Se elaboraron tres modificaciones presupuestarias para el registro de contratos, órdenes de compra, fondo circulante y una para traslado de fondos de marzo para abril.
5. Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos	40	100 %	El monto de los compromisos elaborados asciende a US\$ 162,434.54
6. Elaborar proyecto de presupuesto del año siguiente			
✓ Proyecto de presupuesto elaborado y presentado al Pleno	1	0%	No Aplica, a realizarse en el mes de julio
✓ Proyecto de presupuesto presentado al Ministerio de Hacienda	1	0 %	No Aplica, a realizarse en el mes de agosto

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021

(ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



No.	Unidad Organizativa: UACI	Mes Informado:		Mes de abril de 2021
	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.			
1	Procesos iniciados en el mes inmediato anterior al mes reportado			Procesos concluidos en el mes de abril a excepción de los números 6 y 8 que serán concluidos en la primera semana del mes de mayo de 2021, a razón de la fecha que ingresaran los requerimientos a la UACI
1	Suministro e instalación de 12 llantas para vehículos propiedad del TEG, a ser entregadas de forma parcial: primera entrega inmediata, segunda entrega en el mes de septiembre o cuando el administrador lo requiera.			
2	Suministro e instalación de 6 llantas para vehículos propiedad del TEG, a ser entregadas de forma parcial: primera entrega inmediata, segunda entrega en el mes de septiembre o cuando el administrador lo requiera (SEGUNDO PROCESO).			
3	Servicio de local y alimentación para efectuar acto de juramentación y entrega de credenciales para miembros de Comisiones de Ética Gubernamental.			
4	Publicación de anuncio de convocatoria relativo a Licitación Pública No. TEG-01/2021 "Suministro de dos (2) vehículos tipo pick up", en prensa escrita de mediana y mayor circulación y tiraje a nivel nacional, a publicarse el día 20 de abril de 2021.			
5	Suministro de Desinstalación e instalación de código fuente de los aplicativos que se encuentran instalados en Máquina Virtual, y reconstrucción de las cadenas de conexión del lugar de instalación, hacia el servidor del SQL SERVER.			

6	Curso de derecho constitucional para periodistas, para el servidor público Manuel de Jesús Cabrera Escobar, Asistente de Comunicaciones, a realizarse en el mes de mayo a julio de 2021			
7	Mantenimiento correctivo de equipo de aire acondicionado, para el área de colaboradores jurídicos, a realizarse en abril 2021			
8	Servicio de capacitación "Leguaje de programación Wordpress", para dos servidores públicos del TEG, Lcdo. Salvador Quintanilla, Jefe de Informática y Lcdo. José Manuel Cabrera, Jefe de la Unidad de Comunicaciones.			
2	Requirimientos ingresados en el mes de abril de 2021			Procesos concluidos en el mes de abril a excepción del # 3 y 5 que serán concluidos en el mes de mayo de 2021, debido a que el 3 no fue aprobado el inicio del proceso, por parte del Pleno en la fecha que se remitió. Respecto al 5 se prevee que concluya en el mes de junio, dado los plazos de ley que hay que respetar. Con relación al 6 debido a la fecha de recepción de documentos para la suscripción del contrato.
1	Suministro de caja troquelada tipo ampo, de papel kraft con medidas externas aproximadas de 90 mm x 300 mm x 370 mm.			
2	Servicios integrales para impartir 6 módulos del octavo diplomado de Ética en la Función Pública.			
3	Servicios de publicidad digital, para promover aspectos relacionados con la Ley de Ética Gubernamental, a desarrollarse a partir del mes de Abril a Diciembre de 2021.			
4	Suministro e instalación de equipos de aire acondicionados y reubicación de 2 difusores de equipo central existente. (para ser ubicados en UDICA y sala de reuniones.			
5	Suministro de 2 vehículos tipo pick up, 4 x 4, doble cabina.			
6	Arrendamiento de dos escáneres documentales para la unidad de gestión documental y archivo y para la unidad de ética legal.			
7	Suministro de tres(3) mantenimientos preventivos para cuatro (4) UPS, tres de 8 KVA y uno de 12 KVA, a realizarse en los meses de abril, agosto y diciembre de 2021. (Segundo proceso)			
3	Elaboración de solicitudes de cotización, términos de referencia y bases de licitación			
3.1	Número de solicitudes de cotizaciones	8	8	
3.2	Número de términos de referencia	3	3	

3.3	Número de bases de licitación	1	1	
4	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.			
4.1	Número de convocatorias en COMPRASAL	12	12	
4.2	Número de resultado en COMPRASAL	9	9	
5	Elaborar y revisar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas	12	12	
5.1	Elaborar y revisar cuadro de evaluación de oferta y recomendación de adjudicación	12	12	
6	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.			
6.1	Total de órdenes de compra elaboradas y suscritas	9	9	
6.2	Total de órdenes de compras editadas y colocadas en COMPRASAL	9	9	
7	Inicios y adjudicaciones de procesos por parte del Pleno			
7.1	Inicios libre gestión	_____	_____	
7.2	Inicios de licitación pública	1	1	
7.3	Adjudicaciones	1	1	
8	adjudicaciones de procesos por parte del Presidente			
8.1	Adjudicaciones	1	1	
9	adjudicaciones de procesos por parte del Gerente General de Admon y Finanzas			
9.1	Adjudicaciones	8	8	
10	Elaboración de contratos			
11	Modificaciones a órdenes de compra o contratos			
11.1	Total de modificaciones a órdenes de compra	_____	_____	
11.2	Total de modificaciones a contratos	1	1	Modificativa al contrato TEG-16/2020-Seguro colectivo médico hospitalario y de vida (Exclusión licda. Karina Burgos de Olivares e inclusión de licda. Marcela Barahona)

12	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.			
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.	14	13	1 Garantía devuelta a contratista por error en la fecha de emisión
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.	1	1	
13	Actas de recepción de bienes y servicios			
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.	25	24	Recibidas 25 y registradas 24, debido a que una fue devuelta con observación
14	Ordenes de inicio de procesos			
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	Recepción, revisión y validación de solvencias			
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).	_____	_____	
16	Informes relativos a la ejecución de la PAAC 2021			
16.1	Elaboración de informe de la ejecución de la PAAC-2021 relativo al primer trimestre de 2021 y detalle de las adquisiciones y contrataciones realizadas en el primer trimestre del año 2021, el cual fue remitido a los Miembros del Pleno para su conocimiento.			
16.2	Elaboración de la primera modificación a la PAAC-2021 y su remisión para autorización de los Miembros del Pleno, para su posterior publicación en el sistema COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.			
17	Ejecución de la PAAC 2021			
1	Monto de la PAAC original \$ 888,155.00, según presupuesto aprobado			
2	Monto de la PAAC primera modificación (1er. Trimestre) \$ 886,665.60 Porcentaje de ejecución primer trimestre: \$ 172,955.40 equivalente al 19.50% de la PAAC modificada.			
3	Monto adjudicado del 1 de enero al 30 de abril de 2021 (PAAC modificada 1er trimestre) \$182,591.90, equivalente a 20.59%			

18	Ejecución de la PAAC 2021 mensual			
1	Monto adjudicado del 1 al 30 de abril de 2021 \$ 9,636.50 Porcentaje ejecutado en función de la PAAC modificada 1.08%			
2	Monto adjudicado del 1 al 31 de marzo de 2021 \$ 34,674.90 Porcentaje contratado en función de la modificación PAAC 3.91%			
3	Monto adjudicado del 1 de enero al 28 de febrero de 2021 \$16,657.18 Porcentaje contratado en función de la PAAC 1.87%			
4	Monto adjudicado del 1 al 31 de enero de 2021 \$ 121,623.32 Porcentaje contratado en función de la PAAC 13.69 %			
19	Ejecución de la PAAC por medio de ordenes de compra/Contratos/Modificativas a contratos u ordenes de compra			
1	Abril 2021 (\$9,636.50) 9 ordenes de compra \$9,936.50 1 Modificación a contrato TEG-16/2021 (No genera incremento en el monto contractual)			
2	Marzo de 2021 (\$34,674.90) 13 ordenes de compra \$14,918.14 3 Contratos \$19,756.76			
3	Febrero de 2021 (\$ 16,657.18) 2 Ordenes de compra \$ 1,125.00 7 Contratos por libre gestión \$ 15,532.18			Contratos relativos a los servicios de fumigación, salinización, mantenimiento preventivo de equipos de aires acondicionados, Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales marca Xerox y Brother
4	Enero de 2021 (\$ 121,623.32) 1 Orden de compra \$ 580.00 7 Contratos por libre gestión \$ 121,043.32			
20	Generación de documentos relativos a los procesos y del quehacer de la Unidad.			26 memorándum elaborados con su respectiva documentación, relativas a gestiones administrativas concernientes a los procesos y actividades operativas de la Unidad. Se detallan algunas gestiones realizadas
1	Elaboración y remisión de términos de referencia a secretaría general sobre el servicio de publicidad digital con las modificaciones indicadas por los miembros del pleno.			
2	Remisión de garantía de cumplimiento de contrato No. 19/2021 Servicio de mantenimiento preventivo de plantas eléctricas.			

3	Elaboración y remisión de informe de contrataciones de bienes y servicios realizadas durante el primer trimestre del año 2021.			
4	Elaboración de cuadros comparativos y remisión de éstos y las ofertas para evaluación técnica-económica del proceso para contratación de servicios integrales para impartir 6 módulos del 8° diplomado en ética en la función pública.			
5	Elaboración y preparación de documentación del proceso de licitación pública TEG-01/2021 "Suministro de dos (2) vehículos tipo pik up", y su remisión para aprobación del Pleno.			
6	Elaboración de memorándum y su remisión a las unidades organizativas recordándoles sobre la remisión de necesidades de bienes y servicios programados en la PAAC -2021			
7	Elaboración de adenda a los términos de referencia número TEG-34/2021, sobre contratación de servicio de publicidad digital y su remisión a Pleno para su aprobación			
8	Actualización del registro de proveedores incumplidos y registro de oferentes y contratistas, ambos actualizado al 31 de marzo de 2021; y su remisión a la Oficial de Información.			
9	Elaboración y remisión de memorándum a las unidades organizativas, haciéndoles ver el deber de cumplir con lo que mandata el Artículo 39-C LACAP.			
10	Remisión de documentos subsanados por proveedores a ofertas técnicas presentadas en el proceso de contratación de servicios integrales para impartir 6 módulos del 8° diplomado en ética en la función pública.			
11	Remisión de documentos subsanados pendientes por proveedores a ofertas técnicas presentadas en el proceso de contratación de servicios integrales para impartir 6 módulos del 8° diplomado en ética en la función pública.			
12	Elaboración de modificación al contrato TEG-16/2020 Seguros colectivo médico hospitalario y de vida, exclusión de miembro del pleno y la inclusión de empleado a dichos seguros; y su remisión a la Unidad Jurídica para su revisión.			
13	Modificación al contrato TEG-17/2020 Seguros del Ramo de Daños, exclusión de dos vehículos de la póliza de automotores			

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	MES :	ABR
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Dar seguimiento al Plan Anual Operativo 2021. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Informe de Resultados de PAO (Mes de en marzo 2021). • Elaborar informe de Resultados PAO de la Unidad. • Elaborar e integrar "Informe Consolidado De Resultados de PAO (Mes de marzo 2021) • Elaborar y remitir al Gerente Administrativo y Financiero Informe Resumen de Resultados de PAO (Mes de marzo 2021). 	100% 1 1 1	100% 1 1 1	✓ Este informe se remitió al Sr. Gerente, y se elaboró un resumen de resultados sustantivos del mes de marzo 2021.
2. Elaborar informe de seguimiento de Plan Estratégico (período 2020): <ul style="list-style-type: none"> • Se remitió vía correo versión final con correcciones del Sr. GGAF 	100% 1	100% 1	✓ Se remitió por 2da vez, por observaciones del Sr. GGAF (Ya corregido)
3. Elaborar memoria de labores 2020-2021. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar guía metodológica y cronograma • Inicio de proceso de elaboración: Solicitud de informe y procesar avances de las unidades, 	100% 2 1	50% 2 1	✓ Se han realizado todas las actividades previas. ✓ Se trabaja en borrador inicial 40% de avance en actividad total
4. Actualización del Manual de Organización 2020 <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y remisión de propuesta de actualización según instrucciones del GGAF 	100%	100%	✓ Propuesta de Manual de Organización elaborada y remitida al GGAF.
5. Actividades de la Política de Integridad y Gobierno Abierto: <ul style="list-style-type: none"> • 2 reuniones con miembros del CIGA • Presentación de propuesta de Plan de Acción para Implementar la Política 	100%	50%	✓ Actividades ejecutadas efectivamente. Solamente falta que las diferentes comisiones elaboren sus planes Actividades de acuerdo al nombramiento como miembro del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto.
Otras actividades:	100%	100%	
6. Apoyo a la Gestión Financiera del TEG (marzo 2021) <ul style="list-style-type: none"> • Número de cheques firmados • Número de autorizaciones electrónicas realizadas • Revisión de movimientos en cuentas institucionales a solicitud UFI (impresiones) 	(20) (15) (12)	(19) (20) (12)	✓ Por designación mediante acuerdo se realiza esta actividad como refrendario de las cuentas institucionales.
7. Reuniones de coordinación diferentes motivos: <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con Unidad de Informática • Reunión Gerente General Administrativo y Financiero 	100% (2) (2)	100% (2) (2)	✓ Reuniones propias del trabajo de la gestión de la unidad.
8. Responder solicitudes de Información.	100%	75%	✓ Pendiente 1 informe (El del mes de marzo.2021)

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO		MES : ABRIL	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sensibilización: Diseño y publicación de material relativo a género: afiches, videos, gif, banner, etc. 			<ul style="list-style-type: none"> Por motivos de fuerza mayor, no se remitió información relativa a temas de género por medio de correo electrónico.
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Propuesta del Plan de Conciliación de la vida familiar y laboral con corresponsabilidad. 			Propuesta se encuentra en el despacho de la Gerencia General a fin de emitir observaciones. Pendiente.
<p>Apoyo a la Gerencia General de Administración y Finanzas</p> <p>Desarrollo del Programa Complementario de Seguridad y Salud Ocupacional</p>		100%	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, sobre temas relativos a la seguridad y salud ocupacional. Desarrollo del tema 2. Enfermedades comunes: problemas gástricos

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE INFORMÁTICA	MES :	ABRIL
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"> No aplica este mes.
2. Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de servidores y UPS.	Pendiente	Pendiente	<ul style="list-style-type: none"> Únicamente queda pendiente el mantenimiento de UPS'S, por haberse declarado desierto el proceso.
3. Efectuar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos informáticos y enlace ubicado en Oficina Regional de San Miguel.	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó 1 visita a la Oficina Regional,
4. Acciones para fortalecer las actividades institucionales que se desarrollan por medio de la nube, a través del software secretarial (Office 365).	N / A	N / A	
5. Seguimiento y respuesta a reportes de usuarios con problemas de mal funcionamiento por virus, malware y gusanos.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> El monitoreo se realiza a diario.(A la fecha todos se encuentran fuera de cuarentena)
6. Verificación de conectividad de equipos informáticos de la infraestructura del Tribunal de Ética Gubernamental. (Incluye Of. Regional de San Miguel)	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> El seguimiento y verificación se hace a diario y sin inconvenientes.
7. Verificación de aplicativos propios y externos del Tribunal de Ética Gubernamental.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> La verificación se hace a diario y sin inconvenientes hasta el momento.

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo		MES :	Abril
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Organización de la información que conforman el fondo documental del TEG: ordenación, clasificación, inventario, descarte, conservación, utilizando normativas archivísticas <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de organización de expedientes de investigación 	5%	5%		
Transferencias de documentos al archivo central: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se recibieron 2 transferencias de documentos <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de denuncias (San Miguel) 	2	2		
Capacitar e Instruir al personal del TEG que estará involucrado en la organización de los Archivos de Gestión (archivos de oficina) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación personalizada a las unidades: Acceso a la Información Pública y Unidad Financiera en gestión documental. ✓ Acompañamiento en el trabajo realizado 	2	2	En desarrollo	
Participación en curso virtual sobre Datos Abiertos, impartido por el IAIP.	100%	100%	Finalizado, se recibió diploma	

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Ambiental		MES :	Abril
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Monitoreo de los recipientes color rojo para verificar el uso correcto de los desechos de mascarillas y guantes.	4	4	1 monitoreo por semana	
Gestión con empresas para el retiro y manejo ambientalmente adecuado de desechos peligrosos (cartuchos de tinta vacíos).	-	-	En desarrollo. Se han preparado los materiales a descartar quedando pendiente el retiro por parte de las empresas.	
Envío de información relacionado al Día Mundial del Planeta Tierra (22 de abril.)	2	2	Dos envíos de información, uno por correo y otro publicado en SharePoint	
Llenado de formulario para diagnóstico de plástico de un solo uso solicitado por el MARN	100%	100%	Se participó en taller presencial para socializar información con el MARN.	