



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

San salvador, junio de 2021.-

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	MES :	Mayo
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	7	Se realizaron 7 sesiones administrativas del Pleno en el mes de mayo. 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	43	Se elaboraron 43 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 el mes de mayo, en los cuales constan que se revisaron y firmaron 106 resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores.
4. Elaborar proyectos de actas de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, relativas a la depuración de avisos para archivo.	N/A	1	Se realizó 1 reunión de trabajo de la cual se redactó el acta correspondiente y se resolvió archivar 25 avisos.
5. Elaborar informe de ejecución de acuerdos del Pleno.	1	1	Se elaboró el informe de ejecución de acuerdos del mes de abril 2021.
6. Elaborar y firmar actas de audiencias de recepción de prueba.	N/A	5	Se programaron 5 audiencias de recepción de prueba este mes, de las cuales se suspendieron 3 y se llevaron a cabo 2. Se elaboraron las 5 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	20	Se elaboraron 20 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 estaba programado 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 estaba programado realizar acto de juramentación este mes, por tanto, no se realizaron 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 estaba programado realizar acto de juramentación este mes, por tanto, no se elaboraron credenciales.
11. Dar respuesta a solicitudes de información que ingresan mediante la Unidad de Acceso a la Información Pública.	100% de las solicitudes de información ingresadas	2	Ingresaron mediante correo electrónico institucional 2 solicitudes de información referente a certificaciones de resoluciones finales. Se dieron respuesta a las 2 solicitudes de información.
12. Confrontar y certificar documentos.	100% de las solicitudes de certificación	57	Se han confrontado y certificado 57 documentos en el mes.

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal		MES :	MAYO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
1. Cantidad total de casos iniciados.	100%	18		
2. Cantidad de denuncias recibidas.	100%	5		
3. Cantidad de avisos recibidos.	100%	12		
4. Cantidad de procedimientos iniciados de oficio.	100%	1		
5. Cantidad de documentos recibidos.	100%	126		
6. Cantidad de peticiones de orientación atendidas.	100%	21		
7. Cantidad total de avisos clasificados	100%	26		
8. Cantidad de avisos clasificados para Investigación Preliminar	N/A	13		
9. Cantidad de avisos clasificados para archivo	N/A	13		
10. Cantidad de casos asignados	100%	119		
11. Cantidad de proyectos de resolución elaborados	200	168	La meta no fue cumplida en atención a la insuficiencia de casos asignados para resolver	
12. Cantidad de proyectos de resolución aprobados	150	187	La meta fue superada satisfactoriamente	
13. Cantidad de oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones elaboradas	100%	77		
14. Cantidad total de informes de instrucción	100%	20	La meta se cumplió de forma satisfactoria	
15. Cantidad de informes de instrucción presentados en fase de Investigación Preliminar.	100%	0		
16. Cantidad de informes de instrucción presentados en fase probatoria o como prueba para mejor proveer	100%	20	La meta se cumplió de forma satisfactoria	
17. Cantidad de entrevistas realizadas	100%	53		
18. Cantidad de interrogatorios practicados	100%	2		

19. Cantidad de propuestas de inicio oficioso remitidas	100%	0	
20. Cantidad de notificaciones efectuadas	100%	162	La meta se cumplió de forma satisfactoria
21. Cantidad de oficios entregados	100%	79	
22. Cantidad de citatorios realizados	100%	18	
23. Cantidad de mandamientos de ingreso entregados	100%	2	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%	8	Informes semanales sobre casos activos, actualización de cuadro de gestión
26. Cantidad de expedientes trabajados mediante Convenio GTIAC	100%	1	
27. Cantidad de registros realizados en el Registro de Personas Sancionadas	100%	2	
28. Cantidad de personas sancionadas	100%	2	
29. Cantidad total de resoluciones registradas.	100%	104	La meta se cumplió de forma satisfactoria
30. Cantidad de resoluciones finales suscritas registradas.	100%	7	
31. Cantidad de resoluciones de terminación anticipada suscritas registradas.	100%	38	
32. Cantidad de resoluciones de trámite suscritas registradas.	100%	59	
33. Cantidad de casos en que se contabiliza el plazo para el pago de la multa	100%	0	
34. Cantidad de casos monitoreados en la DGT	100%	5	
35. Cantidad de informes sobre falta de pago o incumplimiento de condiciones	100%	1	
36. Cantidad de casos remitidos a la FGR	100%	2	
37. Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas a Oficial de Información	100%	44	
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 :	MAYO 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)		5	Tres Masterclass del Módulo 2 del Diplomado, Capacitación para incorporar planes de trabajo al sistema, Webinar UDICA
✓ Número de participantes (asistidos)		191	43, 41, 39, 9, 59 respectivamente
2. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades			
✓ Número de eventos (proyectados)		2	Capacitación para incorporar planes de trabajo al sistema, Webinar UDICA (realizadas junto con Gobierno Central)
✓ Número de participantes (asistidos)		43	5, 38 respectivamente
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		12	
✓ 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		11	
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas		40	
✓ 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)	-	2	SP de MIGOB y SP de UES

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN	MES :	MAYO 2021
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
✓ Número de participantes (asistidos)	-	62	44, 18 respectivamente
6. Realizar actividades de Capacitación con máximas autoridades u otros sectores			
✓ Número de eventos (proyectados)	-	3	2 Capacitaciones a concejos municipales en coordinación con DPK y al concejo municipal de Metapán
✓ Número de participantes (asistidos)	-	97	37, 44 y 16 respectivamente
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	-		
✓ Número de servidores públicos capacitados	-		
✓ Número de instituciones que usaron el curso	-		
8. Materiales distribuido			
✓ Numero de Leyes		1,360	Se entregan según sea requerido
✓ Numero de afiches		80	Se entregan según sea requerido
✓ Numero de dípticos		900	Se entregan según sea requerido
OTRAS ACTIVIDADES			
✓ Observación en procesos de elección		1	No se realizó por fallas en el proceso
✓ Inicio de preinscripciones al Curso "Enseñanza Digital de Impacto"		1	Curso a iniciarse las próximas semanas
✓ Seguimiento al Sistema de Planes de Trabajo			Reuniones de seguimiento y mejoras realizadas

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	MES :	MAYO
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.			
- Solicitud de modificación del acuerdo emitido en la sesión del 21 de abril de 2021, mediante el cual se me instruyó coordinarme con el anterior asistente de Presidencia de la CSJ, remitida a los Miembros del Pleno a través del memorándum con referencia 131-AJ-2021, de fecha 24 de mayo de 2021-	100%	100%	
-Atención a consulta ciudadana realizada a través de llamada telefónica, por la señora Blanca Valladares del ISDEMU, sobre aplicación de la LEG.	100%	100%	
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 del contrato número 20/2021 relativo al “servicio de arrendamiento de escáneres para el Tribunal de Ética Gubernamental”. Los documentos originales se devolvieron a través de memorando 120-AJ-2021, de fecha 05 de mayo de 2021.	100%	100%	El documento se revisó y se envió de forma digital al correo electrónico de la jefa UACI.
-Revisión de documentos y del formato de la modificativa número 01/2021 sobre el contrato TEG-17/2020 relativo al “servicio de seguro de ramo de daños”. Los documentos originales se devolvieron a través de memorando 124-AJ-2021, de fecha 13 de mayo de 2021.	100%	100%	El documento se revisó y se envió de forma digital al correo electrónico de la jefa UACI.
-Revisión de documentos y del formato del contrato número 21/2021 relativo a los “servicios integrales para impartir 6 módulos del 8° diplomado de ética en la función pública”. Los documentos originales se devolvieron a través de memorando 122-AJ-2021, de fecha 12 de mayo de 2021.	100%	100%	El documento se revisó y se envió de forma digital al correo electrónico de la jefa UACI.
-Revisión de documentos y del formato del contrato relativo al “servicio de publicidad digital”. Los documentos originales se devolvieron a través de memorando 130-AJ-2021, de fecha 14 de mayo de 2021.	100%	100%	El documento se revisó y se envió de forma digital al correo electrónico de la jefa UACI.
-La Apoderada General Judicial del TEG compareció a la suscripción del contrato correspondiente al proceso de libre gestión TEG-33/2021 y a la legalización de las firmas de los suscriptores.	100%	100%	Los ejemplares debidamente legalizados fueron entregados a la jefa UACI.
- La Apoderada General Judicial del TEG compareció a la suscripción del contrato correspondiente al proceso de libre gestión TEG-20/2021 y a la legalización de las firmas de los suscriptores.	100%	100%	Los ejemplares debidamente legalizados fueron entregados a la jefa UACI.
- La Apoderada General Judicial del TEG compareció a la suscripción de la modificativa a contrato 16/2020 y a la legalización de las firmas de los suscriptores.	100%	100%	Los ejemplares debidamente legalizados fueron entregados a la jefa UACI.

- La Apoderada General Judicial del TEG compareció a la suscripción de la modificativa a contrato 17/2020 y a la legalización de las firmas de los suscriptores	100%	100%	Los ejemplares debidamente legalizados fueron entregados a la jefa UACI.
-La Asesora Jurídica del TEG compareció a la suscripción del contrato número TEG-22/2021 y a la legalización de las firmas de los suscriptores.	100%	100%	Los ejemplares debidamente legalizados fueron entregados a la jefa UACI.
Asesorar al Pleno y al Personal del TEG, de manera verbal, sobre la aplicación del marco jurídico vigente, en las actividades institucionales			
-Modificación al Protocolo de Ejecución de la Ley Transitoria para contener la pandemia por la enfermedad COVID-19, presentado ante el Pleno el día lunes 31 de mayo de 2021.	100%	100%	Se incorporaron las modificaciones propuestas verbalmente al Pleno y se gestionó su firma. El Protocolo original se entregó a Secretaría General.
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 de contrato de interinato del señor Daniel Abisaí Lazo, motorista de San Miguel; entregado a la jefa de recursos humanos el día viernes 14 de mayo de 2021.	100%	100%	Firmado por ambas partes.
Tramitar procedimientos disciplinarios internos, por posibles faltas cometidas por servidores públicos de la institución.			
-Remisión de proyectos de resolución de apertura a pruebas de los procedimientos disciplinarios con referencias 02-DI-2021 y 03-DI-2021, de fecha 13 de mayo de 2021.	100%	100%	Presentados al Pleno, con observaciones respecto de la acumulación; las cuales fueron subsanadas el día 19 de mayo de 2021.
-Elaboración de acta de corrección de numeración del expediente con referencia 01/02-DI-2021, seguido en contra del GGAF.	100%	100%	
Tramitar procedimientos administrativos sancionatorios contra oferentes y contratistas por infracciones a la LACAP, por comisión del Pleno.			
-Elaboración de oficio a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, para verificar el cumplimiento del pago de la sanción impuesta a la sociedad RAF, S.A. de C.V.	100%	100%	Oficio remitido a la Secretaría General para firma y envío a la Dirección General de Tesorería.
-Elaboración de proyecto de resolución de certificación de resolución definitiva del procedimiento con referencia 01-ASL-2021, a la FGR y a la UACI del TEG, remitido por medio del memorando con referencia 133-AJ-2021, de fecha veintiocho de mayo de 2021.	100%	100%	Proyecto elaborado pero pendiente de firma del Pleno
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
-Informe sobre 1 notificación recibida por medio del Sistema de Notificación Electrónica de la Corte Suprema de Justicia –SNE- procedente del Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo relativo al proceso con referencia NUE 00250-18-ST-COPA-2CO Remitido a los miembros del Pleno a través de memorando con referencia 119-AJ-2021 de fecha 03 de mayo de 2021.	100%	100%	Informe presentado.

-Elaboración y presentación de escrito designado a una persona para retirar el expediente administrativo con referencia 17-O-14; dirigido al Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo relativo al proceso con referencia NUE 00250-18-ST-COPA-2CO .	100%	100%	Escrito presentado el día 5 de mayo de 2021.
-Informe sobre solicitud realizada por el apoderado general judicial con cláusula especial del licenciado Wilber Alberto Colorado Servellón. Remitida a los miembros del Pleno, a través de memorando con referencia 121-AJ-2021 de fecha 6 de mayo de 2021.	100%	100%	Informe presentado.
-Retiro de expediente administrativo con referencia 17-O-14, resguardado en el Juzgado Segundo de lo Contencioso con residencia en Santa Tecla, en el proceso con referencia 144-PA-18; el día veintiuno de mayo de dos mil veintiuno.	100%	100%	
-Informe sobre 1 notificación recibida por medio del Sistema de Notificación Electrónica de la Corte Suprema de Justicia –SNE- procedente del Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo relativo al proceso con referencia NUE 00243-19-ST-COPA-2CO. Remitido a los miembros del Pleno a través de memorando con referencia 126-AJ-2021 de fecha 17 de mayo de 2021.	100%	100%	
-Elaboración de resúmenes para audiencias de apelación ante la Cámara de lo Contencioso Administrativo.	100%	100%	
-Remisión a la Jefa UEL de expediente administrativo original con referencia 17-O-14, seguido en contra del señor Edgar Jesús Bonilla Navarrete, por medio de memorándum con referencia 129-AJ-2021, de fecha 21 de mayo de 2021.	100%	100%	
-Revisión de expediente judicial del proceso con referencia 14-PA-19, relacionado con la audiencia virtual a celebrarse el 23 de junio del corriente año.	100%	100%	
-Elaboración de aviso penal, mediante el cual se informa a la Fiscalía General de la República la pérdida del expediente administrativo de la Unidad de Asesoría Jurídica con referencia 01-DI-2017, presentado en dicho ente el día 31 de mayo de 2021.	100%	100%	
-Informe al Pleno sobre la presentación de aviso a la Fiscalía General de la República por el delito de Infidelidad en la Custodia de Registros o Documentos Públicos, remitido al Pleno por medio del memorando con referencia 134-AJ-2021, de fecha 31 de mayo de 2021.	100%	100%	
Redacción de proyecto del Reglamento Interno de Trabajo del TEG, aprobación por parte del Pleno y su respectiva inscripción en el Ministerio de Trabajo y Previsional Social.			
-Proyecto del RIT en ejecución.	75%	75%	En elaboración.
-Remisión de trece artículos aprobados por el Pleno del TEG, luego de subsanar las observaciones realizadas por el Círculo de Integridad y la Jefa de la Unidad de Género, remitidos a la Secretaría General por medio del memorando con referencia 132-AJ-2021, de fecha 26 de mayo de 2021.	100%	100%	
Otras actividades:			
Gestiones administrativas realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica:			

-Comparecencia a evento conmemorativo por el 15 aniversario de creación del Tribunal de Ética Gubernamental, el día 18 de mayo de 2021; la Asesora Jurídica asistió al Hotel Barceló (lugar de realización del evento) y el Técnico Jurídico participó en la transmisión de dicho evento en la Sala de Capacitaciones del TEG.	100%	100%	
-La Asesora Jurídica participó en la Capacitación sobre la Ley de Servicio Civil y aplicación supletoria del Código Procesal Civil y Mercantil, a través de la plataforma ZOOM MEETING, los días: miércoles 19 y jueves 20 de mayo de 2021, en el horario de las 8:30 a las 12:30 horas.	100%	100%	
-El Técnico Jurídico participó en la exposición al Pleno de 24 casos, elaborados en el período de Colaborador Jurídico Interino de la Unidad de Ética Legal, el día 19 de mayo de 2021; asimismo, el día 20 de mayo de 2021, preparó oficios y resoluciones para firma del Pleno.	100%	100%	
-El Técnico Jurídico participó en reunión con miembros de la Comisión de Prevención y Lucha contra la Corrupción, para la elaboración del Plan de Trabajo correspondiente, el día jueves 13 de mayo de 2021.	100%	100%	
-Elaboración de acta de juramentación de la licenciada Karen Quintanilla como miembro propietario de la Comisión de Servicio de Civil del TEG y de nota de remisión, remitidos a través del memorando 122-BIS/2021, de fecha 21 de mayo de 2021.	100%	100%	
-Comparecencia de la licenciada Escobar Pérez, en su calidad de miembro propietario de la Comisión de Servicio Civil del TEG, a reunión de instalación de la misma el día 20 de mayo de 2021, de las 14 horas a las 16 horas con treinta minutos.	100%	100%	
-Elaboración y presentación de escrito de abstención de la licenciada Escobar Pérez, para conocer del procedimiento con referencia 01-CSC-2021, seguido ante la Comisión del Servicio Civil.	100%	100%	
- Elaboración de memorándum de la Comisión del Servicio Civil (CSC) del TEG, requiriendo a la Gerente General de Administración y Finanzas autorización para la elaboración y pago de sellos y la entrega de insumos de oficina para la CSC.	100%	100%	
- Solicitud de cotización de dos sellos para la CSC, realizado a través de correo electrónico en calidad de miembro propietaria de la CSC.	100%	100%	
- El técnico jurídico compareció a reunión de Comisión de Fortalecimiento de la Ética Pública el día lunes 31 de mayo de 2021..	100%	100%	

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	COMUNICACIONES		MES :	MAYO 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%	1 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 mayo elaborada	
Administración de redes sociales y página web	100%	100%	63 post Twitter y 52 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	
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	
Coordinación de evento de aniversario del TEG	100%	100%	Elaboración y coordinación de colocación de banner, sonido, streaming y agenda de evento.	

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	RECURSOS HUMANOS		MES :	MAYO2021
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Elaboración de planilla mes de mayo, 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 mayo 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 mayo	100%	100%	Se actualizó la información de contenido del NotiTEG del mes de mayo, incluyendo temas de formación, actividades internas, campaña de prevención contra el COVID-19, entre otros.	
Seguimiento para implementación de Plan de Capacitación institucional.	40%	40%	Se gestionó la inscripción de 5 personas a curso de posgrado sobre Conducción y Gerencia de Instituciones Públicas. Se gestionó ante el Pleno la aprobación de talleres de salud y bienestar para todo el personal, como parte de las actividades de la Comisión de Fortalecimiento a la Ética, y un curso de litigación para todo el personal de UEL, actividades que ya cuentan con aprobación y están en fase de contratación.	
Trámites de seguro de vida y médico	100%	100%	Se han tramitado 10 reclamos de seguro médico.	
Inicio de trámites para elaboración de uniformes del personal	20%	20%	Se inició el trámite de requerimientos de uniformes para todo el personal, en fase de aprobación por parte de Presidencia.	
Actividades de la Política de Integridad y Gobierno Abierto			Jornada de trabajo para análisis de actividades del MAPRO, como parte del Comité de calidad.	
Inicio de proceso para implementar sistema de evaluación 360°, elaboración de descripción técnica para aprobación del Pleno.	20%	20%	Se elaboraron los términos técnicos para dar a conocer al Pleno, el proyecto, el cronograma de implementación para aprobación.	
Proceso de requerimiento de consultoría para evaluación psicosocial	40%	40%	Se elaboraron los términos de referencia y se tramitó aprobación del requerimiento para contratación del proceso de consultoría de evaluación psicosocial para todo el personal. Se continuará con la ejecución de la actividad según las fases proyectadas.	
Actualización de Manual de puestos y funciones	100%	100%	Se actualizó el manual de puestos y funciones, incorporando un cuadro de evaluación de riesgos por puesto de trabajo, según manual del Ministerio de trabajo.	

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021

(ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública	MES :	MAYO 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 abril 2021 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Se editaron y publicaron 286 resoluciones ejecutoriadas, todas notificadas entre los meses de enero y mayo de 2021. A la fecha no se encuentra ninguna pendiente de editar ni publicar. El 60% de los estándares se encuentran actualizados al mes de mayo; mientras que 31% de ellos está actualizado al mes de abril. Es decir, 26/29 estándares cumplen la buena práctica de actualización mensual. El Portal de Transparencia cuenta con con 3,503 documentos publicados, y a la fecha se han realizado más de 121 mil descargas de los documentos disponibles
2. Adecuación en forma y contenido de la información oficiosa del TEG – Correspondiente 2018 – 2020 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	100%	80%	<ul style="list-style-type: none"> Se inició la publicación de las resoluciones ejecutoriadas de 2019, meses diciembre y noviembre, en el portal de transparencia. De los 453 documentos publicados durante mayo, el 25% corresponde a información oficiosa de los años 2018, 2019 y 2020. Se continúa en la actualización de la información oficiosa de los años anteriores, en específico 2019 en estándares como actas de pleno, resoluciones ejecutoriadas, contrataciones y adquisiciones, ejecución financiera.

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021

(ACTIVIDADES PREP)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública	MES :	MAYO 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"> Cierre de la prórroga de apoyo USAID para actualización de tesoro: Durante mayo se editaron y publicaron 200 resoluciones; quedando la plataforma al día con 2,208 resoluciones. Se implementó un mecanismo de control de calidad y verificación de las resoluciones publicadas. Al cierre de mayo se habían verificado y ajustado resoluciones emitidas en fechas comprendidas en enero – mayo 2021; por lo que el siguiente mes se continuará con resoluciones emitidas durante 2019.
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 publicaron en el Portal de Transparencia documentos presentados en el evento de aniversario del TEG 15 años: <ul style="list-style-type: none"> – Ley de Ética Gubernamental Relacionada con Normativa Aplicable – Manual de Funcionamiento de Comisiones de Ética – Manual del sistema de Gestión para Comisiones Se logró plasmar en el Portal de Transparencia la colaboración del TEG en el Centro Universitario de Monitoreo de Medidas y Políticas Anticorrupción (CUM), en espacio designado para mecanismos de participación ciudadana. https://bit.ly/3ijrP6m

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		MES :	MAYO
	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Garantizar el 100% de funcionamiento administrativo institucional	100	41.65	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 y actividades de las unidades de género y archivo	
100 % de proyectos realizados	100	65 %	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: finalización de estudio de estrés térmico, riegos en los puestos de trabajo, inicio de contratación para el estudio de los puestos psicosocial y del proceso de contratación del cercado de la subestación eléctrica del TEG. Presentación a la delegación del Ministerio de Trabajo y previsión social, los registros de los insumos de bioseguridad (mascarillas, alcohol gel, lentes, caretas, desinfectante cuaternario, guantes de hule entregados a los empleados del TEG, desde el año pasado a la fecha,	

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL		MES :	MAYO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
1. Ejecutar el 6.46 % del Presupuesto Programado				
✓ Presupuesto mensual programado	206,258.00	198,678.57	La diferencia radica, en las economías salariales que suman US\$ 12,251.49, por plazas no contratadas. Un monto de US\$ 3,790.69 correspondientes a bienes y servicios, entre ellos servicios telefónicos, agua envasada correspondiente a mayo, seguros médico y de vida para oficial de información y un monto de US\$ 8,462.750 para la adquisición de software, correspondiente a abril.	
✓ Porcentaje mensual programado	6.46 %	6.22 %		
2. Registrar el 100% de transacciones				
✓ Número de partidas contables registradas	137	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 abril 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>198,678.57</u> 66	100 %	Se registraron 38 facturas recibidas, por un monto de US\$ 47,900.06; así como planillas de sueldo del mes por un valor de US\$ 150,778.51.	
✓ Monto de obligaciones pagadas	<u>201,790.22</u> 93	101.57 %	Se han cancelado 150,778.51 de las planillas de mayo, facturas de abril y mayo por un valor de US\$ 51,011.71. Están pendientes de pago por US\$ 28,573.52 de mayo, 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	5	100 %	Se elaboraron cinco modificaciones presupuestarias para el registro de contratos, órdenes de compra, fondo circulante y una para traslado de fondos de mayo para junio.	
5. Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos	47	100 %	El monto de los compromisos elaborados asciende a US\$ 158,320.25	
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 mayo 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 mayo de 2021
2	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			
3	Servicios integrales para impartir 6 módulos del octavo diplomado de Ética en la Función Pública.			
4	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.			
5	Arrendamiento de dos escáneres documentales para la unidad de gestión documental y archivo y para la unidad de ética legal.			
6	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 mayo de 2021			Procesos concluidos en el mes de mayo, a excepción los números 2, 9 (suministro de lente)10,11 y 12 que serán concluidos en el mes de junio de 2021. Respecto al 5 se devolvió a solicitud de unidad solicitante.

1	Suministro de banner y renta de backing en perflería de aluminio, con medidas. 5 x 2.40 mts. con impresión de lona tensada de 5 x 2.40 mts e iluminación.				
2	Suministro e instalación de 2 equipos de aire acondicionado de 60,000 BTU.				
3	Publicación de anuncio de aviso de resultado de licitación pública 01/2021.				
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 28 de mayo de 2021.(segunda convocatoria)				
5	Suministro de uniformes para el personal del TEG.				
6	Suministro e instalación de reloj biométrico, con reconocimiento facial y control de temperatura.				
7	Suministro, instalación y configuración de firewall, para ser instalado en la oficina regional de San Miguel.				
8	Contratación de estudio de estrés térmico, para el edificio TEG oficina central, a realizarse en el mes de mayo 2021				
9	Suministro de un lente gran angular para cámara cannon, para entregarse en 15 días hábiles				
	Suministro de un disco duro externo de dos terabytes, para entregarse en 15 días hábiles				
10	Servicio de mantenimiento correctivo para 2 motocicletas marca Suzuki, placas M-111983 y M-111984, en un plazo de 45 días hábiles				
11	Servicios profesionales de un consultor internacional, para desarrollar 3 jornadas (21 y 28/06/2021 y 5/07/2021), sobre la conferencia denominada "El buen gobierno y la buena administración. Principios, valores y prácticas".				
12	Servicio de consultoría para realizar evaluación de riesgos psicosociales presentes en el personal del TEG.				
3	Elaboración de solicitudes de cotización, términos de referencia y bases de licitación				
3.1	Número de solicitudes de cotizaciones	9	9		
3.2	Número de términos de referencia	3	3		
3.3	Modificación bases de licitación LP-01/2021 "Suministro de dos (2) vehículos tipo pick up". Segundo proceso.	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	12	12	
5	Elaborar y revisar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas	10	10	
5.1	Elaborar y revisar cuadro de evaluación de oferta y recomendación de adjudicación	10	10	
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	10	10	
6.2	Total de órdenes de compras editadas y colocadas en COMPRASAL	10	10	
7	Inicios y adjudicaciones de procesos por parte del Pleno			
7.1	Inicios libre gestión	_____	_____	
7.2	Inicios de segundo proceso de licitación pública LP-01/2021 "Suministro de dos(2) vehículos tipo pik up"	1	1	
7.3	Adjudicaciones	1	1	
8	adjudicaciones de procesos por parte del Presidente			
8.1	Adjudicaciones	_____	_____	
9	adjudicaciones de procesos por parte del Gerente General de Admón. y Finanzas			
9.1	Adjudicaciones	10	10	
10	Elaboración de contratos	3	3	Suscripción de contratos: TEG-20/201 " Constato de servicio de arrendamiento de escáneres Tribunal de Ética Gubernamental", TEG-21/2021 "Contrato de servicios integrales para impartir seis módulos del octavo Diplomado de Ética en la Función Pública". y TEG-22/2021 " Contrato de servicio de publicidad digital Tribunal de Ética Gubernamental"
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-17/2020-Seguro del Ramo de Daños (Exclusión de dos vehículos- camionetas)
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.	2	2	

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.	11	11	
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.	21	21	
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.	1	1	
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).	18	18	Correspondientes a los contratos TEG-20/2021, TEG-21/2021 y TEG-22/2021.
16	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 31 de mayo de 2021 (PAAC modificada 1er trimestre)\$218,566.33, equivalente a 24.65%			
17	Ejecución de la PAAC 2021 mensual			
1	Monto adjudicado del 1 al 31 de mayo de 2021 \$ 32,720.67 Porcentaje ejecutado en función de la PAAC modificada 3.69%			
2	Monto adjudicado del 1 al 30 de abril de 2021 \$ 9,636.50 Porcentaje ejecutado en función de la PAAC modificada 1.08%			
3	Monto adjudicado del 1 al 31 de marzo de 2021 \$ 34,674.90 Porcentaje contratado en función de la modificación PAAC 3.91%			
4	Monto adjudicado del 1 de enero al 28 de febrero de 2021 \$16,657.18 Porcentaje contratado en función de la PAAC 1.87%			
5	Monto adjudicado del 1 al 31 de enero de 2021 \$ 121,623.32 Porcentaje contratado en función de la PAAC 13.69%			
18	Ejecución de la PAAC por medio de órdenes de compra/Contratos/Modificativas a contratos u órdenes de compra			
1	Mayo 2021 (35,974.43) 10 órdenes de compra \$ 6,203.22 3 Contratos \$ 29,771.21			

2	Abril 2021 (\$9,636.50) 9 órdenes de compra \$9,936.50 1 Modificación a contrato TEG-16/2021 (No genera incremento en el monto contractual)				
3	Marzo de 2021 (\$34,674.90) 13 órdenes de compra \$14,918.14 3 Contratos \$19,756.76				
4	Febrero de 2021 (\$ 16,657.18) 2 Órdenes de compra \$ 1,125.00 7 Contratos por libre gestión \$ 15,532.18				Contratos relativos a los servicios de fumigación, sanitización, mantenimiento preventivo de equipos de aires acondicionados, Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos multifuncionales marca Xerox y Brother
5	Enero de 2021 (\$ 121,623.32) 1 Orden de compra \$ 580.00 7 Contratos por libre gestión \$ 121,043.32				
19	Generación de documentos relativos a los procesos y del quehacer de la Unidad.				13 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	Remisión de documentos legales correspondientes a revisión de contrato servicio de arrendamiento de escáneres, a favor de Ricoh, S.A. de C.V.				
2	Remisión de evaluación técnica-económica y recomendación de adjudicación, al proceso de servicio de publicidad digital.				
3	Remisión de documentos legales correspondientes a revisión de modificativa N° 01/2021 de contrato TEG-17/2020 Seguro ramo de daños, a favor de seguros Fedecredito, S.A.				
4	Remisión de documentos legales correspondientes a revisión de contrato servicios integrales para impartir 6 módulos del 8° diplomado de ética en la función pública, a favor de Idea Aeronáutica, S.A. de C.V.				
5	Remisión a contratistas de garantías de cumplimiento de contrato u orden de compra, y de buen funcionamiento o calidad, cuya vigencia ha caducado.				
6	Recordatorio sobre bienes y servicios programados en la PAAC-2021				
7	Autorización de segundo proceso de licitación pública N° TEG-01/2021 "Suministro de dos (2) vehículos tipo pick up".				
8	Remisión de documentos legales, solvencias y oferta para revisión de contrato 22/2021 Servicio de publicidad para revisión y observaciones.				

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE INFORMÁTICA		MES :	MAYO
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. (Se declaró desierto el proceso de nuevo) 	
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 2 visitas a la Oficina Regional durante el mes producto de fallas en tendido eléctrico de la zona. 	
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"> Actualización sistema Operativo de 2 servidores de Windows 2012 server a Windows 2019 y 2016. 	
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 PLANIFICACIÓN	MES :	MAYO
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 abril 2021). • Elaborar informe de Resultados PAO de la Unidad. • Elaborar e integrar "Informe Consolidado De Resultados de PAO (Mes de abril 2021) • Elaborar y remitir al Gerente Administrativo y Financiero Informe Resumen de Resultados de PAO (Mes de abril 2021). 	100%	100%	✓ Este informe se remitió al Sr. Gerente, y se elaboró un resumen de resultados sustantivos del mes de abril 2021.
2. Elaborar memoria de labores 2020-2021. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información inicial para 1er avance • Elaborar 1er borrador de memoria (Documento de trabajo) • Solicitar información para 2do avance. • Elaboración 2 borrador de memoria (Documento de Trabajo) • Solicitud informaciónde tercer avance y final • Elaboración de borrador de memoria de labores (Documento final UDP) 	100%	75%	✓ Se han 2 solicitudes de información a unidades. ✓ Se han presentado 2 borradores de trabajo y 1 versión final al Sr. Gerente General de Administración y Finanzas. Se entregó también a Unidad de Comunicaciones, para que inicie diseño. ✓ Esta versión es previa a la versión que se hará pública y difiere levemente.
3. Actividades de la Política de Integridad y Gobierno Abierto: <ul style="list-style-type: none"> • 2 reuniones con miembros del CIGA • Elaboración de presentación para conmemoración 15 aniversario TEG • Presentar PIGA en evento 18 de mayo 2021 	100%	100%	✓ Presentación elaaborada ✓ Dcumento presentado en evento 15 años TEG.
4. Actualización oficiosa de Información para UAIP	100%	100%	✓ Se remite Informe de Resultados de PAO mes de marzo 2021
<u>Otras actividades:</u>	100%	100%	
5. Apoyo a la Gestión Financiera del TEG (abril 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) 	(29) (20) (14)	(29) (20) (14)	✓ Por designación mediante acuerdo se realiza esta actividad como refrendario de las cuentas institucionales.
6. Reuniones de coordinación diferentes motivos: <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con Unidad de Informática • Reunión Gerente General Administrativo y Financiero 	(2) (2)	(2) (2)	✓ Reuniones propias del trabajo de la gestión de la unidad. ✓

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE GÉNERO	MES :		MAYO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Promover la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en la cultura organizacional y el quehacer institucional, través de la sensibilización y formación en temas de género a los servidores públicos del TEG. <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización: Diseño y publicación de material relativo a género: afiches, videos, gif, banner, etc. 	4	100%	3 correos electrónicos con contenido: 1) compilación y análisis de criterios jurisprudenciales sobre una vida libre de violencia para las mujeres. 2) Igualdad de Oportunidades (brechas de género). 3) La violencia hacia las mujeres.	
		100%	2 CARTILLAS “Mujer y Salud Mental” en los que se abordan consejos de cómo evitar riesgos ergonómicos.	
		100%	1 webinar del Organismo Salvadoreño de Normalización sobre: Norma Técnica Salvadoreña Sistema de Gestión de Igualdad de Género en el ámbito laboral (NTS 03.116.01:21)	
Apoyo a la Gerencia General de Administración y Finanzas Desarrollo del Programa Complementario de Seguridad y Salud Ocupacional		100%	En conjunto con el Comité de Género Institucional se ha elaborado el documento que contiene el Borrador del Reglamento del Comité, el cual será enviado a aprobación del Pleno.	
			<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 3. Enfermedades crónicas : diabetes e hipertensión 	
			<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en todo el proceso del estudio de estrés térmico en las instalaciones del edificio del TEG. Elaboración en calidad de borrador de los siguiente documentos en seguridad y salud ocupacional: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales (P.G.P.R.O.) • Mecanismos de inspección de riesgos ocupacionales • Plan de Emergencia y Evacuación • Manual de Simulacro y Evacuación • Manual de Señalización • Manual de Prevención de Incendios • Manual de Primeros Auxilios. 	

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo		MES :	Mayo
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Organización de la información que conforman el fondo documental del TEG: ordenación, clasificación, inventario, descarte, conservación, utilizando normativas archivísticas <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de organización del fondo acumulado (documentos antiguos de diferentes unidades del) • Organización de expedientes de investigación 	5%	5%		
Transferencias de documentos al archivo central: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se recibió una transferencia de documentos de Recepción de denuncias (San Miguel) 	1	1		
Capacitar e Instruir al personal del TEG que estará involucrado en la organización de los Archivos de Gestión (archivos de oficina) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompañamiento en el trabajo realizado por las unidades UFI y Unidad de Acceso a la Información Pública. 			En desarrollo	
Llenado de formulario enviado por el IAIP sobre Diagnóstico sobre la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en las instituciones públicas.	100%	100%	Formulario Google Form enviado	
Envío de informe para memoria de labores con fotografías	100%	100%		
Se elaboró y diseñó encuesta con el objetivo de explorar las razones por las cuales las personas no realizaron el curso de gestión documental y archivos en el TEG	100%	100%	Solamente 14 personas de las que no hicieron el curso respondieron a la encuesta.	

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Ambiental		MES :	Mayo
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 realizado las gestiones, pero se ha dificultado el proceso debido a que no existe disponibilidad de las empresas para realizar el retiro. Se continuará haciendo la gestión.	
Envío de informe para memoria de labores con fotografías	100%	100%		