



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

San salvador, julio de 2021.-

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	MES :	Junio
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	12	Se realizaron 12 sesiones administrativas del Pleno en el mes de junio. 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	60	Se elaboraron 60 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 Reportes correspondientes a las reuniones jurisdiccionales realizadas en el mes de junio, en los cuales constan que se revisaron y firmaron 124 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.	1	1	Se realizó 1 reunión de trabajo de la cual se redactó el acta correspondiente y se resolvió archivar 13 avisos.
5. Elaborar informe de ejecución de acuerdos del Pleno.	1	2	Se elaboraron los informes de ejecución de acuerdos de los meses de mayo y junio 2021.
6. Elaborar y firmar actas de audiencias de recepción de prueba.	1	4	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 3 actas respectivas.
7. Elaborar constancias 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	85	Se elaboraron 85 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	0	El acto de juramentación de junio se reprogramó para el mes de julio, en atención a medidas de prevención de contagio del virus COVID-19, y la designación de trabajo domiciliar al personal institucional.
9. Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	100% de las convocatorias	0	No se realizaron convocatorias este mes, debido a que se reprogramó el evento para el mes de julio.
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 realizaron credenciales este mes, debido a que se reprogramó el evento para el mes de julio.
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	1	Ingresó mediante correo electrónico institucional 1 solicitud de información referente a certificaciones de documentos, y 1 solicitud de información oficiosa. Se dio respuesta a 1 solicitud de información con referencia 45-SI-2021, y a 1 información oficiosa.
12. Confrontar y certificar documentos.	100% de las solicitudes de certificación	23	Se han confrontado y certificado 23 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%	28		
2. Cantidad de denuncias recibidas.	100%	10		
3. Cantidad de avisos recibidos.	100%	18		
4. Cantidad de procedimientos iniciados de oficio.	100%	0		
5. Cantidad de documentos recibidos.	100%	106		
6. Cantidad de peticiones de orientación atendidas.	100%	20		
7. Cantidad total de avisos clasificados	100%	37		
8. Cantidad de avisos clasificados para Investigación Preliminar	N/A	20		
9. Cantidad de avisos clasificados para archivo	N/A	17		
10. Cantidad de casos asignados	100%	117		
11. Cantidad de proyectos de resolución elaborados	200	140	La meta no fue cumplida en atención a la insuficiencia de casos asignados para resolver	
12. Cantidad de proyectos de resolución aprobados	150	100	La meta no fue cumplida debido a que la producción de resoluciones disminuyó por la reducción de casos activos	
13. Cantidad de oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones elaboradas	100%	126		
14. Cantidad total de informes de instrucción	100%	7	La meta fue cumplida	
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%	7		
17. Cantidad de entrevistas realizadas	100%	30		
18. Cantidad de interrogatorios practicados	100%	4		

19. Cantidad de propuestas de inicio oficioso remitidas	100%	0	
20. Cantidad de notificaciones efectuadas	100%	102	La meta se cumplió de forma satisfactoria
21. Cantidad de oficios entregados	100%	37	
22. Cantidad de citatorios realizados	100%	7	
23. Cantidad de mandamientos de ingreso entregados	100%	1	
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%	0	
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%	114	La meta se cumplió de forma satisfactoria
30. Cantidad de resoluciones finales suscritas registradas.	100%	2	
31. Cantidad de resoluciones de terminación anticipada suscritas registradas.	100%	35	
32. Cantidad de resoluciones de trámite suscritas registradas.	100%	77	
33. Cantidad de casos en que se contabiliza el plazo para el pago de la multa	100%	2	
34. Cantidad de casos monitoreados en la DGT	100%	2	
35. Cantidad de informes sobre falta de pago o incumplimiento de condiciones	100%	1	
36. Cantidad de casos remitidos a la FGR	100%	0	
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 DIVULGACION Y CAPACITACIÓN

MES :

JUNIO 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)	3	3	Tres Masterclass del Módulo 3 del Diplomado
✓ Número de participantes (asistidos)	99	99	33 en cada clase
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			
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas		7	
✓ 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			
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas	60	89	
✓ 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)	-	1	SP de DNM
✓ 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 DIVULGACION Y CAPACITACIÓN

MES :

JUNIO 2021

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
✓ Número de eventos (proyectados)		3	2 Capacitaciones a concejos municipales y 1 a Máximas Autoridades de Gobierno Central.
✓ Número de participantes (asistidos)	-	190	63, 67 y 60 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		435	Se entregan según sea requerido
✓ Numero de afiches		30	Se entregan según sea requerido
✓ Numero de dípticos		400	Se entregan según sea requerido
OTRAS ACTIVIDADES			
✓ Observación en procesos de elección			
✓ Seguimiento al Sistema de Planes de Trabajo			Reuniones de seguimiento y mejoras realizadas
✓ Diseño de Curso virtual sobre Principios Éticos			Curso en fase de diseño y curación de contenido
✓ Recolectar información, elaborar, enviar y dar seguimiento a las convocatorias			

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	MES :	JUNIO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
-Adecuación de la normativa institucional a la Ley de Procedimientos Administrativos, a fin de darle cumplimiento al artículo 166 de dicha Ley.			
-Remisión de cuadro comparativo con observaciones sobre el proyecto de Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental, en la etapa de consulta pública, presentada a los Miembros del Pleno, por medio del memorando con referencia 135-AJ-2021, de fecha 3 de junio de 2021.	100%	100%	-Documento elaborado, de forma colaborativa, con el personal de la Asesoría Jurídica y la Asistente de Presidencia, para lo cual se sostuvieron cinco jornadas de discusión, previo a la presentación del documento final al Pleno.
-Comparecencia a sesión del Pleno, para la discusión de las observaciones realizadas por la Asistente de Presidencia y la Unidad de Asesoría Jurídica, respecto del proyecto de Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.	100%	100%	-Efectuada el día 4 de junio de 2021, en la que se aprobaron modificaciones a los considerandos y a artículos contenidos en el capítulo I y II, sección primera del citado proyecto de Reglamento.
-Por instrucción verbal del Pleno, por medio del memorando con referencia 146-AJ-2021, de fecha 10 de junio de 2021, remití a la jefa de la Unidad de Ética Legal, el cuadro comparativo con cambios aprobados por el Pleno al proyecto de Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental y observaciones pendientes de discusión.	100%	100%	
Emitir opiniones legales, por escrito, para atender solicitudes de asesoría, sobre la aplicación de una disposición legal a las actividades institucionales.			
-Opinión Jurídica sobre la forma de proceder en el aviso penal interpuesto por el TEG ante la Fiscalía General de la República, a raíz de la reposición de un objeto de iguales características al asignado al ex Oficial de Información del TEG, remitida a los Miembros del Pleno, por medio del memorando con referencia 140-AJ-2021, de fecha 7 de junio de 2021.	100%	100%	
-Opinión jurídica sobre la renuncia voluntaria del motorista de la oficina regional del TEG en San Miguel, el señor Óscar Alfredo Zelaya Sánchez, remitida a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 144-AJ-2021, de fecha 9 de junio de 2021.	100%	100%	
-Opinión jurídica sobre la factibilidad de contratar directamente recurso humano del TEG sin llevar a cabo proceso de selección, remitida a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 158-AJ-2021, de fecha 30 de junio de 2021.	100%	100%	En atención a las medias de prevención implementadas por el Pleno, respecto a designar trabajo domiciliar a todo el personal institucional, la Opinión Jurídica se envió por electrónico.
Elaborar proyectos de resolución, informes, notas y otros documentos a requerimiento del Pleno o de alguno de sus Miembros.			
-Elaboración de proyecto de comunicado institucional, respecto del aumento de casos de contagio por COVID 19 de personas trabajadoras del TEG, remitido al Pleno por medio de correo electrónico de fecha 30 de junio de 2021.	100%	100%	La elaboración del mencionado documento, se realizó en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos.
-Elaborar proyectos de respuestas a consultas efectuada al TEG, por parte de servidores públicos o particulares, sobre la aplicación de la LEG y su Reglamento.			
-Elaboración de propuesta de respuesta a consulta legal con referencia 08-2021, remitida a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 145-AJ-2021, de fecha 9 de junio de 2021.	100%	100%	Aprobada por el Pleno.

-Elaboración de propuesta de respuesta a consulta legal con referencia 09-2021, remitida a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 153-AJ-2021, de fecha 23 de junio de 2021.	100%	100%	Aprobada por el Pleno.
-Elaboración de correo electrónico de aclaración, enviado a dirección proporcionada por la consultante, remitido desde la cuenta institucional de la Asesora Jurídica, el día 30 de junio de 2021.	100%	100%	
-Elaboración de propuesta de respuesta a consulta legal con referencia 10-2021 y 11-2021 acumuladas, remitida a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 160-AJ-2021, de fecha 30 de junio de 2021.	100%	100%	En atención a las medias de prevención implementadas por el Pleno, respecto a designar trabajo domiciliar a todo el personal institucional, la respuesta a consulta se envió por electrónico.
-Informe sobre correo electrónico defectuoso señalado en el formulario de la solicitud de consulta legal planteada por la señora Tania Andrés Torres, registrada con la referencia 12-2021, remitido a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 161-AJ-2021, de fecha 30 de septiembre de 2021.	100%	100%	En atención a las medias de prevención implementadas por el Pleno, respecto a designar trabajo domiciliar a todo el personal institucional, la respuesta a consulta se envió por electrónico.
Tramitar procedimientos disciplinarios internos, por posibles faltas cometidas por servidores públicos de la institución.			
-Elaboración de borrador de resolución en relación con la notificación procedente de la Comisión de Servicio Civil del TEG, emitida en el expediente con referencia 01-CSC-2021, remitida a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 142-AJ-2021, de fecha 4 de junio de 2021.	100%	100%	
-Elaboración de borrador de resolución del procedimiento administrativo sancionatorio disciplinario con referencia 03-DI-2021, seguido en contra del Jefe de Informática, remitido por medio del memorando con referencia 150-AJ-2021, de fecha 14 de junio de 2021.	100%	100%	
Tramitar procedimientos administrativos sancionatorios contra oferentes y contratistas por infracciones a la LACAP, por comisión del Pleno.			
-Informe sobre presentación del recibo de ingreso del pago de la multa impuesta a la sociedad RAF, S.A. de C.V. y remisión de borrador de resolución, enviado a los Miembros del Pleno, por medio del memorando con referencia 139-AJ-2021, de fecha 4 de junio de 2021.	100%	100%	
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 2 notificaciones recibidas 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 00225-18-ST-COPA-2CO, remitido a los Miembros del Pleno, a través de memorando con referencia 136-AJ-2021, de fecha 03 de junio de 2021.	100%	100%	Informe presentado.
-Informe de 1 notificación recibida por medio del SNE procedente de la Cámara de lo Contencioso Administrativo relativo al expediente judicial con referencia 00029-21-ST-CORA-CAM, remitido a los Miembros del Pleno, a través del memorando con referencia 137-AJ-2021, de fecha 03 de junio de 2021.	100%	100%	Informe presentado.

-Elaboración de acta de finiquito de activo fijo asignado al licenciado Wilber Alberto Colorado Servellón, ex Oficial de Información del TEG y comparecencia a la suscripción de la misma, con el apoderado del referido ex servidor público, el día 2 de junio de 2021.	100%	100%	Se entregó copia simple del referido documento al licenciado Ferrer Hernández, apoderado del licenciado Colorado Servellón.
-Informe al Pleno y remisión de finiquito del activo fijo asignado al licenciado Wilber Alberto Colorado Servellón, ex Oficial de Información del TEG, remitido a los Miembros del Pleno, por medio del memorando con referencia 138-AJ-2021, de fecha 3 de junio de 2021.	100%	100%	Informe presentado.
-Solicitud de copia certificada de documentos requeridos por la FGR en el expediente fiscal número 00547-DEUP-2021-SS, remitida a los Miembros del Pleno, por medio del memorando con referencia 141-AJ-2021, de fecha 7 de junio de 2021.	100%	100%	
-Elaboración y presentación de escrito dirigido al Agente Auxiliar del Fiscal General de la República asignado en las diligencias de investigación con referencia 00378-DEUP-2021-SS, presentado el día 10 de junio de 2021.	100%	100%	
-Elaboración y presentación de escrito dirigido al Agente Auxiliar del Fiscal General de la República asignado en las diligencias de investigación con referencia 00547-DEUP-2021-SS, presentado el día 10 de junio de 2021.	100%	100%	
-Informe respecto de documentación remitida a la Fiscalía General de la República, respecto de avisos penales interpuestos por el TEG, remitido a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 147-AJ-2021, de fecha 11 de junio de 2021.	100%	100%	Informe presentado.
-Informando de dos notificaciones procedentes del Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo, en los procesos con referencia NUE: 00180-19-ST-COPA-2CO/140-PA-19 y 00225-18-ST-COPA-2CO/127-PA-18, remitido a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 152-AJ-2021, de fecha 22 de junio de 2021.	100%	100%	Informe presentado.
-Asistencia a audiencia virtual, la cual se celebró mediante la plataforma de TEAMS, a las once horas del día 24 de enero de 2021, en relación con el proceso contencioso administrativo con referencia NUE. 00243-19-ST-COPA-2CO/Ref. 188-PA-19, ante el Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo con residencia en Santa Tecla.	100%	100%	
-Elaboración de escrito dirigido a la Jueza Primero de lo Contencioso Administrativo, relativo al proceso con referencia 00133-19-ST-COPA-1CO/105-PA-3, mediante el cual se le solicita notifique la sentencia del proceso en referencia y resuelva escrito presentado en septiembre de 2020.	75%	75%	Pendiente presentación al Juzgado Primero de lo Contencioso Administrativo.
-Informe respecto de la presentación de dos escritos en el Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo, en los procesos con referencia 140-PA-19 y 127-PA-18, remitido al Pleno por medio del memorando con referencia 155-AJ-2021, de fecha 24 de junio de 2021.	100%	100%	Informe presentado.
-Informe de notificación recibida procedente de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, referente a la admisión del amparo 615-2019, promovido por el TEG; remitido a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 157-AJ-2021, de fecha 30 de junio de 2021.	100%	100%	En atención a las medias de prevención implementadas por el Pleno, respecto a designar trabajo domiciliar a todo el personal institucional, el informe relacionado se envió por electrónico.
-Informe de notificación recibida procedente de la Cámara de lo Contencioso Administrativo, referente a la admisión del recurso de apelación en el expediente con referencia 00029-21-ST-CORA-CAM, remitido a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 159-AJ-2021, de fecha 30 de junio de 2021.	100%	100%	En atención a las medias de prevención implementadas por el Pleno, respecto a designar trabajo domiciliar a todo el personal institucional, el informe relacionado se envió por electrónico.

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:			
-Participación de la Asesora Jurídica en Taller Interinstitucional de Prioridad Estratégica 3, en delegación del Presidente del TEG, llevado a cabo el día 11 de junio de 2021, de las 9 a las 11 a.m., a través de la plataforma TEAMS.	100%	100%	
-El Técnico Jurídico revisó Términos de Referencia sobre Taller de Salud y Bienestar Emocional del Comité de Fortalecimiento y Promoción de la Ética Pública del TEG.	100%	100%	
-Respuesta a requerimiento de información, sobre la copia simple del testimonio del poder general judicial con cláusulas especiales otorgado por el señor Wilber Alberto Colorado Servellón y otra persona, a favor del señor Nelson Alexander Colorado Servellón, remitido a la Oficial de Información por medio del memorando con referencia 148-AJ-2021, de fecha 11 de junio de 2021.	100%	100%	
-Solicitud de identificación de necesidades de convenios de coordinación interinstitucional, remitida a la Jefe de la Unidad de Ética Legal, con copia a la Coordinadora de Instrucción, remitido por medio del memorando con referencia 149-AJ-2021, de fecha 11 de junio de 2021.	100%	100%	
-Remisión de cuadro de transferencia de cuatro expedientes de la UAJ para ser archivados, enviado al Oficial de Gestión Documental y Archivo, por medio del memorando con referencia 151-AJ-2021, de fecha 22 de junio de 2021.	100%	100%	
-Participación de la Asesora Jurídica en reunión de trabajo con Miembro del Pleno, Jefatura de Informática, Gerente General de Administración y Finanza, Jefatura de Comunicaciones y la Oficial de Información, respecto de informe emitido por la última de las mencionadas sobre protección de datos personales, llevada a cabo el día 22 de junio de 2021.	100%	100%	
-Elaboración de tres actas de corrección de folios de expedientes administrativos, en los expedientes Amparo 8-2016, 02-ASL-2018 y de Jesús Edgar Bonilla Navarrete, con referencia 00250-18-ST-COPA-2CO/144-PA-18, todas de fecha 16 de junio de 2021.	100%	100%	
-Asistencia del Técnico Jurídico a sesiones del XXX Curso de Seguridad y Desarrollo Nacional 2021, los días martes 29 y miércoles 30 de junio, en las instalaciones del Colegio de Altos Estudios Estratégicos.	100%	100%	

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021
(ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:		MES :	
Unidad de Acceso a la Información Pública		JUNIO 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 mayo 2021 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> • En total están publicadas 308 resoluciones notificadas entre los meses de enero y mayo de 2021. A la fecha se encuentran pendientes de editar y publicar 22 resoluciones entregadas la última semana del mes de junio. • El 34% de los estándares se encuentran actualizados al mes de junio; mientras que 48% de ellos está actualizado al mes de mayo. Es decir, 24/29 estándares cumplen la buena práctica de actualización mensual. • El Portal de Transparencia cuenta con 3,753 documentos publicados y a la fecha se han realizado más de 140 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 finalizó la publicación de las resoluciones ejecutoriadas del año 2019 en el portal de transparencia. (Enero – diciembre) • De los 307 documentos publicados durante junio, el 60% corresponde a información oficiosa de los años 2019 y 2020. • Se actualizó información de años anteriores (2012 – 2014) relacionada con resoluciones de solicitudes de información: 66 documentos.

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021
(ACTIVIDADES PREP)



UNIDAD ORGANIZATIVA:		MES :	
Unidad de Acceso a la Información Pública		JUNIO 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"> • Durante junio se editaron y publicaron 23 nuevas resoluciones notificadas entre el mes de enero y mayo 2021. • Mecanismo de control de calidad y verificación de las resoluciones publicadas: <ul style="list-style-type: none"> - Se verificaron y ajustaron resoluciones emitidas durante 2019: 434 resoluciones. - Durante julio se continuará implementando el control de calidad con resoluciones emitidas durante 2018: 356 resoluciones.
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 los siguientes documentos de interés: <ul style="list-style-type: none"> - Memoria de Labores 2020-2021 - Registro de premios y reconocimientos: Registro de premios y reconocimientos entregados a las Comisiones o Comisionados de Ética durante los eventos de la Semana de la Ética desde 2007 a 2020.

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	RECURSOS HUMANOS		MES :	junio2021
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Elaboración de planilla mes de junio, 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 junio 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 junio	100%	100%	Se actualizó la información de contenido del NotiTEG del mes de junio.	
Seguimiento para implementación de Plan de Capacitación institucional.	60%	60%	Se elaboraron términos de referencia de dos procesos de formación para todo el personal, ya se remitieron a UACI, y se está a la espera de la adjudicación de la libre gestión para continuar con el proceso.	
Trámites de seguro de vida y médico	100%	100%	Se han tramitado 8 reclamos de seguro médico.	
Inicio de trámites para elaboración de uniformes del personal	40%	40%	El trámite de uniformes se encuentra en proceso de adjudicación por parte de la UACI.	
Inicio de proceso para implementar sistema de evaluación 360°, elaboración de descripción técnica para aprobación del Pleno.	20%	20%	Se está revisando las competencias a incluir en la evaluación del desempeño 360° para poder revisarlas con la persona consultora que se contrate para llevar a cabo este proceso.	
Proceso de requerimiento de consultoría para evaluación psicosocial	60%	60%	Se realizaron las evaluaciones de 54 personas y se está procesando la información para tener el informe con las recomendaciones necesarias.	
Solicitud de pruebas PCR a Ministerio de Salud e ISTA	100%	100%	Se realizaron 3 solicitudes para la aplicación de pruebas PCR para todo el personal del Tribunal, de las cuales 20 personas resultaron con diagnóstico positivo, incluyen personal subcontratado y se ha dado un seguimiento a cada caso en particular, se tramitaron las licencias ante el Pleno.	
Capacitación para Recursos Humanos	80%	80%	Me encuentro cursando el tercer módulo del Curso de Gerencia de la Administración Pública, impartido por Universidad Latinoamericana y TOP y el último módulo del Curso de Competencias para servidores públicos, impartido por el CLAD.	

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	COMUNICACIONES	MES :	JUNIO 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%	Cobertura de 3 eventos, uno del Diplomado en Ética Pública y dos eventos de elección de miembros de comisiones.
Diseño y montaje mensual de la cartelera informativa	100%	100%	Cartelera del mes de junio elaborada e implementación de cartelera digital.
Administración de redes sociales y página web	100%	100%	78 post Twitter y 63 en Facebook. 3 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 coordinación de envío a las autoridades competentes de la Memoria de Labores 2020-2021
Atención a usuarios y envío de avisos recibidos por medio de chat de Facebook	100%	100%	25 atenciones a usuarios, 3 avisos enviados.
Actualización de material preventivo del COVID-19 para ser publicado internamente	100%	100%	Se envían diariamente, siempre y cuando exista actualización en la página oficial del Ministerio de Salud.
Otros	100%	100%	Coordinación de publicación de edictos, realización de cambios en área de formulario de recepción de denuncias a solicitud de Jefa UEL

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021
(ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MES

JUNIO

:

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Garantizar el 100% de funcionamiento administrativo institucional	100	49.98	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 administrativos, informáticos, servicios generales y actividades de las unidades de género y archivo
100 % de proyectos realizados	100	60 %	Seguimiento al tercer proceso de adquisición de vehículos y análisis, inicio de elaboración y cumplimiento de las observaciones del Ministerio de Trabajo, como: perímetro de la subestación eléctrica, montaje y desmontaje de lámparas eléctricas, elaboración del mapa de riesgos, análisis psicosocial de puestos de trabajo respecto a las condiciones de riesgo institucional, planificación del proceso de elaboración del presupuesto para el año fiscal 2022.

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	MES :	JUNIO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Ejecutar el 11.29 % del Presupuesto Programado			
✓ Presupuesto mensual programado	360,566.00	202,261.28	La diferencia radica, en las economías salariales que suman US\$ 16,799.48, por plazas no contratadas. Un monto de US\$ 22,737.24 correspondientes a bienes y servicios, entre ellos alimentos , papel, artículos de oficina, servicios básicos, agua envasada, entre otros y un monto de US\$ 118,768.00 para la adquisición de vehículos institucionales.
✓ Porcentaje mensual programado	11.29 %	6.33 %	
2. Registrar el 100% de transacciones			
✓ Número de partidas contables registradas	130	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 mayo 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>202,261.28</u> 86	100 %	Se registraron 45 facturas recibidas, por un monto de US\$ 51,501.76; así como planillas de sueldo del mes por un valor de US\$ 150,759.52.
✓ Monto de obligaciones pagadas	<u>201,714.93</u> 110	99.73 %	Se han cancelado 150,759.52 de las planillas de junio, facturas de mayo y junio por un valor de US\$ 50,955.41. Están pendientes de pago por US\$ 29,119.87 de junio, 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	4	100 %	Se elaboraron cinco modificaciones presupuestarias para el registro de contratos, órdenes de compra, fondo circulante y una para traslado de fondos de junio para julio.
5. Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos	60	100 %	El monto de los compromisos elaborados asciende a US\$ 185,824.83
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)



Unidad Organizativa:		UACI	Mes Informado:	Mes de junio de 2021	
No.	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.			Todos los procesos fueron concluidos en el mes de junio de 2021 (Dentro de los cuales se declararon desiertos los números 2-lente angular y 3 - mantenimiento correctivo de motocicletas)	
1	Procesos iniciados en el mes inmediato anterior al mes reportado				
1	Suministro e instalación de 2 equipos de aire acondicionado de 60,000 BTU.				
2	Suministro de un lente gran angular para cámara cannon, para entregarse en 15 días hábiles				
3	Servicio de mantenimiento correctivo para 2 motocicletas marca Suzuki, placas M-111983 y M-111984, en un plazo de 45 días hábiles				
4	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".				
5	Servicio de consultoría para realizar evaluación de riesgos psicosociales presentes en el personal del TEG.				
2	Requerimientos ingresados en el mes de junio de 2021			Procesos correspondientes a los números 4,7,8,9,11 concluidos, y los números 1,2,3,6,12,13,14 y 15 se concluirán en el mes de julio de 2021, debido a que las unidades solicitantes no han remitido sus evaluaciones y recomendaciones técnicas. Fecha de ingreso del requerimiento a la UACI (Tercera o cuarta semana del concluir el mes), observaciones a las especificaciones técnicas o términos técnicos de referencia, entre otros. Procesos 5 y 10, declarados el primero desierto (Falta de recepción de oferta) y el segundo sin efecto por suspensión del evento.	
1	Camisas y blusas con logo institucional 15 aniversario del TEG.				
2	Suministro de uniformes para el personal del TEG.				
3	Suministro de 1 carrito para el traslado de expedientes, 1 escalera móvil para el archivo central, y 1 aspiradoras para limpieza de documentos; en plazo de 15 días hábiles.				

4	Suministro de cuatro UPS de escritorio, para protección del suministro de energía eléctrica de equipos informático.			
5	Contratación de servicio de alimentación, para personal técnico de la UDICA que recibirá capacitación de fortalecimiento de competencias técnicas, los días 1 y 2 de julio de 2021.			
6	"Servicios de un profesional, para impartir conferencia denominada – La Ética en la Administración Pública".			
7	Luminarias para tubo LED, chasis y difusor.			
8	Servicio de mantenimiento correctivo para 3 equipo de aire acondicionado, (2 centrales en las áreas de instructores y de gerencia general y 1 mini split en pasillo de secretarías), en el mes de junio 2021			
9	Servicios profesionales para el desarrollo del taller denominado fortalecer y actualizar el proceso de formación continua a los técnicos de la Unidad de Divulgación y Capacitación del Tribunal de Ética Gubernamental, los días 1 y 2/07/2021 ,8 y 9/12/2021			
10	Servicio de local y alimentación para efectuar acto de juramentación y entrega de credenciales para miembros de Comisiones de Ética Gubernamental, el día 2/07/2021			
11	Publicación de anuncio de aviso de resultado de segundo proceso de licitación pública 01/2021.			
12	Suministro de siete (7) equipos informáticos tipo Laptop.			
13	Suministro de treinta y ocho (38) equipos informáticos, tipo mini PC de escritorio.			
14	Servicio de capacitación para taller denominado "Salud y bienestar emocional", para 75 servidores del TEG, entre los meses de julio y agosto 2021			
15	Servicio de capacitación para desarrollar el curso "Técnicas avanzadas de litigación oral en el procedimiento administrativo sancionador", para 30 servidores del TEG de las unidades de ética legal, asesoría jurídica, secretaría general y asistente de presidencia, entre los meses de julio y agosto 2021			
3	Elaboración de solicitudes de cotización, términos de referencia y bases de licitación			
3.1	Número de solicitudes de cotizaciones	7	7	
3.2	Número de términos de referencia	6	6	
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	13	13	
4.2	Número de resultado en COMPRASAL	11	11	
5	Elaborar y revisar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas y recomendación de adjudicaciones	11	11	
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	8	8	
6.2	Total de órdenes de compras editadas y colocadas en COMPRASAL	8	8	
7	Inicios y adjudicaciones de procesos por parte del Pleno			
7.1	Inicios libre gestión	1	1	
7.2	Autorización de declaratoria de desierto del segundo proceso de licitación pública LP-01/2021 "Suministro de dos(2) vehículos tipo pik up"	1	1	
7.3	Adjudicaciones	_____	_____	
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	6	6	
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	_____	_____	
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.			
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.	24	24	
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 segundo trimestre de 2021 y detalle de las adquisiciones y contrataciones realizadas en el segundo trimestre del año 2021, que se remite a los Miembros del Pleno para su conocimiento.			
16.2	Elaboración de la segunda 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.			
16.3	Actualización de la ejecución de la PAAC correspondiente al segundo trimestre en el sistema electrónico de compras públicas-COMPRASAL, y su publicación.			
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 de la PAAC segunda modificación (2do. Trimestre) \$ 886,710.13 Porcentaje de ejecución segundo trimestre: \$ 59,033.86 equivalente al 6.66 % de la PAAC modificada.			
4	Monto de la PAAC segunda modificación \$ 886,710.13 Porcentaje de ejecución del primer semestre (Enero a junio de 2021) \$ 231,989.26 equivalente al 26.16 % de la PAAC modificada. Es decir del 1/01/2021 al 30/06/2021			
18	Ejecución de la PAAC 2021 mensual			
1	Monto adjudicado del 1 al 30 de junio de 2021 \$ 13,422.93 Porcentaje ejecutado en función de la PAAC modificada 4.87%			
2	Monto adjudicado del 1 al 31 de mayo de 2021 \$ 35,974.43 Porcentaje ejecutado en función de la PAAC modificada 3.69%			
3	Monto adjudicado del 1 al 30 de abril de 2021 \$ 9,636.50 Porcentaje ejecutado en función de la PAAC modificada 1.08%			
4	Monto adjudicado del 1 al 31 de marzo de 2021 \$ 34,674.90 Porcentaje contratado en función de la modificación PAAC 3.91%			
5	Monto adjudicado del 1 al 28 de febrero de 2021 \$16,657.18 Porcentaje contratado en función de la PAAC 1.87%			

6	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	Junio 2021 (\$ 13,422.93) 8 órdenes de compra \$13,422.93			
2	Mayo 2021 (35,974.43) 10 ordenes de compra \$ 6,203.22 3 Contratos \$ 29,771.21			
3	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)			
4	Marzo de 2021 (\$34,674.90) 13 ordenes de compra \$14,918.14 3 Contratos \$19,756.76			
5	Febrero de 2021 (\$ 16,657.18) 2 Ordenes de compra \$ 1,125.00 7 Contratos por libre gestión \$ 15,532.18			
6	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.			12 memorandum 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 garantía de cumplimiento de contrato TEG-21/2021 Servicios integrales para impartir 6 módulos del 8° diplomado de ética en la función pública Remisión para resguardo de pagaré otorgado por Ipesa, a favor de orden de compra 13/2019, por no existir paradero de la empresa			
2	Respuesta a solicitud de información sobre (registro proveedores incumplidos y oferentes y contratistas)			
3	Elaboración y remisión de Adenda a las bases licitación pública N° TEG-01/2021 "Suministro de dos (2) vehículos tipo pick up".			
4	Remisión de disposiciones sobre los formularios del desempeño del contratista 2020 y 2021 pendientes de remisión por parte de los administradores de contrato u ordenes de compra			
5	Actualización de los formularios de evaluación de desempeño de contratistas y su remisión a Presidencia para su aprobación			
6	Elaboración de informe sobre resultado segundo proceso de licitación pública N° TEG-01/2021 "Suministro de dos (2) vehículos tipo pick up".			

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	MES :	JUNIO
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 mayo 2021). • Elaborar informe de Resultados PAO de la Unidad. • Elaborar e integrar "Informe Consolidado De Resultados de PAO (Mes de mayo de 2021) • Elaborar y remitir al Gerente Administrativo y Financiero Informe Resumen de Resultados de PAO (Mes de mayo de 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 mayo 2021.
2. Elaborar memoria de labores 2020-2021. <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de borrador final de memoria de labores (Documento final con observaciones Asistente de Presidencia) • Se remitió digitalmente también con GGAF y Jefatura Unidad de Comunicaciones. • Se compartió carpeta de fotos 	100% 1 1 1 1	100% 1 1 1 1	✓ Se remite versión final UDP al Sr. GGAF y Jefa de Comunicaciones. (Incluyen observaciones de Asistente de Presidencia/ La versión de la UDP no es la final, ya que la publicada es la final). ✓ Se compartió carpeta de fotos con las mismas jefaturas. ✓ Memoria de Labores entregada a tiempo en la Asamblea Legislativa.
3. Actividades de la Política de Integridad y Gobierno Abierto: <ul style="list-style-type: none"> • 2 reuniones con miembros del CIGA • 1 Reunión con Miembro del Pleno, para informar de avance. 	100%	100%	✓ Las reuniones se cumplieron de acuerdo a lo que se instruyó por parte de la miembro del Pleno..
4. Actualización oficiosa de Información para UAIP	100%	100%	✓ Se remite Informe de Resultados de PAO de los meses de abril y mayo de 2021
Otras actividades:			
5. Apoyo a la Gestión Financiera del TEG (mayo 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) 	100% (19) (18) (12)	100% (19) (18) (12)	✓ 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 /Protocolo Seguridad Informática 	100% (2) (1)	100% (2) (1)	✓ Reuniones propias del trabajo de la gestión de la unidad.
7. Se complementan 2 encuestas institucionales y 1 charla virtual.	100%	100%	✓ Encuestas completadas y se participó en charla sobre ciberseguridad informática.

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE GÉNERO	MES :	JUNIO
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. 	2	100%	<p>Correos electrónicos con contenido: 1) Recordatorio de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación. 2) Paternidad activa.</p>
		100%	<p>Mini campaña de género: “mi papá me cuida” en el que su objetivo principal, es sensibilizar a las personas sobre estereotipos de género, en conjunto con la Unidad de Comunicaciones.</p>
		100%	<p>Elaboración de borrador de encuesta de género. Aprobación por parte del Pleno: Reglamento del Comité de Género. Solicitud de incorporación de integrantes al Comité de acuerdo al Reglamento.</p>
<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 4. • Elaboración de informe sobre Evaluación de Riesgos Ocupacionales, en las oficinas centrales, previamente se elaboró el formato de la ficha, elaboración de guía para el llenado, recepción de las fichas por parte del personal, y consolidación de los datos recibidos.

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE INFORMÁTICA		MES :	JUNIO
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. (Hasta Julio de 2021 está programado) 	
2. Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de servidores y UPS.	Pendiente	Pendiente	<ul style="list-style-type: none"> No aplica este mes. (Hasta Julio de 2021 está programado) 	
3. Efectuar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos informáticos y enlace ubicado en Oficina Regional de San Miguel.	2	2	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó 2 visitas a la Oficina Regional durante el mes: 1, para recibir el servidor de seguridad adjudicado a la empresa IBW; y otra, para levantamiento de servicios causados por fallas eléctricas en la ciudad de San Miguel. 	
4. Acciones para fortalecer las actividades institucionales que se desarrollan por medio de la nube, a través del software secretarial (Office 365).	- -	- -	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboraron TDR's para la adquisición de 38 PC y 7 Laptop. 	
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 :	Junio	
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) 	5%	5%		
Transferencias de documentos al archivo central: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se recibió una transferencia de documentos de Asesoría Jurídica 	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"> ✓ Elaboración de solicitud para el Pleno para realizar segunda edición del curso sobre curso virtual Gestión Documental y Archivo 	-	-	Fue autorizado por el Pleno	
Elaboración de plan para digitalización de documentos	1	1	Aprobado por la Gerencia	

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)				
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Ambiental	MES :	Junio	
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.	2	2	1 monitoreo por semana	