



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

SAN SALVADOR, AGOSTO DE 2021.-

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Secretaría General | MES : | Julio |
|---|---|---------------------------------|--|
| 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 | 8 | Se realizaron 8 sesiones administrativas del Pleno en el mes de julio. 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 | 58 | Se elaboraron 58 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 | 6 | Se elaboraron 6 informes correspondientes a las reuniones jurisdiccionales realizadas el mes de julio, en los cuales constan que se revisaron y firmaron 122 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 17 avisos. |
| 5. Elaborar informe de ejecución de acuerdos del Pleno. | 1 | 1 | Se elaboró el informe de ejecución de acuerdos del mes de julio 2021. |
| 6. Elaborar y firmar actas de audiencias de recepción de prueba. | N/A | 6 | Se programaron 6 audiencias de recepción de prueba este mes, de las cuales se suspendieron 2 y se llevaron a cabo 4. Se elaboraron las 6 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 | 76 | Se elaboraron 76 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 | 1 | El acto de juramentación y entrega de credenciales programado para el mes de junio, se reprogramó para realizarse el día 14 de julio del presente año, al cual asistieron y se juramentaron un total de 21 servidores públicos. |
| 9. Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética. | N/A | 128 | Se convocaron a 128 personas para el acto de juramentación. |
| 10. Elaborar las credenciales para los actos de juramentación de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética. | N/A | 68 | Se elaboraron 68 credenciales para entregar en el acto de juramentación de este mes. |
| 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 | En el mes de julio ingresaron 3 solicitudes de información mediante correo electrónico institucional. Se dieron respuesta a 2 de ellas en julio, y está pendiente 1 que se dará respuesta en el mes de agosto. |
| 12. Confrontar y certificar documentos. | 100% de las solicitudes de certificación | 21 | Se han confrontado y certificado 21 documentos en el mes. |

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021

(ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



UNIDAD ORGANIZATIVA:

Unidad de Ética Legal

MES :

JULIO

| 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% | 7 | |
| 3. Cantidad de avisos recibidos. | 100% | 11 | |
| 4. Cantidad de procedimientos iniciados de oficio. | 100% | 0 | |
| 5. Cantidad de documentos recibidos. | 100% | 80 | |
| 6. Cantidad de peticiones de orientación atendidas. | 100% | 31 | |
| 7. Cantidad total de avisos clasificados | 100% | 29 | |
| 8. Cantidad de avisos clasificados para Investigación Preliminar | N/A | 11 | |
| 9. Cantidad de avisos clasificados para archivo | N/A | 18 | |
| 10. Cantidad de casos asignados | 100% | 97 | |
| 11. Cantidad de proyectos de resolución elaborados | 200 | 102 | La meta no fue cumplida en atención a la insuficiencia de casos asignados para resolver |
| 12. Cantidad de proyectos de resolución aprobados | 150 | 97 | 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% | 88 | |
| 14. Cantidad total de informes de instrucción | 100% | 17 | La meta fue superada |
| 15. Cantidad de informes de instrucción presentados en fase de Investigación Preliminar. | 100% | 2 | |
| 16. Cantidad de informes de instrucción presentados en fase probatoria o como prueba para mejor proveer | 100% | 15 | |
| 17. Cantidad de entrevistas realizadas | 100% | 47 | |
| 18. Cantidad de interrogatorios practicados | 100% | 6 | |
| 19. Cantidad de propuestas de inicio oficioso remitidas | 100% | 0 | |
| 20. Cantidad de notificaciones efectuadas | 100% | 204 | La meta se cumplió de forma satisfactoria |
| 21. Cantidad de oficios entregados | 100% | 69 | |
| 22. Cantidad de citatorios realizados | 100% | 15 | |

| | | | |
|--|------|-----|--|
| 23. Cantidad de mandamientos de ingreso entregados | 100% | 61 | |
| 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% | 116 | La meta se cumplió de forma satisfactoria |
| 30. Cantidad de resoluciones finales suscritas registradas. | 100% | 3 | |
| 31. Cantidad de resoluciones de terminación anticipada suscritas registradas. | 100% | 30 | |
| 32. Cantidad de resoluciones de trámite suscritas registradas. | 100% | 83 | |
| 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% | 7 | |
| 35. Cantidad de informes sobre falta de pago o incumplimiento de condiciones | 100% | 1 | |
| 36. Cantidad de casos remitidos a la FGR | 100% | 1 | |
| 37. Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas a Oficial de Información | 100% | 55 | |
| 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 : | JULIO 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) | 7 | 7 | Tres Masterclass del Módulo 3 del Diplomado, Cuatro Masterclass del Curso de Inducción 5ta edición |
| ✓ Número de participantes (asistidos) | 139 | 139 | 33 en cada clase del Diplomado y 10 en cada clase de Inducción |
| 2. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades | | | |
| ✓ Número de eventos (proyectados) | 4 | 4 | Cuatro Masterclass del Curso de Inducción 5ta edición |
| ✓ Número de participantes (asistidos) | 48 | 48 | 12 en cada clase |
| 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 | 15 | 40 | |
| ✓ 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 | 60 | |
| ✓ 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 | Docentes UES |
| ✓ Número de participantes (asistidos) | | 127 | |

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



| UNIDAD ORGANIZATIVA: | UNIDAD DE DIVULGACION Y CAPACITACIÓN | MES : | JULIO 2021 |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|--|
| META SUSTANTIVA | CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO | CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO | JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL |
| 6. Realizar actividades de Capacitación con máximas autoridades u otros sectores | | | |
| ✓ Número de eventos (proyectados) | 2 | 2 | 2 a Máximas Autoridades de Gobierno Central. |
| ✓ Número de participantes (asistidos) | 120 | 182 | 75 y 107 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 | | 445 | Se entregan según sea requerido |
| ✓ Numero de afiches | | 70 | Se entregan según sea requerido |
| ✓ Numero de dísticos | | 1,100 | Se entregan según sea requerido |
| OTRAS ACTIVIDADES | | | |
| ✓ Observación en procesos de elección | | 3 | San Luis Talpa, CEPA, SIGET |
| ✓ 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 de diferentes eventos | | | Eventos realizados |
| ✓ Revisar y afinar detalles de curso Enseñanza virtual de impacto. | | | Reuniones de trabajo y programa listo para su ejecución |
| ✓ Participaciones n reuniones de trabajo para planificar Diplomado (GTIAC) | | | |
| ✓ Participación en reuniones de planificación del proyecto Promoción de la denuncia con MINED y PGR | | | |

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021
(ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



| UNIDAD ORGANIZATIVA: | RECURSOS HUMANOS | MES : | julio2021 |
|---|----------------------------------|---------------------------------|---|
| META SUSTANTIVA | CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO | CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO | JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL |
| Elaboración de planilla mes de julio, 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 julio y se emitieron todos los informes de planilla, descuentos, consolidados, archivo para planilla de ISSS. Se elaboró planilla complementaria por suplencias. |
| Trámites de seguro de vida y médico | 100% | 100% | Se han tramitado 15 reclamos de seguro médico. |
| Proceso de elaboración de uniformes del personal | 60% | 60% | Ya se tomaron las medidas al personal, se está en proceso de confección y a la espera de la entrega. |
| Finalización de consultoría de evaluación psicosocial | 100% | 100% | Se realizaron las evaluaciones de 54 personas, se recibió informe, el cual fue entrega a la Gerencia General y se elaborará un plan de acción para el mismo. |
| Inicio de proceso de selección concursos interno y externo para las plazas de: Asistente Administrativo II y Técnico Programador Analista | 40% | 40% | Se atendió la aprobación del Pleno del inicio del concurso, se tramitó el anuncio en prensa y redes sociales, se recibieron las hojas de vida, se realizó el proceso de selección acorde a perfil establecido. Están pendiente las evaluaciones técnicas y entrevistas. |
| Participación en Comité de promoción de la cultura de denuncia | 100% | 100% | Se participó en la elaboración de plan piloto para la promoción de la cultura de denuncia, así como de proceso de formación en temas de comunicación e identificación de estrategias para el posicionamiento del TEG. |
| Capacitación para Recursos Humanos | 100% | 100% | Se finalizó con los cursos: Gerencia de la Administración Pública, impartido por Universidad Latinoamericana y TOP y Curso de Competencias para servidores públicos, impartido por el CLAD. Aprobando ambos. |

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



| UNIDAD ORGANIZATIVA: | UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA | MES : | JULIO | |
|--|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|--|
| 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. | | | | |
| -Asistencia presencial a reunión del Pleno, en el que se discutieron las reformas al Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental, el día viernes 2 de julio de 2021. | 100% | 100% | | |
| -Asesorar al Pleno y al Personal del TEG, de manera verbal o a través de medios electrónicos, sobre la aplicación del marco jurídico vigente, en las actividades institucionales. | | | | |
| -Asesoría verbal al Auditor Interno, sobre la imposibilidad legal de pago de incapacidad médica para personal del TEG que esté pensionado, brindada el día 9 de julio de 2021. | 100% | 100% | | |
| -Asesoría verbal al personal de la Unidad de Divulgación y Capacitación del TEG, sobre dudas respecto de la aplicación de la LEG y el RLEG, brindada el día 12 de julio de 2021. | 100% | 100% | | |
| -Asesoría verbal a la Oficial de Información del TEG, sobre el trámite de solicitudes de acceso a la información pública, brindada el día 13 de julio de 2021. | 100% | 100% | | |
| -Asesoría a la jefatura de la Unidad de Divulgación y Capacitación del TEG, mediante correo electrónico de fecha 29 de julio de 2021, sobre convenios vigentes con universidades. | 100% | 100% | | |
| Emitir opiniones legales, por escrito, para atender solicitudes de asesoría, sobre la aplicación de una disposición legal a las actividades institucionales. | | | | |
| -Respuesta a consulta planteada por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional sobre aplicación del Protocolo de Ejecución Administrativa de la Ley Especial Transitoria para contener la enfermedad de la Pandemia por COVID-19, remitida por medio de correo electrónico institucional del fecha 7 de julio de 2021. | 100% | 100% | | |
| Elaboración de propuestas de convenios interinstitucionales y cartas de entendimiento. | | | | |
| -Solicitud de autorización para iniciar gestiones administrativas para verificar la viabilidad de suscribir convenios institucionales con otras entidades estatales de acuerdo a los requerimientos de la UEL, remitida a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 177-AJ-2021, de fecha 23 de julio de 2021. | 100% | 100% | | |
| Elaborar proyectos de resolución, informes, notas y otros documentos a requerimiento del Pleno o de alguno de sus Miembros. | | | | |
| -Elaboración de propuesta de modificación al "Protocolo de Ejecución Administrativa de la Ley Transitoria para contener la Pandemia por la Enfermedad COVID 19", remitido a los | 100% | 100% | | |

| | | | |
|--|------|------|---|
| Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 164-AJ-2021, de fecha 1 de julio de 2021. | | | |
| -Elaboración de modificaciones al "Protocolo de Ejecución Administrativa de la Ley Transitoria para contener la Pandemia por la Enfermedad COVID 19", remitidas al Pleno el día miércoles 21 de julio de 2021. | 100% | 100% | |
| -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 13-2021, remitida a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 162-AJ-2021, de fecha 1 de julio 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. |
| -Elaboración de propuesta de respuesta a consulta legal con referencia 14-2021, remitida a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 165-AJ-2021, de fecha 5 de julio de 2021. | 100% | 100% | Aprobada por el Pleno. |
| -Elaboración de propuesta de respuesta a consulta legal con referencia 15-2021, remitida a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 167-AJ-2021, de fecha 07 de julio de 2021. | 100% | 100% | |
| -Elaboración de propuesta de respuesta a consulta legal con referencia 16-2021, remitida a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 169-AJ-2021, de fecha 08 de julio de 2021. | 100% | 100% | |
| Tramitar procedimientos disciplinarios internos, por posibles faltas cometidas por servidores públicos de la institución. | | | |
| -Elaboración de proyecto de resolución, en el procedimiento con referencia 01/02-DI-2021, remitido a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 173-AJ-2021, de fecha 12 de julio de 2021. | 100% | 100% | |
| -Elaboración de proyecto de resolución final del expediente administrativo con referencia 03-DI-2021, remitida a los Miembros del Pleno, por medio del memorando con referencia 181-AJ-2021, de fecha 27 de julio de 2021. | 100% | 100% | |
| Revisar el cumplimiento de requisitos de naturaleza legal, por parte de oferentes y de los adjudicados, en procesos de contratación pública y emitir opinión y recomendaciones. | | | |
| -Opinión jurídica brindada por medio de correo electrónico de fecha 26 de julio de 2021, a la jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, sobre modificativa al contrato TEG 16/2020. | 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 notificación recibida a través del Sistema de Notificación Electrónica de la resolución de admisión del Amparo 615-2019, promovido por el Tribunal de Ética Gubernamental contra la Sala de lo Contencioso Administrativo, remitido a la Jefa de la Unidad de Ética Legal, a través de memorando con referencia 163-AJ-2021, de fecha 01 de julio de 2021. | 100% | 100% | Informe presentado. |
| -Asistencia a audiencia virtual por medio de la plataforma TEAMS, ante la Cámara de lo Contencioso Administrativo, en la apelación con referencia 00056-21-ST-CORA-CAM, el día 5 de julio de 2021, de las 11 a las 12 horas. | 100% | 100% | |
| -Asistencia a audiencia virtual por medio de la plataforma TEAMS, ante la Cámara de lo Contencioso Administrativo, en la apelación con referencia 00052-21-ST-CORA-CAM, el día 6 de julio de 2021, de las 11 a las 12 horas. | 100% | 100% | |
| -Informe sobre recurso de apelación interpuesto ante el IAIP en el expediente de acceso de la Unidad de Acceso a la Información Pública con referencia 8-SI-2021, remitido a los Miembros del Pleno, por medio del memorando con referencia 166-AJ-2021, de fecha 6 de julio de 2021. | 100% | 100% | |
| -Informe de dos notificaciones recibidas procedentes del Juzgado Primero de lo Contencioso Administrativo, en el proceso con referencia 00133-19-ST-COPA-1CO, remitido a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 170-AJ-2021, de fecha 09 de julio de 2021. | 100% | 100% | |
| -Informe de una notificación procedente del Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo, del proceso con referencia 00320-19-ST-COPA-2CO/242-PA-19, remitido al Pleno, por medio del memorando con referencia 172-AJ-2021, de fecha 9 de julio de 2021. | 100% | 100% | |
| -Presentación de escrito ante el Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo, relativo al proceso con referencia 00320-19-ST-COPA-2CO/242-PA-19, el día 13 de julio de 2021. | 100% | 100% | |
| -Apersonamiento a la Cámara y al Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo, ambos con sede en Santa Tecla, para solicitar videos de audiencias virtuales; realizado el día 13 de julio de 2021, de las 9 horas a la 10 horas con treinta y cinco minutos. | 100% | 100% | |
| -Presentación de escrito ante el Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo, relativo al proceso con referencia 00243-19-ST-COPA-2CO, el día 14 de julio de 2021, de las 9 horas con 11 minutos a las diez horas. | | | |
| -Remisión de borrador de informe de defensa del recurso de apelación interpuesto en contra del TEG ante el IAIP, con referencia 39-A-2021, remitido a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 174-AJ-2021, de fecha 13 de julio de 2021. | 100% | 100% | |
| -Presentación de informe de defensa al recurso de apelación interpuesto ante el IAIP en el expediente de acceso de la Unidad de Acceso a la Información Pública con referencia 8-SI-2021, remitido vía electrónica el día 17 de julio de 2021. | 100% | 100% | |

| | | | |
|--|------|------|-----------------|
| -Informe sobre remisión de escrito de defensa presentado a través de medios electrónicos ante el IAIP, remitido a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 175-AJ-2021, de fecha 16 de julio de 2021. | 100% | 100% | |
| -Informe de notificación recibida procedente de la Cámara de lo Contencioso Administrativo mediante la cual admiten una demanda en contra del TEG, presentada por el abogado de la sociedad de Técnicas Climáticas, S.A. de C.V. por la resolución emitida en el expediente 01-ASL-2020, remitido al Pleno por medio del memorando con referencia 178-AJ-2021, de fecha 23 de julio de 2021. | 100% | 100% | |
| - Remisión de expediente judicial y presentación de escrito ante la Cámara de lo Contencioso Administrativo, el día 26 de julio de 2021, de las nueve horas con cinco minutos a las nueve horas con cuarenta y cinco minutos. | 100% | 100% | |
| -Informe al Pleno de presentación de escrito y remisión de expediente administrativo a la Cámara de lo Contencioso Administrativo, por medio del memorando con referencia 179-AJ-2021, de fecha 26 de julio 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. |
| Otras actividades: | | | |
| Gestiones administrativas realizadas por la Unidad de Asesoría Jurídica: | | | |
| -Remisión de Formularios de necesidades de bienes y servicios para el año 2022, enviado a la Jefatura de la UACI, por medio del memorando con referencia 168-AJ-2021, de fecha 8 de julio de 2021. | 100% | 100% | |
| -Remisión del informe correspondiente al mes de junio de 2021, del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo, remitido al Jefe de la Unidad de Planificación por correo electrónico de fecha 5 de julio de 2021. | 100% | 100% | |
| -Asistencia del Técnico Jurídico al XXX Curso de Seguridad y Desarrollo Nacional, los días 1, 2, 6, 7, 8, 13, 14, 15, 20, 21, 22, 27, 28 y 29 de julio de 2021. | 100% | 100% | |
| -Solicitud de autorización para participar en el 1er Congreso Latinoamericano de Mecanismos para la Prevención y Combate a la Corrupción, remitida a los Miembros del Pleno por medio del memorando con referencia 176-AJ-2021, de fecha 20 de julio de 2021. | | | |
| -Participación del Técnico Jurídico en jornadas del miércoles 21 y jueves 22 del Primero Congreso Latinoamericanos sobre Mecanismos para la Prevención y Combate a la Corrupción e Impunidad, en el horario de las 14 horas a las 15 horas con treinta minutos. | 100% | 100% | |
| -Actualización semanal del informe de ejecución de acuerdos ante la Secretaría General del TEG. | 100% | 100% | |

| | | | |
|---|------|------|--|
| -Elaboración del primer avance del informe de la Rendición de Cuentas del período 1 de septiembre de 2020 al mes de julio de 2021, remitido al Jefe de Planificación y al Gerente General de Administración y Finanzas, por medio de correo electrónico de fecha 21 de julio de 2021. | 100% | 100% | |
| -Cumplimentación de encuesta elaborada por el Comité de Género; la Asesora Jurídica la llenó el día 26 y el Técnico Jurídico el día 27, ambos del mes de julio del presente año. | 100% | 100% | |
| -Participación de la Asesora Jurídica en capacitación sobre "Transversalidad del Principio de Igualdad y No Discriminación en la gestión institucional", impartida por especialista de ISDEMU, el día 29 de julio de 2021, de las 9 horas con treinta minutos a las 12 horas con diez minutos. | 100% | 100% | |
| Actividades como Oficial de Información Suplente <i>Ad honorem</i> del TEG | | | |
| Solicitud de actualización de índice de información reservada del TEG, remitido a la Secretaría General del TEG, por medio del memorando con referencia 89-UAIP-2021. | 100% | 100% | |
| Elaboración de memorándum con referencia 89-UAIP-2021, requiriendo actualización de información oficiosa, el índice de información reservada. de fecha 1 de julio de 2021 | 100% | 100% | |
| Exp. 47-SI-2021 Notificación de la constancia de recepción por correo electrónico. Resolución de admisión de fecha 5 de julio de 2021 Memorándum 90-UAIP-2021 requiriendo información Notificación de la resolución de admisión por correo electrónico Elaboración de la esquila de notificación | 100% | 100% | |
| Exp. 48-SI-2021 Notificación de la constancia de recepción por correo electrónico. Resolución de admisión de fecha 5 de julio de 2021 Memorándum 91-UAIP-2021 requiriendo información Notificación de la resolución de admisión por correo electrónico Elaboración de la esquila de notificación | 100% | 100% | |
| Exp. 49-SI-2021 Notificación de la constancia de recepción por correo electrónico. Resolución de admisión de fecha 5 de julio de 2021 Memorándum 92-UAIP-2021 requiriendo información Notificación de la resolución de admisión por correo electrónico Elaboración de la esquila de notificación | 100% | 100% | |
| Exp. 50-SI-2021 Notificación de la constancia de recepción por correo electrónico. Resolución de prevención de fecha 5 de julio de 2021 Notificación de la resolución de prevención por correo electrónico Elaboración de la esquila de notificación | 100% | 100% | |

| | | | |
|---|------|------|--|
| Elaboración y remisión por correo electrónico del Memo 89-UAIP-2021, de fecha 1 de julio de 2021, dirigido a la Secretaria General mediante el cual se solicita actualizar el índice de información reservada. | 100% | 100% | |
| Elaboración y remisión por correo electrónico del Memo 93-UAIP-2021, de fecha 6 de julio de 2021, dirigido a la Jefa de Recursos Humanos mediante el cual se solicita actualizar información oficiosa correspondientes a dicha Unidad. | 100% | 100% | |
| Elaboración y remisión por correo electrónico del Memo 94-UAIP-2021, de fecha 6 de julio de 2021, dirigido al Jefe de la Unidad Financiera Institucional mediante el cual se solicita actualizar información oficiosa correspondientes a dicha Unidad. | 100% | 100% | |
| Elaboración y remisión por correo electrónico del Memo 95-UAIP-2021, de fecha 6 de julio de 2021, dirigido al Jefe de la UACI mediante el cual se solicita actualizar información oficiosa correspondientes a dicha Unidad. | 100% | 100% | |
| Elaboración y remisión por correo electrónico del Memo 96-UAIP-2021, de fecha 6 de julio de 2021, dirigido al Oficial de Gestión Documental y Archivo y al Gerente General de Administración y Finanzas, mediante el cual se solicita actualizar información oficiosa correspondientes a la UGDA. | 100% | 100% | |
| Elaboración y remisión por correo electrónico del Memo 97-UAIP-2021, de fecha 6 de julio de 2021, dirigido a la Secretaria General, mediante el cual se solicita actualizar información oficiosa correspondientes a dicha Unidad. | 100% | 100% | |
| Elaboración y remisión por correo electrónico del oficio número UAIP-03-2021, de fecha 7 de julio de 2021, dirigido a los Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública, mediante el cual se remite el expediente administrativo electrónico con referencia 08-SI-2021. | 100% | 100% | |
| Elaboración de la resolución de remisión de expediente administrativo al IAIP, con referencia 08-SI-2021, de fecha 6 de julio de 2021. Se notificó dicha resolución este día (07-07-2021) al peticionario por correo electrónico y se elaboró esquila de notificación. | 100% | 100% | |
| Entrega de llaves, expedientes administrativos, documentos y sellos de la Oficial de Información del TEG, remitido por medio del memorando con referencia 171-AJ-2021, de fecha 9 de julio de 2021. | 100% | 100% | |

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



| | | | |
|--|---|--|---|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Acceso a la Información Pública | MES : | JULIO 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 junio 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 385 resoluciones notificadas entre los meses de enero y julio de 2021. A la fecha no se encuentran pendientes de editar y publicar ninguna resolución notificada hasta el 22 de julio 2021. El 59% de los estándares se encuentran actualizados al mes de julio; mientras que 38% de ellos está actualizado al mes de junio. Es decir, 28/29 estándares cumplen la buena práctica de actualización mensual. El Portal de Transparencia cuenta con 4,017 documentos publicados y a la fecha se han realizado más de 160 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% | 90% | <ul style="list-style-type: none"> Se finalizó la publicación de las resoluciones ejecutoriadas del año 2018 en el portal de transparencia. (Enero – Julio) De los 286 documentos publicados durante julio, el 46% corresponde a información oficiosa de los años 2018. |

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES PREP)



| | | | |
|---|---|--|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Acceso a la Información Pública | MES : | JULIO 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 julio se editaron y publicaron 77 nuevas resoluciones notificadas entre el mes de abril y julio 2021. Mecanismo de control de calidad y verificación de las resoluciones publicadas: Finalizado. <ul style="list-style-type: none"> - Se verificaron y ajustaron resoluciones emitidas durante 2020 - 2011: 1,880 resoluciones. - Se obtuvo la data final de las 2,265 disponibles en Excel; se compartió con el Encargado de registro de sanciones. |
| 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: Data resoluciones buscador tesoro 2011 - 2021 Actualizado a: 30/07/2021. De acuerdo al 67 y 109 RELEG. https://resoluciones.teg.gob.sv/ Con esta herramienta se permite a la ciudadanía el acceso fácil e inmediato a resoluciones mediante su consulta en la web posibilitando; por otra parte, y en forma compatible con el alcance de la Política de Integridad y Gobierno Abierto, el TEG tiene puesta a disposición del público la posibilidad de realizar diversas descargas en formato Excel de la data generada a partir de los filtros seleccionados en cada búsqueda avanzada; los campos incluye: No. de referencia resolución, fecha de resolución, tipología, decisión y tipo de resolución. |

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021
(ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



| UNIDAD ORGANIZATIVA: | GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | MES : | JULIO | |
|---|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|
| | | CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO | CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO | JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL |
| Garantizar el 100% de funcionamiento administrativo institucional | 100 | 58.31 | 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 | 70 % | Seguimiento al cuarto proceso de adquisición de vehículos y análisis (con el estudio de mercado), inicio, análisis psicosocial de puestos de trabajo respecto a las condiciones de riesgo institucional, finalización del proceso de elaboración del presupuesto para el año fiscal 2022. El cual se encuentra cuadrado con el techo preliminar del 2021. | |

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



| UNIDAD ORGANIZATIVA: | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL | MES : | JULIO |
|--|----------------------------------|---------------------------------|---|
| META SUSTANTIVA | CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO | CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO | JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL |
| 1. Ejecutar el 11.14 % del Presupuesto Programado | | | |
| ✓ Presupuesto mensual programado | 355,799.00 | 203,281.00 | La diferencia radica, en las economías salariales que suman US\$ 11,217.00, por plazas no contratadas. Un monto de US\$ 90,392.00 correspondientes a bienes y servicios, entre ellos alimentos, papel, artículos de oficina informáticos, servicios básicos, agua envasada, entre otros y un monto de US\$ 50,909.00 para la adquisición de equipo informático. |
| ✓ Porcentaje mensual programado | 11.14 % | 6.37 % | |
| 2. Registrar el 100% de transacciones | | | |
| ✓ Número de partidas contables registradas | 134 | 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 junio, se presentaron los estados financieros y las motas explicativas en las fechas estipuladas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. |
| 3. Pagar el 100% de las obligaciones registradas | | | |
| ✓ Monto de obligaciones registradas | <u>203,280.74</u> 89 | 100 % | Se registraron 52 facturas recibidas, por un monto de US\$ 51,367.63; así como planillas de sueldo del mes por un valor de US\$ 151,913.11. |
| ✓ Monto de obligaciones pagadas | <u>193,246.78</u> 105 | 95.06 % | Se han cancelado 151,913.11 de las planillas de julio, facturas de junio y julio por un valor de US\$ 41,333.67. Están pendientes de pago por US\$ 39,153.83 de julio, los cuales se cancelaran de acuerdo a las asignaciones de fondos que realice el Ministerio de Hacienda. |
| 4. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias | 3 | 100 % | Se elaboraron cinco modificaciones presupuestarias para el registro de contratos, órdenes de compra, fondo circulante y una para traslado de fondos de julio para agosto. |
| 5. Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos | 58 | 100 % | El monto de los compromisos elaborados asciende a US\$ 176,370.94 |
| 6. Elaborar proyecto de presupuesto del año siguiente | | | |
| ✓ Proyecto de presupuesto elaborado y presentado al Pleno | 1 | 95% | Se solicitaron las necesidades a las unidades organizativas, se analizó junto con la Gerencia, se ajustó al techo actual, se espera notificación oficial del techo presupuestario 2022 del Ministerio de Hacienda. Se presentará en la segunda semana de Agosto. |
| ✓ 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: | Comentarios /Justificaciones |
|-----|---|------|--|--|
| | | | Mes de julio 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 |
| | 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 | | | |
| 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 | "Servicios de un profesional, para impartir conferencia denominada – La Ética en la Administración Pública". | | | |
| 5 | Bienes de uso y consumo diverso (materiales e insumos de higiene). | | | |
| 6 | Suministro de papel toalla y papel higienico. | | | |
| 7 | 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 | | | |
| 8 | Suministro de siete (7) equipos informáticos tipo Laptop. | | | |
| 9 | Suministro de treinta y ocho (38) equipos informáticos, tipo mini PC de escritorio. | | | |
| 10 | Servicio de capacitación para taller denominado "Salud y bienestar emocional", para 75 servidores del TEG, entre los meses de julio y agosto 2021 | | | |
| 11 | 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 | | | |
| 2 | Requirimientos ingresados en el mes de julio de 2021 | | | Procesos concluidos, a excepción del número 4, que se concluire los primeros días del mes de agosto de 2021, debido a la fecha de recepción del requerimiento. |

| | | | | |
|-----|--|----|----|--|
| 1 | Contratacion de servicios profesionales de Secretaria Recepcionista, a partir del 15 de julio al 15 de noviembre de 2021. | | | |
| 2 | Servicio de local y alimentación, para evento "Proceso de fortalecimiento UDICA", para los días 27 y 28 de julio 2021 | | | |
| 3 | Suministro de pines | | | |
| 4 | Contratación del servicio de aplicación de pruebas psicométricas para participantes en procesos de selección de plazas vacantes del TEG, para el mes de agosto 2021 | | | |
| 5 | Servicio de local y alimentación para efectuar acto de juramentación y entrega de credenciales para miembros de Comisiones de Ética Gubernamental, el día 14/07/2021 | | | |
| 6 | Diseño, elaboración e impresión de material promocional (personales inflables, roll up, degustadores, rotulación para vehículo) | | | |
| 7 | Suministro e instalación de muebles tipo alacena, para el almacenaje de cafe y azúcar. | | | |
| 8 | Suscripción y Renovación anual en periódicos digitales, en físico de mayor y mediana circulación, y el diario oficial, por el período de septiembre 2021 a agosto 2022 | | | |
| 9 | Publicación digital, anuncio digital en medio de comunicación de 5.5 millones de visitantes, por el periodo de 2 al 6 de agosto de 2021. | | | |
| 3 | Elaboración de solicitudes de cotización, términos de referencia y bases de licitación | | | |
| 3.1 | Número de solicitudes de cotizaciones | | | |
| 3.2 | Número de términos de referencia | | | |
| 3.3 | Modificación bases de licitación LP-01/2021 "Suministro de dos(2) vehículos tipo pick up". Segundo proceso. | | | |
| 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 | 14 | 14 | |
| 5 | Elaborar y revisar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas y recomendación de adjudicaciones | 12 | 12 | |
| 6 | Elaborar, revisar y suscribir órdenes de compra de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para ser remitidas al titular responsable de su autorización. | | | |

| | | | | |
|-----------|---|-------|-------|--|
| 6.1 | Total de órdenes de compra elaboradas y suscritas | 20 | 20 | |
| 6.2 | Total de órdenes de compras editadas y colocadas en COMPRASAL | 20 | 20 | |
| 7 | Inicios, adjudicaciones y /o desiertos de procesos por parte del Pleno | | | |
| 7.1 | Inicios libre gestión | _____ | _____ | |
| 7.3 | Desierto proceso de contratación directa suministro de dos vehículos tipo pick up | 1 | 1 | |
| 8 | adjudicaciones de procesos por parte del Presidente | | | |
| 8.1 | Adjudicaciones | 1 | 1 | |
| 9 | adjudicaciones de procesos por parte del Gerente General de Admon y Finanzas | | | |
| 9.1 | Adjudicaciones | 12 | 12 | |
| 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. | 25 | 23 | 25 actas recibidas y 23 ingresadas, debido a observaciones |
| 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 | 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 | | | |
| 17 | Ejecución de la PAAC 2021 mensual | | | |
| 1 | Monto adjudicado del 1 al 31 de julio de 2021 \$ 22,337.95 Porcentaje ejecutado en función de la PAAC modificada 2.52% | | | |
| 2 | Monto adjudicado del 1 al 30 de junio de 2021 \$ 13,422.93 Porcentaje ejecutado en función de la PAAC modificada 1.51% | | | |
| 3 | Monto adjudicado del 1 al 31 de mayo de 2021 \$ 35,974.43 Porcentaje ejecutado en función de la PAAC modificada 4.06% | | | |
| 4 | Monto adjudicado del 1 al 30 de abril de 2021 \$ 9,636.50 Porcentaje ejecutado en función de la PAAC modificada 1.08% | | | |
| 5 | Monto adjudicado del 1 al 31 de marzo de 2021 \$ 34,674.90 Porcentaje contratado en función de la modificación PAAC 3.91% | | | |
| 6 | Monto adjudicado del 1 al 28 de febrero de 2021 \$ 16,657.18 Porcentaje contratado en función de la PAAC 1.87% | | | |
| 7 | 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 | Julio 2021 (\$22,337.95) 20 órdenes de compra \$ 22,337.95 | | | |
| 2 | Junio 2021 (\$ 13,422.93) 8 órdenes de compra \$13,422.93 | | | |
| 3 | Mayo 2021 (35,974.43) 10 órdenes de compra \$ 6,203.22 3 Contratos \$ 29,771.21 | | | |
| 4 | 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) | | | |

| | | | | |
|------|--|--|--|--|
| 5 | Marzo de 2021 (\$34,674.90) 13 órdenes de compra \$14,918.14 3 Contratos \$19,756.76 | | | |
| 6 | Febrero de 2021 (\$ 16,657.18) 2 Órdenes de compra \$ 1,125.00 7 Contratos por libre gestión \$ 15,532.18 | | | |
| 7 | Enero de 2021 (\$ 121,623.32) 1 Orden de compra \$ 580.00 7 Contratos por libre gestión \$ 121,043.32 | | | |
| 19 | Otras actividades apoyo a la Gerencia | | | |
| 19.1 | Elaboración de notas de solicitud de ofertas técnicas de servicios que ofrecen corredoras de seguros | | | |
| 19.2 | Elaboración de documento de estudio de mercado relativo al suministro de dos vehículos tipo pick up | | | |
| 20 | Generación de documentos relativos a los procesos y del quehacer de la Unidad. | | | 21 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 | Solicitando las necesidades de bienes y servicios para el año 2022 | | | |
| 2 | Segunda modificativa al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC) 2021 | | | |
| 3 | Autorización de "Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios" | | | |
| 4 | Contrataciones realizadas durante el segundo trimestre del año 2021. | | | |
| 5 | Opinión técnica sobre el efecto del incremento al salario mínimo en los contratos de limpieza y vigilancia | | | |
| 6 | Informando sobre resultado de la contratación directa N° TEG-01/2021 "Suministro de dos (2) vehículos tipo pick up" | | | |
| 7 | Delegación de nuevos montos para adjudicar y autorizar requerimientos de obras, bienes y servicios, de acuerdo a incremento salario mínimo | | | |
| 8 | Solicitando autorización para publicación de aviso relativo a oferentes interesados en formar parte del banco de oferentes del TEG | | | |
| 9 | Actualización del Manual de Procesos para la Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios, remitido para aprobación | | | |

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



| UNIDAD ORGANIZATIVA: | UNIDAD DE GÉNERO | MES : | JULIO |
|---|----------------------------------|---------------------------------|---|
| 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 de contenido: Eliminación de estereotipos basados en género y las nuevas masculinidades.</p> |
| | 1 | 100% | <p>Diagnóstico de Género: con autorización del Pleno, el personal se avoco a llenar la encuesta de género, lo cual se obtuvo 67 formularios completados, equivalente al 96% del personal (se exceptúa el Pleno). Los días 22 y 26 de julio (dos grupos). -Sistematización de resultados de la encuesta.</p> |
| | 1 | 100% | <p>Capacitación a jefaturas y personal del Comité de Género Institucional en el tema "Transversalidad del Principio de Igualdad y No Discriminación en la Gestión Institucional" con el apoyo de ISDEMU.</p> |
| | | | <p>Gestión con la Escuela de Derechos Humanos de la PDDH a efecto de desarrollar el segundo Diplomado en Derechos Humanos.</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 5 Enfermedades de transmisión sexual". • Incorporación en el mapa del edificio la nomenclatura determinada por cada riesgo. |

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



| UNIDAD ORGANIZATIVA: | UNIDAD DE INFORMÁTICA | MES : | JULIO |
|---|----------------------------------|---------------------------------|---|
| META SUSTANTIVA | CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO | CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO | JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL |
| 1. Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de escáners, impresoras, computadoras tipo PC y Laptops | 100% | 100% | <ul style="list-style-type: none"> Se realizó la 2da rutina de mantenimiento, de acuerdo al plan establecido. |
| 2. Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de servidores y UPS. | 100% | 50% | <ul style="list-style-type: none"> Solo se hizo la rutina de mantenimiento de los servidores, ya que aún no hay contrato con empresas para realizar mantenimiento de UPS's. |
| 3. Efectuar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos informáticos y enlace ubicado en Oficina Regional de San Miguel. | 1 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> Se realizó 1 visita de mantenimiento, de alo planificado en el mes. |
| 4. Acciones para fortalecer las actividades institucionales que se desarrollan por medio de la nube, a través del software secretarial (Office 365). | 100% | 100% | <ul style="list-style-type: none"> Se elaboraron TDR's para suministro de 38 PC y 7 Laptops. Se armaron y configuraron 12 PC, para reemplazar equipos informáticos con sistema operativo Window 7 |
| 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 encuen6ran 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 : | JULIO |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 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 junio 2021). • Elaborar informe de Resultados PAO de la Unidad. • Elaborar e integrar "Informe Consolidado De Resultados de PAO (Mes de junio de 2021) • Elaborar y remitir al Gerente Administrativo y Financiero Informe Resumen de Resultados de PAO (Mes de junio de 2021). | 100% 1 1 1 | 100% 1 1 1 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Este informe se remitió al Sr. Gerente, y se elaboró un resumen de resultados sustantivos del mes de junio 2021. |
| 2. Informes de Rendición de Cuentas 2020-2021. <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de guía de pautas generales • Se remitió guía a jefaturas de unidades • Se realizó primera solicitud de informe (1er avance) | 100% 1 1 1 1 | 100% 1 1 1 1 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se elaboró guía y se presentó a GGAF ✓ Se remite guía a todas las Jefaturas y se solicitó primer avance |
| 3. Actividades para actualizar Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TEG: <ul style="list-style-type: none"> • 2 reuniones con miembros de la comisión para revisar documento observado por Corte de Cuentas de la República. • Integrar documento incorporando observaciones resueltas. • Remitir al Señor Gerente documento integrado • Recopilar documentos de soporte | 100% | 100% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las reuniones se realizaron para verificar observaciones superadas por Planificación y las que estaban pendientes. ✓ Se recopiló 14 instrumentos normativos de soporte. |
| 4. Actualización oficiosa de Información para UAIP | 100% 2 | 100% 2 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se remite Informe de Resultados de PAO del mes de junio de 2021 a Jefatura UAIP. |
| 5. Participación en Comité de Género | 2 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en 2 reuniones (1 de Comité y 1 en taller) |
| Otras actividades: | | | |
| 6. 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% (24) (16) (13) | 100% (24) (16) (13) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por designación mediante acuerdo se realiza esta actividad como refrendario de las cuentas institucionales. ✓ Reuniones propias del trabajo de la gestión de la unidad. |
| 7. Reuniones por diferentes motivos: <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con Unidad de Informática | 100% (1) | 100% (1) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encuesta y charlas realizadas. |
| 8. Se complementa 1 2 encuesta institucional y 1 charla virtual. | 100% | 100% | |

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021 (ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Gestión Documental y Archivo | | MES : | Julio |
|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|-------|
| 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 TEG) | 5% | 5% | | |
| Transferencias de documentos al archivo central: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se recibió una transferencia de documentos de Gerencia General de Administración y Finanzas | 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"> ✓ Planificación y diseño edición del curso virtual Gestión Documental y Archivo | - | - | | |
| Elaboración, revisión y aprobación de manuales, instructivos, guías para la gestión documental y archivo. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización de Guía Institucional de Organización de Archivos 2021. | 100% | 100% | Aprobado por el Pleno | |
| Elaboración y envío de Informe de Rendición de Cuentas | -- | -- | | |
| Gestión para la adquisición de mobiliario para el archivo central | -- | -- | Solamente se adquirió una escalera | |

SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DEL PAO 2021
(ACTIVIDADES SUSTANTIVAS)



| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad Ambiental | | MES : | Julio |
|---|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------|
| 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. | 3 | 3 | 1 monitoreo por semana | |
| Gestión con empresa Group PBS El Salvador para el descarte y tratamiento ambiental de 18 cartuchos usados de tóner. | -- | -- | | |
| Elaboración y envío de Informe de Rendición de Cuentas | -- | -- | | |