



FONDO SOLIDARIO
PARA LA SALUD

PLAN DE ACTIVACION Y ARTICULACION EN EMERGENCIAS Y DESASTRES

Segunda Edición
EDITORIAL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	ANTECEDENTES.....	3
III.	JUSTIFICACIÓN	4
IV.	SITUACIONES DE EMERGENCIA Y DESASTRES	7
	a.- Funciones y Responsabilidades Institucionales	7
	b.- Integración en el Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.....	8
	c- Acciones en fases de alerta y Tipos de Alarma	10
	d.- Requerimientos y Necesidades	11
V.	CENTRO DE OPERACIONES INSTITUCIONAL (SALA SITUACIONAL)	14
	a.- Funciones y Responsabilidades de la Sala Situacional	14
	b.- Monitoreo y Seguimiento de sala situacional al evento	15
	c.- Flujograma de activación en situaciones de emergencia y desastres	16
	d.- Requerimiento y Necesidades	17
VI.	PROCESOS DE ACTIVACIÓN Y DESPLIEGUE DE EQUIPOS DE RESPUESTA.....	18
	a.- Funciones y Responsabilidades de las Coordinaciones de equipos de respuesta	18
	b.- Equipo USAR El Salvador	19
	C.- ENRRS (Equipo Nacional Respuesta Rapida en Salud) o Equipos Medicos de Emergencia (EMT).....	20
	d.- Unidades Móviles	22
	e.- Médicos de Supervisor / US.....	23
	f.- Flujograma de activación.....	24
VII.	Anexos	39

I. INTRODUCCIÓN

Debido a la importancia que tiene la salud y el bienestar social para nuestro gobierno es imperante mantener y trabajar propuestas que desarrollen modelos de atención eficientes y eficaces para el servicio del pueblo salvadoreño, principalmente en situaciones de emergencia o desastre

Es en ese sentido, como institución, siendo integrantes del Sistema Nacional de Salud (SNS) y del Sistema Nacional de Protección Civil, Mitigación y Prevención de Desastres, Fosalud provee servicios a la población en general de forma preventiva, curativa y en la atención de salud ante una emergencia o desastre, bajo las directrices del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MGDT), por medio de la Dirección General de Protección Civil, Mitigación y Prevención de Desastres y Ministerio de Salud de El Salvador (MINSAL)

Fosalud en el presente documento desarrolla de manera sistemática, por medio de sus diferentes unidades operativas el abordaje a situaciones de emergencia y desastres, de acuerdo a la complejidad que se presente, para operativizar lo planificado, contará con el apoyo del personal destacado en las Unidades de Salud (US), Equipos Nacionales de Respuesta Rápida en Salud (ENRR-S), Unidades Móviles, Sistema de Emergencias Médicas (SEM) , Grupo de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR) y El Centro de Atención de Emergencias (CAE) San Martín, cada uno participando de acuerdo a su especialidad y experticia de forma integrada y articulada con las demás instituciones

II. ANTECEDENTES

Debido a su ubicación geográfica y otros factores, El Salvador es susceptible de ser afectado por varios tipos de amenazas de origen natural o humano que frecuentemente ocasionan situaciones de emergencia y desastres. Estas situaciones afectan directamente a la población, especialmente a aquellas familias ubicadas en zonas vulnerables y de alto riesgo, que tienen como elemento común la escasa capacidad para absorber el impacto de dichos fenómenos; estos eventos también suelen afectar los bienes de la población, la infraestructura y los servicios públicos.

Históricamente, El Salvador ha estado sometido a situaciones de emergencia debido a la actividad tectónica, volcánica e hidrometeorológica. La actividad tectónica ha sido la que más cambios ha efectuado sobre la topografía, siendo los departamentos que han registrado históricamente mayores intensidades sísmicas los de Ahuachapán, Cuscatlán, La Libertad, La Paz, y San Salvador.

El terremoto de 1986, que afectó la ciudad de San Salvador, causó 1100 muertos y 500.000 personas afectadas, así como los terremotos de enero y febrero del año 2001 dejaron graves consecuencias sobre la economía nacional que se estiman en 1,255,000 USD millones, lo que representó casi el 10 % del PIB del país. No obstante, y debido a la periodicidad de los eventos, los terremotos y las inundaciones han sido los que más pérdidas en vidas y bienes materiales han causado.

Los huracanes, aunque poco frecuentes, junto con las tormentas tropicales suelen desencadenar intensas precipitaciones durante la época invernal, que en ocasiones rebasan la capacidad de absorción de suelos y laderas, principalmente en las cuencas hidrográficas de las vertientes del Pacífico. Los desbordes de los principales ríos del país y de las quebradas son una amenaza permanente para las poblaciones ribereñas. La deforestación,

las técnicas inapropiadas de uso del suelo y el manejo desordenado de las cuencas hidrográficas contribuyen a la degradación ambiental en esas zonas.

En los últimos años, El Salvador ha presentado una serie de eventos adversos de origen geológicos como los dos terremotos del 2001 y la erupción del Volcán Ilamatepec, así mismo se contabilizan efectos meteorológicos como la tormenta STAN, la depresión Tropical 12 E y la tormenta IDA todas con las características de obtener albergados, damnificados, impactos económicos y fallecidos

III. JUSTIFICACIÓN

El Salvador se encuentra en constantes situaciones de emergencias y desastres, ya que tiene un alto grado de vulnerabilidad. En comparación con otros países existen diferentes instancias que fortalecen las áreas de prestación de servicios en emergencias y desastres, es por ello que el compromiso de Fosalud no solo radica en ser miembro del Sistema Nacional de Emergencias y Desastres, sino que además tecnificar al personal de Fosalud proveyendo de equipo e insumos al personal para atender los diferentes tipos de situaciones

El Fosalud está obligado por ley a brindar atenciones principalmente en emergencias y desastres, según la Ley especial de creación de la institución establece en el artículo 1:

“La gestión de programas especiales para la conservación de la salud pública y asistencia social, con énfasis en atender lo relacionado con la extensión de cobertura en servicios esenciales de salud en las áreas rural y urbana, así como la atención de urgencias y emergencias médicas en todos sus aspectos.”¹.

¹ Ley especial para la constitución del Fondo Solidario para la Salud, Diario Oficial No.236, Tomo No. 365, 17 de diciembre de 2004.

En el artículo 4 de ley Especial de creación de Fosalud se encuentran plasmados los objetivos fundamentales del Fosalud, de donde se retoma el siguiente literal:

Literal c: “Formular y ejecutar programas especiales que atiendan las necesidades básicas de salud de la población más vulnerable del país, en coordinación con el Ministerio de Salud; priorizando la atención en aquellas locaciones geográficas estratégicas; en donde se encuentran asentamientos que se vieren amenazados por ser objeto de catástrofes provenientes de la acción de la naturaleza o de la acción del hombre²”.

Lo anterior se refuerza en el código de Salud Pública en su Art.185. ***“Toda Institución de Salud pública o privada, debe tener un plan de emergencia para casos de catástrofe, epidemias o cualquier otra calamidad general”***

Actualmente Fosalud brinda atenciones en establecimientos de las Redes Integrales e Integradas de Salud (RIIS) en 184 Unidades de Salud (US) en todo el país, 20 Centros de Espera Materna (CEM), 7 Centros de Prevención y Tratamiento de Adicciones (CPTA), 11 Oficinas Sanitarias Internacionales (OSI), 5 Clínicas de Atención a Víctimas de Violencia (CAAV), 1 Centro de Atención Materno, Infantil y Nutrición (CIAMIN), 4 Bases Operativas del Sistema de Emergencias Médicas (BOSEM), 5 Unidades Móviles (UM) y 1 Centro de Atención de Emergencias Médicas (CAE), sumando un total de 238 Centros de Atención tanto en programas especiales y Primer Nivel de Atención, ofreciendo servicios integrales de atención, con calidad y calidez tanto de forma preventiva como en emergencias y situaciones de desastres.

Por lo anterior el presente Plan de carácter institucional para la organización, funcionamiento y coordinación a lo interno del Fondo Solidario para la Salud servirá para responder de forma oportuna y eficaz ante situaciones de emergencias, así mismo será una

² Ley especial para la constitución del Fondo Solidario para la Salud, Diario Oficial No.236, Tomo No. 365, 17 de diciembre de 2004.

herramienta de coordinación interinstitucional para la respuesta coordinada y eficaz de todos los prestadores de servicios de salud en situaciones de emergencia o desastres que nuestro país requiera

OBJETIVO GENERAL

- Coordinar de forma institucional e interinstitucional los procesos de, respuesta a las situaciones de emergencia o desastre dentro y fuera del territorio salvadoreño.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Participar junto al Sistema Nacional de Protección Civil Prevención y Mitigación de desastres en la prestación de servicios de salud en situaciones de emergencia y desastres
- b. Participar junto al Ministerio de Salud de El Salvador en la prestación de servicios de salud en situaciones de emergencias y desastres
- c. Activar el Centro de Operaciones de Emergencia institucional que brinde cobertura a las necesidades presentadas durante una emergencia o desastre
- d. Activar y desplegar equipos de respuesta ante emergencias y desastres según la capacidad institucional (ENRRS, EMT, Unidad Móviles y USAR) en coordinación con el MGDT o MINSAL

IV. SITUACIONES DE EMERGENCIA Y DESASTRES

a.- Funciones y Responsabilidades Institucionales

En situaciones de emergencia y desastres, El Fosalud recibirá la declaratoria oficial por parte del despacho del Ministerio de Salud de El Salvador (MINSAL), quien se articula en la comisión de Salud del Sistema Nacional de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres para:

- a) Fosalud estará atento a que el MGDT o MINSAL según el delegado, comunicará la alerta a la dirección del Fondo Solidario para la Salud o a niveles operativos según la emergencia
- b) La Dirección ejecutiva de Fosalud activará a sus Gerentes y al jefe de la Unidad de Emergencias Medicas para la organización y abordaje de la emergencia o desastre.
- c) El jefe de la Unidad de Emergencias Médicas activara de forma oportuna a los equipos de respuesta para situaciones de emergencia o desastre que intervendrán, a través de la ejecución de acciones o lineamientos que se dispongan en coordinación con el nivel local o nacional.
- d) El personal destacado a la emergencia, consolidará la información que se generen por parte de los equipos desplazados en el o las áreas de emergencia o desastre; comunicando de forma oportuna al jefe de la Unidad de Emergencias Médicas sobre las situaciones en el o las áreas afectadas
- e) El jefe de la Unidad de Emergencias Medicas se retroalimentará de la información que generen a lo interno de la sala de comando institucional y comunicará de forma oportuna a la Dirección de Fosalud y/o al Gerente Técnico sobre las situaciones en el o las áreas afectadas
- f) Fosalud asumirá la tarea permanente de informar a las instancias respectivas de los preparativos o acciones que en coordinación con el sistema de emergencias se efectúen a efecto de responder a la eventual situación.

- g) Fosalud activará de forma permanente en situación de Emergencia Nacional un Centro de Operaciones de Emergencia la cual concentrará toda la información suscitada durante el evento adverso, a partir de la declaratoria de alerta, así como el monitoreo y seguimiento de la evolución y su pronóstico.
- h) Fosalud durante la situación de emergencia procederá a activar las unidades de apoyo administrativo y unidades financieras de acuerdo con las necesidades del evento.
- i) Fosalud designará un enlace al Centro de Operaciones de Emergencia del Sistema Nacional de Protección Civil a raíz de una emergencia o desastre o según sea el requerimiento a otro espacio de coordinación

b.- Integración en el Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

TABLA 1 FASES DE ALERTA Y TIPOS DE ALARMA

Niveles de alerta.

Conforme a lo estipulado en el Art. 58 del Reglamento General de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, el Fosalud clasificara los niveles de alerta de la siguiente manera:

ALERTA VERDE	<p>Protección civil informa a titulares de las instituciones sobre el desarrollo de un evento que podría afectar el territorio nacional.</p> <p>Titulares de las instituciones notifican a sus comisiones o representantes sobre el evento y la vigilancia a su desarrollo.</p> <p>Protección civil envía boletines informativos sobre la evolución del evento y de los cambios de alerta. Instituciones realizan actividades de preparación para atender un posible cambio de alerta.</p>
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ALERTA AMARILLA</p>	<p>Dirección ejecutiva activa a gerentes, jefes de programas y equipos de respuesta para la evaluación del evento y definir posibles intervenciones.</p> <p>Todo el personal de la institución deberá mantenerse en apresto para el apoyo a las posibles intervenciones.</p> <p>Se activará la sala de comando para consolidar y elaborar informes de evaluaciones de los equipos de respuesta.</p> <p>Dar seguimiento a los cambios de alerta emitidos por protección civil.</p>
<p>ALERTA NARANJA</p>	<p>Dirección ejecutiva organizara a gerentes, jefes de programas y equipos de respuesta para la evaluación del evento y definir posibles intervenciones, si el evento no ha sido progresivo.</p>
<p>ALERTA ROJA</p>	<p>Despliegue y actividades de los Equipos de Respuesta en campo</p>

d.- Requerimientos y Necesidades

A continuación, se plantea una serie de necesidades y requerimientos los cuales dependerá del equipo desplegado y la misión designada

Kit Equipo General:

- Mesas plegables.
- Sillas plegables para personal.
- 1 canope con 4 espacios para consulta médica.
- 1 canope con 2 espacios para consulta odontológica.
- 1 canope para el área de farmacia.
- 1 canope con 2 espacios (para curaciones, inyecciones e inhalatorias).
- 1 canope para área de espera de usuarios.
- 11 divisiones para los consultorios.
- Sillas plásticas.
- Extensiones eléctricas.
- Adaptadores trifilares o regletas.
- 1 bomba termo nebulizadora.

Kit Equipo Médico:

- Estetoscopios para adulto.
- Estetoscopio pediátrico.
- Tensiómetros de adulto.
- Tensiómetro pediátrico.
- Oto-oftalmoscopio.
- Báscula de baño.
- Martillo de reflejos.
- Cintas métricas.
- Espaciadores de volumen pediátrico y de adulto.
- Collarín cervical.

- Férula espinal con su fijador de cabeza y cinturones
- Desfibrilador semiautomático
- Oximetría de pulso
- Dopler con gel
- Glucómetro con tiras reactivas

Kit Instrumental Médico:

- 1 equipo de pequeña cirugía.
- 1 equipo de curaciones.
- 1 equipo de partos
- Termómetros de mercurio.

Kit Insumos Médicos:

- Gasa.
- Vendas de gasa.
- Vendas elásticas.
- Jeringas.
- Hisopos.
- Algodón.
- Baja lenguas.
- Esparadrapo.
- Hilos de sutura.
- Desinfectante de alto Nivel para superficie
- Jabón yodado.
- Campos corrientes y campos hendidos.
- Compresas.
- Férulas.

Kit Papelería:

- Registros de consulta.
- Recetas.

- Epidemiológico diario.
- Tabulador diario de medicamentos.
- Informe de consumo de medicamentos.
- Order book.
- Libros de supervisión y de novedades.
- Tarjetas para kardex.

Kit Insumos de oficina:

- Lapiceros azul o negro.
- Lápices.
- Borrador.
- Sellos FOSALUD.
- Tinta para sellos.
- Almohadillas.
- Engrapadora.
- Grapas.
- Saca grapas.
- Regla.
- Perforador.
- Pegamento.
- Cinta adhesiva.
- Tijera.
- Fastener.
- Clip

Kit Equipo de protección personal

- Lentes
- Casco
- Guantes dependiendo el tipo del despliegue
- chaleco Salvavidas

- Zapatos con cubos

Otras necesidades e insumos

- Equipo de radiocomunicación portátil
- Teléfonos institucionales
- Transporte de carga y de acción rápida como Pick Ups
- Equipo de cómputo portátil
- Alimentación y Agua
- Equipo de primeros auxilios con su maletín para el personal en despliegue

V. CENTRO DE OPERACIONES INSTITUCIONAL

a.- Funciones y Responsabilidades del encargado del Centro de Operaciones de Emergencia (COE)

En caso de una emergencia o desastre el responsable del Centro de Operaciones de Emergencia asume la coordinación con la Dirección Nacional de Protección Civil Mitigación y Prevención de Desastres

Funciones y Responsabilidades

- Coordinación y Comunicación continúa con la Dirección Nacional de Protección Civil Mitigación y Prevención de Desastres y El Ministerio de Salud de El Salvador
- Informar la Dirección ejecutiva y a los Gerentes sobre la situación o evento
- Hacer contacto con las instancias de Fosalud que se activara de acuerdo a evento esto incluye coordinadores de los equipos de primera respuesta y las áreas de apoyo o logística de la institución de acuerdo al evento
- El responsable del COE Institucional si se decide formar deberá socializar la información a la Dirección Ejecutiva y al equipo convocado sobre los lineamientos girados por Protección Civil o Ministerio de Salud y las disposiciones institucionales tomadas, así como los riesgos locales identificados.

- El responsable del COE deberá consolidar las necesidades generadas por la emergencia debiendo prever posibles riesgos y consecuencias y para lo cual deberá desarrollar proyecciones del evento, el mapeo de la zona, número de afectados; catalogar por sexo y edades a la población entre otros de tal forma que esto abonen al abordaje oportuno del evento.
- El responsable del COE debe evaluar y sugerir a las autoridades de Fosalud la necesidad de los equipos a desplazar (ENRRS, EMT, Unidades Móviles, Médicos Supervisores y USAR) o según coordinaciones con Protección Civil o Ministerio de Salud en respuesta al evento.
- El responsable del COE o el jefe de la unidad de emergencias médicas deberá elaborar el mapa de situación, bitácora e informes y mantenerlo actualizado la información
- El responsable del COE o el jefe de la unidad de emergencias médicas deberá informar al coordinador de la misión que asegure las condiciones médicas necesarias del personal convocado para el despliegue.

b.- Actividades de Monitoreo y Seguimiento del COE o jefe de la unidad de emergencias medicas

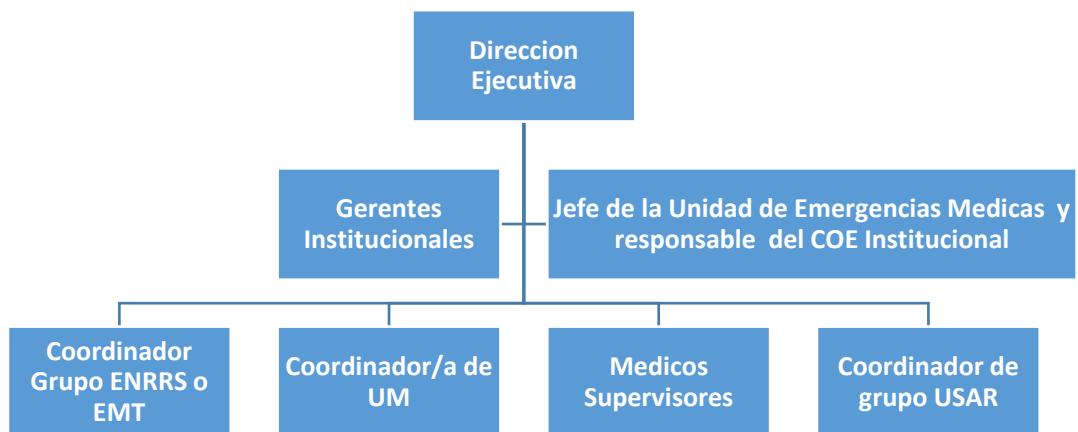
- Asegurar que los equipos de respuesta rápida seleccionados sean desplazados al lugar del evento bajo los protocolos de seguridad institucional establecidos.
- Que los desplazamientos a los equipos institucionales de respuesta a la emergencia se desarrollen de forma oportuna y segura
- Mantener una comunicación permanente con el coordinador de la misión
- Garantizar el abastecimiento de insumos y equipos que permitan el actuar de forma inmediata a los equipos multidisciplinarios desplegados a las áreas de emergencia y mantener con ellos una comunicación continua.
- Recolectar a través de los equipos desplegados información del evento en cuanto a su evaluación y análisis de necesidades locales en salud enviando dicha información al referente al COE Institucional antes de las 12 horas de transcurrido el despliegue.

- El coordinador del equipo desplegado será el responsable de mantener actualizada la información recolectada la cual deberá ser enviada al COE Institucional y a las autoridades de Fosalud.
- El coordinador de la misión dará seguimiento a los protocolos de seguridad de los equipos desplegados e informará a sala situacional de forma inmediata de cualquier situación adversa que se presente junto al jefe de seguridad institucional.
- Brindar un informe preliminar sustentado en las acciones realizadas en respuesta al evento que servirá de insumo para el informe oficial institucional, siendo esta responsabilidad compartida por el coordinador y el encargado del COE

c.- Flujograma de activación en situaciones de emergencia y desastres

Fosalud a través de su Dirección ejecutiva contribuirá a brindar una respuesta rápida y oportuna a nivel local, nacional o internacional de un evento o desastre, según lo determinen las autoridades del Sistema Nacional de Protección Civil, activándose de la siguiente forma.

Flujograma de activación en situaciones de emergencia y desastres



d.- Requerimiento y Necesidades

Los turnos del COE Institucional serán ejecutados de la siguiente manera:

Turnos de Sala Situacional	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7
Día 6:00 am – 6:00 pm	A	C	E	G	B	D	F
Día 6:00 pm – 6:00 am	B	D	F	A	C	E	G

- Turno A: Supervisor del Sistema de Emergencia (SEM)
- Turno B: Dirección del CAE San Martín.
- Turno C: Coordinación de Unidades Móviles.
- Turno D: jefe de Unidad de Atención Primaria en Salud
- Turno E: jefe de la Unidad de Hábitos Saludables.
- Turno F: Coordinación de Programa Especial de Salud Bucal.
- Turno G: jefa de Epidemiología

Necesidades Específicas

- Equipo de cómputo incluye impresora (respaldo de documentación institucional).
- Sistema de comunicación: Teléfono celular, Radio: Idealmente se debe de tener un radio enlazado con la frecuencia de protección civil.
- Directorio telefónico actualizado (Sistema Nacional de Salud).
- Espacio físico adecuado (Incluye acceso a internet).
- Pizarra acrílica y Plumones.
- Contar con un espacio alternativo para la realización del trabajo del COE institucional en caso de daños a la infraestructura (como segunda opción CAE San Martín).
- Mapa geográfico Nacional.
- Material y equipo de oficina.

- Transporte según necesidad.

VI. PROCESOS DE ACTIVACIÓN Y DESPLIEGUE DE EQUIPOS DE RESPUESTA.

a.- Funciones y Responsabilidades de las Coordinaciones de equipos de respuesta.

- a) En situaciones de declaratoria **de alerta verde y amarilla** cada responsable de los equipos de primera respuesta deberá mantener el teléfono celular encendido y su respectivo equipo de radiocomunicación las 24 horas y deberá permanecer en un radio no muy lejano a su lugar de vivienda, para estar listos a ser activados.
- b) El jefe de la Unidad de Emergencias Médicas activará el número de unidades de respuesta que sean necesarias; previa toma de decisiones con la Dirección Ejecutiva y su equipo de trabajo staff; así mismo se comunicará con su homólogo en las áreas administrativas y financieras a efectos de que estos estén para estar aprestos a las necesidades requeridas para el despliegue.
- c) Las unidades móviles, ENRRS, EMT, USAR y Médicos Supervisores se activarán con la alerta amarilla, mediante el árbol de llamadas debiendo estar disponibles y desde ese momento para poder ser enviados al terreno o área de influencia
- d) Se deberá respetar estrictamente el flujo del árbol de llamadas. Estos árboles de llamadas deben ser actualizados constantemente ó cada vez que sea necesario.
- e) Cuando se prevea que los tiempos de despliegue ante una emergencia sean mayores a 7 días consecutivos; se deberá conformar con anticipación un grupo que sustituyan a los elementos de la primera misión (grupo relevo).
- f) Si a los equipos de primera respuesta se le asignen albergues o poblaciones damnificadas que requieran seguimiento y consulta médica estos deberán reunir las condiciones básicas de funcionamiento y seguridad, según el Manual de Albergues de Protección Civil.
- g) Los equipos deberán hacer coordinaciones con el personal del Ministerio de Salud y la Comisión Municipal de Protección Civil responsable de la zona del evento.

- h) Todos los equipos desplegados en situaciones de emergencia Nacional y Local deberán tener comunicación permanente con el referente institucional asignado.
- i) Cada recurso que participe en el evento deberá cumplir las actividades de cada puesto establecidas en el manual de funciones.

b.- Equipo USAR El Salvador

- a) El Punto Focal Político activará por medio del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial al punto focal operativo del grupo USAR, para brindar lineamientos para el proceso de activación y despliegue.
- b) El punto Focal operativo mantendrá informado sobre las acciones a desarrollar en el despliegue a los Coordinadores Médicos del grupo USAR y al jefe de la unidad de emergencias medicas
- c) El jefe de la unidad de emergencias médicas brindará los lineamientos y transmitirá la información necesaria al equipo de despliegue según la evolución del evento.
- d) Al recibir el aviso solicitará el apoyo respectivo según necesidades del despliegue a las otras unidades institucionales.
- e) Los coordinadores médicos del grupo USAR asignados al despliegue someterán a todo el personal a un proceso de revisión médica.
- f) Los parámetros a examinar serán; presión arterial, frecuencia cardiaca, glicemia capilar, saturación de oxígeno u otro requerido según el historial médico del recurso humano y conforme a los recursos disponibles.
- g) El recurso identificado como no apto para salir a misión se referirá a un centro asistencial o en su defecto se le brindarán las recomendaciones respectivas, debiéndose realizar las gestiones respectivas para el reemplazo de los recursos.
- h) Los coordinadores médicos desplegados del grupo USAR mantendrán una comunicación permanente con el jefe de la Unidad de Emergencias Médicas según el medio disponible (vía radio-comunicador, teléfono celular u otro medio de comunicación)

- i) Cada coordinador/a Médico enviará un informe preliminar de las acciones desarrolladas esto puede modificarse según las necesidades de información del evento
- j) El coordinador/a Médico desplegado, garantizará las actividades y funciones asignadas e identificará todas las necesidades requeridas de forma oportuna.
- k) El coordinador/a Médico del grupo USAR, deberá garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad institucional y las normas INSARAG; así como la comunicación oportuna de situaciones de peligro o riesgo identificadas.
- l) El coordinador/a Médico del grupo USAR, mantendrá actualizado al personal sobre la evolución del evento o lineamientos actualizados.
- m) Cada coordinador/a Médico del grupo USAR desplegado, enviará cada 12 horas un informe de acciones realizadas al grupo Focal Operativo, al Punto Focal Político y al jefe de la Unidad de Emergencias Medicas
- n) El equipo USAR de Fosalud desplegado elaborará un informe ejecutivo posterior al evento en donde se describa un resumen de las actividades realizadas, sus costos, situaciones especiales y recomendaciones para futuros despliegues a través de su punto focal operativo hacia el punto focal político y a la coordinación del Programa de Emergencias

C.- ENRRS (Equipo Nacional Respuesta Rápida en Salud) o Equipos Médicos de Emergencias (EMT)

- a) Estos serán activados por la Dirección del MINSAL a través de la Dirección Ejecutiva, Gerentes o jefe de la Unidad de Emergencias Médicas del Fosalud, para brindar lineamientos sobre el proceso de activación y despliegue durante el inicio de la emergencia.
- b) El jefe de la Unidad de Emergencias Médicas brindará los lineamientos la información necesaria al equipo de despliegue según la evolución del evento.

- c) El coordinador médico del grupo asignados al despliegue deberá cerciorarse que, a todo el personal, cumpla con el proceso de revisión médica. Los parámetros a examinar serán: *presión arterial, frecuencia cardiaca, glicemia capilar, saturación de oxígeno u otro requerido según el historial médico del personal y del recurso disponible.*
- d) El recurso identificado como no apto para salir a misión se referirá a un centro asistencial y/o se le brindaran las recomendaciones respectivas y se gestionará el respectivo reemplazo del recurso.
- e) Los coordinadores médicos desplegados mantendrán una comunicación permanente con la Sala de Comando según los canales disponibles (vía radio-comunicador, teléfono celular u otro medio de comunicación).
- f) Cada coordinador/a Médico enviará un informe de las acciones desarrolladas durante la evaluación.
- g) El coordinador/a Médico deberá garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad institucional y las normas de los grupos EMT/OPS, así como la comunicación oportuna de situaciones de peligro o riesgo identificados
- h) El coordinador/a Médico mantendrá actualizado al personal de la sala de comando, sobre la evolución del evento.
- i) Cada coordinador/a Médico del grupo desplegado enviará en las primeras 8 horas un informe preliminar de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), así como un informe de las acciones realizadas a las 72 Horas posteriores al EDAN.
- j) El equipo desplegado elaborará un informe ejecutivo posterior al evento en donde se describa un resumen de las actividades realizadas, sus costos, situaciones especiales y recomendaciones para futuros despliegues.

d.- Rol de Unidades Móviles

- a) La coordinación general de las Unidades Móviles se pondrá en comunicación permanente con el jefe de la Unidad de Emergencias Médicas del Fosalud, para recibir lineamientos institucionales sobre el evento o desastre.
- b) La coordinación general de las Unidades Móviles mantendrá apresto al personal de las 5 unidades móviles según requerimientos.
- c) La coordinación general de las Unidades Móviles brindará los lineamientos y transmitirá la información necesaria al equipo de despliegue según la evolución del evento.
- d) Al recibir el aviso del jefe de la Unidad de Emergencias Médicas solicitará apoyo respectivo según necesidades del despliegue a las otras unidades institucionales.
- e) La Coordinación de la Unidad Móvil asignada al despliegue deberá cerciorarse que todo el personal necesario realice el proceso de revisión médica.
- f) El personal que debe realizar la evaluación médica será principalmente aquellos que tengan antecedentes de enfermedades crónicas no transmisibles.
- g) Los parámetros a examinar serán; presión arterial, frecuencia cardíaca, glicemia capilar, saturación de oxígeno u otro requerido según el historial médico del recurso y del recurso disponible.
- h) El recurso identificado como no apto para salir a misión se referirá a un centro asistencial y/o se brindarán las recomendaciones respectivas y el Coordinador de la Unidad Móvil hará las gestiones respectivas para el reemplazo de los recursos.
- i) Los coordinadores/as de las unidades móviles desplegadas mantendrán una comunicación permanente con la coordinación general de las Unidades Móviles según el medio disponible vía radio-comunicador, teléfono celular u otro medio de comunicación.
- j) Cada coordinador/a enviará un informe preliminar según crea conveniente de las acciones desarrolladas a la coordinación de las unidades móviles, esto puede modificarse según las necesidades de información del evento.

- k) El coordinador/a garantizará las actividades y funciones asignadas e identificará todas las necesidades requeridas de forma oportuna para una respuesta adecuada.
- l) El coordinador/a deberá garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad institucional, así como la comunicación oportuna de situaciones de peligro o riesgo identificadas.
- m) El coordinador/a mantendrá actualizado al personal sobre la evolución del evento o lineamientos actualizados del evento.
- n) Cada coordinador/a de equipo desplegado enviará cada 12 horas un informe de acciones realizada a la coordinación general de las Unidades Móviles describiendo brevemente las acciones o eventos especiales y esta, al COE Fosalud si fuese necesario.
- o) El equipo de las unidades móviles elaborará un informe ejecutivo posterior al evento en donde se describa un resumen de las actividades realizadas, sus costos, situaciones especiales y recomendaciones para futuros despliegues.

e- Médicos de Supervisores / US.

- a) El Médico/a Supervisor se pondrá en comunicación permanente con el jefe de la Unidad de Emergencias Médicas, para recibir lineamientos institucionales sobre el evento o desastre.
- b) El Médico/a Supervisor mantendrá apresto al personal de las US de la zona afectada según requerimientos.
- c) El Médico/a Supervisor mantendrá comunicación con personal de las US para brindar los lineamientos durante el desastre y transmitir la información necesaria.
- d) En caso de identificar limitantes, el Medico Supervisor solicitará apoyo al referente de sala de comando u otra instancia pertinente.
- e) Los Médicos Supervisores mantendrán la comunicación vía radio-comunicador, teléfono celular u otro medio de comunicación con la sala de comando.

- f) El Médico Supervisor deberá activarse con Protección Civil Nacional, Regional Departamental, para la coordinación de actividades, ingreso a la zona afectada o realización de cualquier intervención.
- g) Los Medico Supervisor realizaran un informe preliminar según se crea conveniente de las acciones desarrolladas y se enviará a la sala de comando para aportar datos e información del evento.
- h) El Medico Supervisor mantendrá actualizado al personal sobre la evolución del evento o lineamientos actualizados.

TABLA 2. FUNCIONES DE LA DIRECCION EJECUTIVA

NIVEL DE ALERTA	ACCIONES
VERDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a las diferentes gerencias sobre la declaratoria de alerta. 2. Solicitar apoyo para el monitoreo de dicha alerta.
AMARILLA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activar al Comité Gestor, el cual deberá estar compuesto por las diferentes Gerencias de FOSALUD, departamentos y sus unidades. 2. Coordinar con las diferentes entidades involucradas tales como Protección Civil, MINSAL y Comisión Técnica Sectorial de Salud (CTSS) y otras, las acciones a tomar y la ubicación de las poblaciones en riesgo para el desplazamiento y montaje de: recurso humano necesario en unidades de salud, las Unidades Móviles o logística de transporte. 3. Dirigir las acciones y autorizar la ejecución de las mismas a través de reuniones diarias con el personal clave de la sede administrativa. 4. Incorporarse en la comisión técnica sectorial de salud de Protección Civil.
NARANJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Continuación de la coordinación con las diferentes entidades involucradas tales como Protección Civil, MINSAL y Comisión Técnica Sectorial de Salud (CTSS) y otras, las acciones a tomar y la ubicación de las poblaciones en riesgo para el desplazamiento y montaje de: recurso humano necesario en

	<p>unidades de salud, las Unidades Móviles o logística de transporte.</p> <ol style="list-style-type: none"> Continuación de la dirección de las acciones y autorización de la ejecución de las mismas a través de reuniones diarias con el personal clave de la sede administrativa. Realiza visitas de campo para el monitoreo de la emergencia. Supervisar la organización de la emergencia en la zona de impacto. Ser vocera institucional acerca de las actividades que realiza la institución como respuesta a la emergencia.
ROJA	<ol style="list-style-type: none"> Realiza visitas de campo para el monitoreo de la emergencia. Supervisar la organización de la emergencia en la zona de impacto. Ser vocera institucional acerca de las actividades que realiza la institución como respuesta a la emergencia.

TABLA 3. FUNCIONES DEL GERENTE TÉCNICO Y SU EQUIPO.

NIVEL DE ALERTA	ACCIONES
VERDE	<ol style="list-style-type: none"> Gerente Técnico: Notificar al jefe de la Unidad de Emergencias Medicas el cual coordinara con equipos operativos de US al coordinador de unidades móviles, CAE San Martin y SEM sobre la declaratoria de alerta verde. Las US deben tener encendido el radio de comunicación y estar listos Equipo Técnico: Debe permanecer en San Salvador y estar disponible las 24 horas del día. Además, debe tener encendido su radio y celular las 24 horas del día. Estará apresto con el equipo USAR, ENRRS y EMT Jefe de la Unidad de Emergencias Médicas: Debe permanecer en San Salvador y estar disponible las 24 horas del día. Además, debe tener encendido su radio y celular las 24 horas del día Coordinador de Unidades Móviles: Velar por que el personal de las unidades móviles tenga los insumos necesarios para el desarrollo de su trabajo.

	<p>5. Coordinador SEM: Velar por que el personal operativo del SEM tengan los insumos necesarios para el desarrollo de su trabajo.</p>
<p>AMARILLA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente Técnico: Notificar al equipo técnico, equipos operativos de US y Jefe de la Unidad de Emergencias Medicas sobre la declaratoria de alerta amarilla. 2. Gerente Técnico: Activar al equipo técnico, quienes deben presentarse en la sede central, en caso que sea en horario no hábil. 3. Gerente Técnico: Integrarse al comité gestor institucional. 4. Gerente Técnico: Formación del centro de operaciones de emergencias junto al Jefe de la Unidad de Emergencias Medicas 5. Gerente Técnico: Establecer un centro de comunicación permanente y sala situacional: <ol style="list-style-type: none"> a. Radiofrecuencia: Unidades con extensión de horario de FOSALUD, mediante equipos de radiocomunicación asignado a las unidades de salud o unidades móviles. b. Teléfono: (2528-9750), habilitado para la totalidad de unidades de salud y de atención a la población. 6. Gerente Técnico: Coordinar las acciones administrativas con las diferentes Gerencias del FOSALUD. 7. Equipo Técnico: Alimentar con datos estadísticos el COE FOSALUD 8. Equipo Técnico: 1 miembro deberá incorporarse en la comisión técnica sectorial de salud de protección civil. Designado por la director/a ejecutiva o el gerente técnico 9. Jefe de la Unidad de Emergencias Médicas: Apoyar en el COE institucional y si fuese necesario en el puesto de mando de Protección Civil 10. Coordinador de unidades móviles: Elaborar las rotaciones de turnos del personal de las unidades móviles y resolver las situaciones que se presenten con el personal de las unidades móviles. 11. Coordinador de unidades móviles: De ser necesario en esta alerta, activar las unidades móviles. Esta es responsabilidad del coordinador del programa especial de unidades móviles, bajo instrucción del gerente técnico y/o la director ejecutivo

	<p>12. Coordinador de unidades móviles: Realizar visitas de campo en los lugares donde se encuentren instaladas las unidades móviles.</p> <p>13. Coordinador SEM: Activar y poner en alerta a las ambulancias de la zona y coordinar con los cuerpos de socorro del lugar.</p>
<p>NARANJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente Técnico: Notificar al equipo técnico, equipos operativos de US y Jefe de la Unidad de Emergencias sobre la declaratoria de alerta naranja. 2. Gerente Técnico: Coordinar las acciones operativas con las diferentes Gerencias del FOSALUD. 3. Gerente Técnico: Mantener informada a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Comunicaciones, de la producción de atenciones de salud, así como anomalías presentes secundarias al fenómeno en cuestión. 4. Equipo Técnico: Se desplazará a zonas críticas para monitoreo, evaluación y reconocimiento, previa aprobación de la Dirección Ejecutiva. 5. Jefe de la Unidad de Emergencias Médicas: Activar las unidades móviles o ambulancias. Esta es responsabilidad del coordinador del programa especial de unidades móviles y SEM, bajo instrucción del gerente técnico. 6. Médico Supervisor: Activar las US locales en la zona de impacto en horario FOSALUD, bajo instrucción del gerente técnico. 7. Jefe de la Unidad de Emergencias Médicas: Activar las ambulancias FOSALUD del área local. Esta es responsabilidad del coordinador del SEM y el encargado de transporte, bajo instrucción del gerente técnico y el gerente administrativo. 8. Médico Supervisor: Diseñar las rutas de visita, monitoreo y reconocimientos. 9. Jefe de la Unidad de Emergencias Médicas: Apoyar en logística y si fuese necesario operativización, al equipo técnico que se encuentra en la emergencia, así como mantener contacto con Protección civil.
<p>ROJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente Técnico: Notificar al equipo técnico, equipos operativos de US y al jefe de la Unidad de Emergencias Medicas 2. Gerente Técnico: Coordinar las acciones operativas con las diferentes Gerencias del FOSALUD.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Gerente Técnico: Mantener informada a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Comunicaciones, de la producción de atenciones de salud, así como anomalías presentes secundarias al fenómeno en cuestión. 4. Continuar con las actividades que se describen en la alerta naranja.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TABLA 4. FUNCIONES DEL GERENTE ADMINISTRATIVO Y SU EQUIPO.

NIVEL DE ALERTA	ACCIONES
VERDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente administrativo: Notificar a los equipos de sus diferentes áreas sobre la declaratoria de alerta verde. 2. Gerente Administrativo: Coordinar las acciones administrativas con las diferentes gerencias del FOSALUD.
AMARILLA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente Administrativo: Activar a las jefaturas de cada departamento bajo su responsabilidad, quienes se deben presentar a la sede central, en caso de ser horario no hábil. 2. Gerente Administrativo: Deberá integrarse al comité gestor.
NARANJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente Administrativo: Activar al personal de informática al centro de comunicaciones de emergencia de la Sede FOSALUD, en jornadas laborales de 12 horas. 2. Gerente Administrativo: Coordinar las acciones administrativas con las diferentes gerencias del FOSALUD. 3. Gerente Administrativo: Informar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Comunicaciones, del consumo diario de inversión en: medicamentos, insumos, combustible, y demás. 4. Personal de la gerencia administrativa: Un designado de cada área de su jurisdicción se encontrará de turno en la sede administrativa (presentarse a sede central donde cumplirá turnos de 12 horas).
ROJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente Administrativo y personal de la gerencia administrativa: Continuar con las actividades de la alerta naranja.

TABLA 5. FUNCIONES DEL JEFE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.

NIVEL DE ALERTA	ACCIONES
VERDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar a los recursos de seguridad de cada establecimiento de salud la y motoristas, sobre la declaratoria de alerta verde.
AMARILLA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la empresa de seguridad la permanencia, según necesidad, de los guardias de seguridad en jornadas mayores de 12 horas en sitios críticos de desastre. 2. Coordinar con la empresa de seguridad la disponibilidad de movilización de recursos de seguridad según necesidad. 3. Informar a soporte técnico si el sistema de comunicación no funciona adecuadamente 4. Integrarse al comité gestor del FOSALUD. 5. Mantener informada o al gerente administrativo y al Departamento de Comunicaciones, a diario sobre la situación de seguridad del establecimiento con énfasis en las áreas críticas afectadas geográficamente y los costos de inversión: <ol style="list-style-type: none"> a. Daños a recursos humanos de FOSALUD. b. Daños en infraestructura. c. Daños en activo fijo FOSALUD. d. Accesibilidad del entorno de establecimientos. e. Inversión en guardias de seguridad.
NARANJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un designado de cada área de su jurisdicción se encontrará de turno en la sede administrativa desde alerta naranja (presentarse a sede central en horario no hábil, donde cumplirá turnos de 12 horas). 2. Coordinar las acciones administrativas con las diferentes gerencias del FOSALUD.
ROJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener las actividades de la alerta naranja.

TABLA 6. FUNCIONES UNIDAD DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS MEDICAS

NIVEL DE ALERTA	ACCIONES
VERDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de almacenes deberá preparar dos lotes de insumos médicos y medicamentos equivalentes al consumo de un mes de establecimientos de 24 horas de atención, F.S y D.F y unidad móvil; de manera que estén listos para el despacho. Esta reserva estratégica será definida por el especialista en medicamentos e insumos médicos.
AMARILLA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Unidad de Medicamentos e Insumos Médicos: Coordinar con el Departamento de Servicios Generales la distribución de insumos y medicamentos de acuerdo a necesidad y previa autorización de la Dirección Ejecutiva. 2. Jefe de Unidad de Medicamentos e Insumos Médicos: Integrarse al comité gestor. 3. Jefe de Unidad de Medicamentos e Insumos Médicos: Informar diariamente a la Dirección Ejecutiva y Departamento de Comunicaciones sobre el consumo de medicamento en los establecimientos de salud, unidades móviles y demás, con énfasis en los puntos críticos de la emergencia.
NARANJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un designado del almacén se encontrará de turno donde cumplirá jornadas de 12 horas (presentarse cuando esta alerta sea declarada en horario no hábil) 2. Jefe de Unidad de Medicamentos e Insumos Médicos: Informar diariamente a la Dirección Ejecutiva y Departamento de Comunicaciones sobre el consumo de medicamento en los establecimientos de salud, unidades móviles y demás, con énfasis en los puntos críticos de la emergencia. 3. personal de la Unidad de Medicamentos e Insumos Médicos: Deberá Integrarse al equipo de campo de la gerencia técnica.

	4. personal de la Unidad de Medicamentos e Insumos Médicos: En caso de ser necesario, deberá preparar compra de emergencia de medicamentos e insumos médicos.
ROJA	1. Mantener las actividades de la alerta naranja.

TABLA 7.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

NIVEL DE ALERTA	ACCIONES
VERDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar a todo el personal bajo su cargo. 2. Coordinar el transporte institucional y el apoyo interinstitucional de acuerdo a las necesidades del comité gestor y bajo la autorización de la Dirección Ejecutiva (De alerta verde en adelante).
AMARILLA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Activar al personal de acuerdo al cuadro de distribución de emergencia prediseñado y las necesidades estipuladas por el comité gestor (presentarse a su puesto de trabajo según la asignación). De ser necesario llamará a personal excedente que la Dirección Ejecutiva establezca. 4. Dotar de combustible a todos los vehículos FOSALUD, de manera que estén listos para un desplazamiento emergente.
NARANJA	<ol style="list-style-type: none"> 5. En alerta naranja, el jefe de servicios generales activará al grupo de motoristas, electricistas, para el funcionamiento de las unidades móviles. 6. Asignar un vehículo para el registro de imágenes a cargo del departamento de comunicaciones, desde alerta naranja. 7. Coordinar con las diferentes gerencias la distribución de vehículos y rutas de visita, monitoreo y distribución insumos y medicamentos de acuerdo a necesidad y previa autorización de la Dirección Ejecutiva. 8. Informar diariamente a la Dirección Ejecutiva y Departamento de Comunicaciones sobre el consumo de combustible y demás insumos referentes a transporte.
ROJA	2. Mantener las actividades de la alerta naranja.

TABLA 8.- GERENCIA DE TALENTO HUMANO Y SU EQUIPO.

NIVEL DE ALERTA	ACCIONES
<p style="text-align: center;">VERDE</p>	<p>1. Notificar el equipo bajo su responsabilidad (Reclutamiento de talento, desarrollo de competencias y administración de personal) desde alerta verde.</p>
<p style="text-align: center;">AMARILLA</p>	<p>1. Activar al gerente de recursos humanos, quien se debe presentar a la sede central en la alerta amarilla. El gerente considerará si llamará a otro recurso de su área.</p> <p>2. El gerente deberá integrarse al comité gestor, a partir del decreto de alerta amarilla.</p> <p>3. En alerta amarilla debe monitorear y velar a diario (mientras dure la alerta) por el estado de bienestar de cada recurso FOSALUD y su familia, con énfasis en las áreas críticas donde nuestro personal este en funciones.</p>
<p style="text-align: center;">NARANJA</p>	<p>1. Un designado de su jurisdicción se encontrará de turno en la sede administrativa desde alerta naranja (presentarse a sede central en horario no hábil, donde cumplirá turnos de 12 horas).</p> <p>2. Desde alerta naranja, coordinar las acciones de redistribución de personal de acuerdo a las necesidades que el comité gestor designe bajo la instrucción de la Dirección Ejecutiva, siguiendo los siguientes preceptos:</p> <p style="margin-left: 40px;">a. Si hay falta de acceso vial al establecimiento asignado por parte de FOSALUD, indicar al</p>

	<p>equipo o al recurso humano que se presente a la unidad FOSALUD más cercana.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Asignación de refuerzo de recurso humano según necesidad notificada, redistribuyendo equipos o recurso humano de unidades de salud aledañas o cercana a su vivienda. c. Notificación del equipo de psicólogos FOSALUD, y activación de estos de acuerdo a las necesidades posteriores a la primera etapa del desastre. <p>3. Mantener informada a la Dirección ejecutiva y al Departamento de Relaciones Públicas, el registro de horas laboradas por recurso por establecimiento por día de emergencia en función del informe institucional y erogación de fondos de salario.</p>
<p style="text-align: center;">ROJA</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Un designado de su jurisdicción se encontrará de turno en la sede administrativa desde alerta naranja (presentarse a sede central en horario no hábil, donde cumplirá turnos de 12 horas). 2. Desde alerta naranja, coordinar las acciones de redistribución de personal de acuerdo a las necesidades que el comité gestor designe bajo la instrucción de la Dirección Ejecutiva, siguiendo los siguientes preceptos: <ul style="list-style-type: none"> a. Si hay falta de acceso vial al establecimiento asignado por parte de FOSALUD, indicar al equipo o al recurso humano que se presente a la unidad FOSALUD más cercana. b. Asignación de refuerzo de recurso humano según necesidad notificada, redistribuyendo equipos o recurso humano de unidades de salud aledañas o cercana a su vivienda.

	<p>c. Notificación del equipo de psicólogos FOSALUD, y activación de estos de acuerdo a las necesidades posteriores a la primera etapa del desastre.</p> <p>3. Mantener informada a la Dirección ejecutiva y al Departamento de Relaciones Públicas, el registro de horas laboradas por recurso por establecimiento por día de emergencia en función del informe institucional y erogación de fondos de salario.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TABLA 9.- FUNCIONES DEL GERENTE FINANCIERO.

NIVEL DE ALERTA	ACCIONES
VERDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar el equipo bajo su responsabilidad (Presupuesto, tesorería y contabilidad) desde alerta verde.
AMARILLA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activar al gerente financiero, quien se debe presentar a la sede central en la alerta amarilla. El gerente considerará si llamará a otro recurso de su área. 2. El gerente deberá integrarse al comité gestor, a partir del decreto de alerta amarilla. 3. Analizar la posibilidad de establecer una partida monetaria de emergencia desde alerta amarilla, bajo aprobación de la Dirección Ejecutiva.
NARANJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un designado de cada área de su jurisdicción deberá estar disponible de llamada desde alerta naranja. 2. Coordinar las acciones financieras en apoyo a las actividades de campo supliendo las necesidades financieras emergentes en función de los recursos disponibles 3. Mantener informada a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Comunicaciones, del costeo diario de inversión.
ROJA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un designado de cada área de su jurisdicción se encontrará de turno en la sede administrativa de ser necesario desde

	<p>alerta naranja (Deberá presentarse a sede central en horario no hábil, donde cumplirá turnos de 12 horas).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Coordinar las acciones financieras en apoyo a las actividades de campo supliendo las necesidades financieras emergentes. 3. Mantener informada a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Comunicaciones, del costeo diario de inversión.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

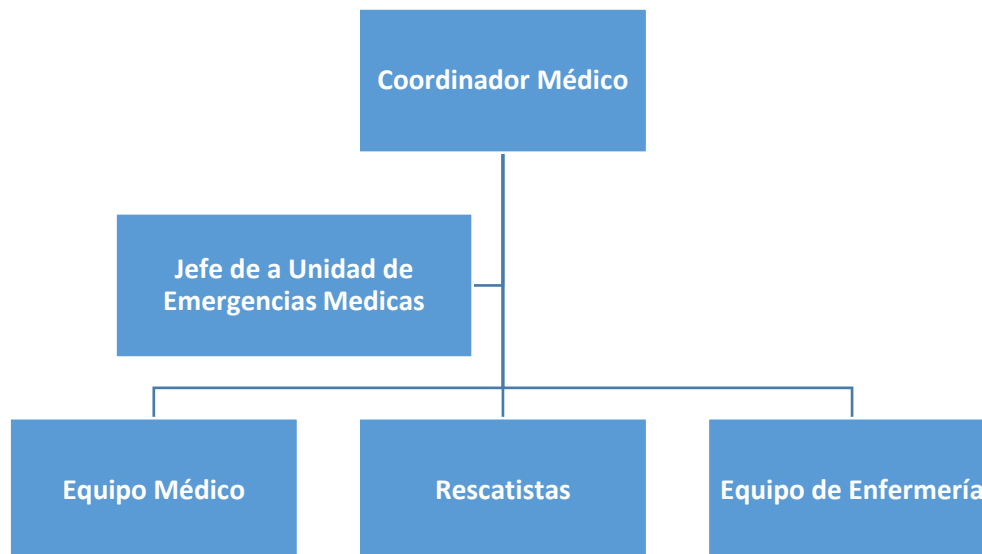
TABLA 10.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES.

NIVEL DE ALERTA	ACCIONES
VERDE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar el equipo bajo su responsabilidad. 2. El área de comunicaciones notificara a todo el comité gestor. 3. Monitoreo de la evolución del evento y actualización de la alerta a diario a la dirección ejecutiva y al comité gestor.
AMARILLA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Activar a todo su equipo desde alerta amarilla (presentarse a sede central). 5. Integrarse al comité gestor a partir del decreto de alerta amarilla. 6. Coordinar las acciones de comunicación con las diferentes gerencias del FOSALUD. 7. Mantener coordinación con los diferentes medios de información, con corte de informes a las 12 m.d. (o en el horario en que mejor se crea conveniente) de cada día del evento. 8. Consolidar la información de las diferentes gerencias y hacer resumen ejecutivo diario a la Dirección Ejecutiva.
NARANJA	<ol style="list-style-type: none"> 9. Activar a todo su equipo desde alerta amarilla (presentarse a sede central).

	<p>10. Integrarse al comité gestor a partir del decreto de alerta amarilla.</p> <p>11. Coordinar las acciones de comunicación con las diferentes gerencias del FOSALUD.</p> <p>12. Mantener coordinación con los diferentes medios de información, con corte de informes a las 12 m.d. (o en el horario en que mejor se crea conveniente) de cada día del evento.</p> <p>13. Consolidar la información de las diferentes gerencias y hacer resumen ejecutivo diario a la Dirección Ejecutiva.</p>
<p>ROJA</p>	<p>14. Activar a todo su equipo desde alerta amarilla (presentarse a sede central).</p> <p>15. Integrarse al comité gestor a partir del decreto de alerta amarilla.</p> <p>16. Coordinar las acciones de comunicación con las diferentes gerencias del FOSALUD.</p> <p>17. Mantener coordinación con los diferentes medios de información, con corte de informes a las 12 m.d. (o en el horario en que mejor se crea conveniente) de cada día del evento.</p> <p>18. Consolidar la información de las diferentes gerencias y hacer resumen ejecutivo diario a la Dirección Ejecutiva.</p>

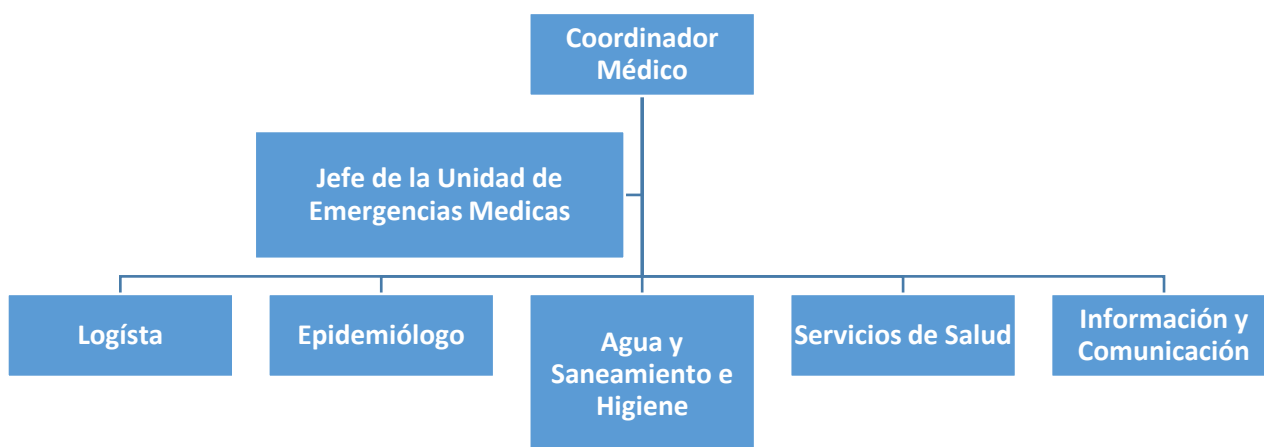
f.- Flujograma de activación

1.- Equipo USAR



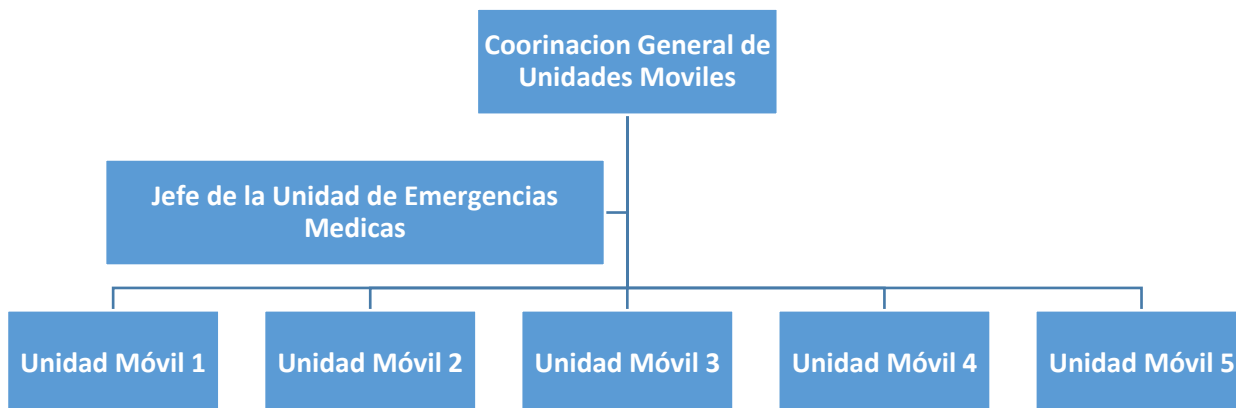
El Coordinador médico informa y mantiene la cadena de mando, coordina la emergencia a nivel de operaciones locales

2.- Equipo ENRR-S



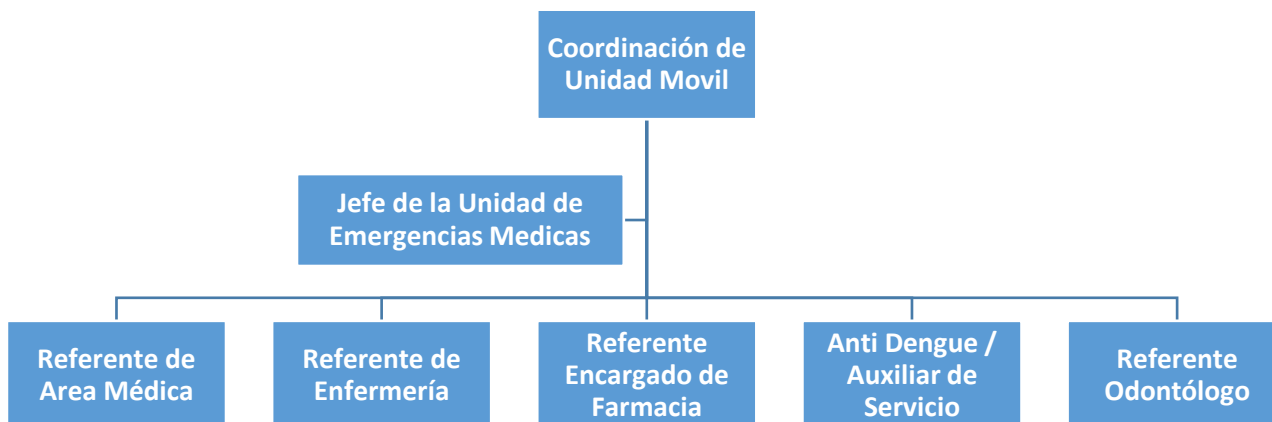
El Coordinador médico informa y mantiene la cadena de mando, coordina la emergencia a nivel de operaciones locales

3.- Equipo de Unidades Móviles



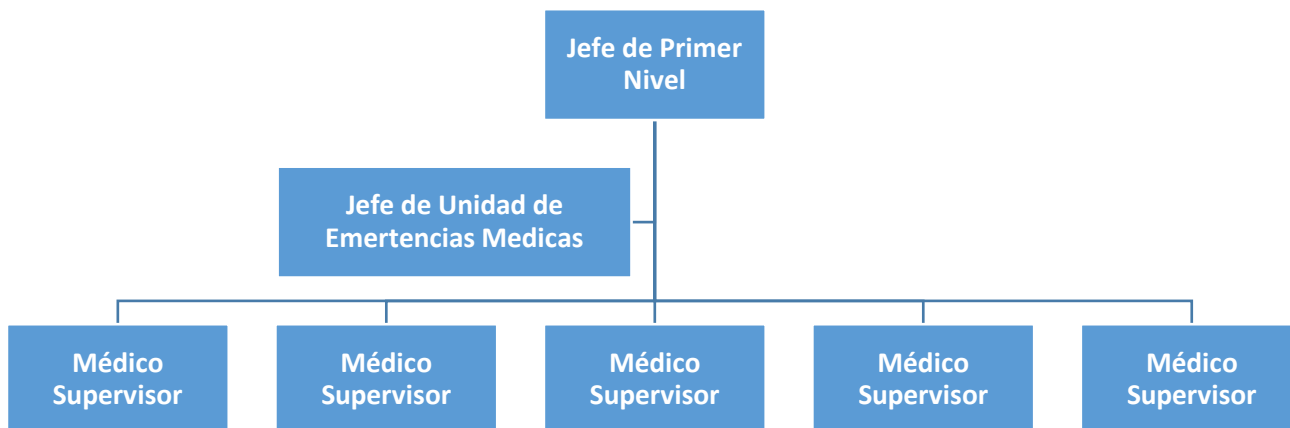
El Coordinador General de Unidades Móviles informa y mantiene la cadena de mando, coordina la emergencia a nivel de operaciones estratégicas y de forma locales

4.- Unidad Móvil



El Coordinador de Unidades Móviles informa y mantiene la cadena de mando, coordina la emergencia a nivel local

5.- Médicos Supervisores / US / director del CAE San Martín



El Coordinador de Primer Nivel de Atención mantiene la cadena de mando, coordina la emergencia a nivel local

VII. Alcance y Cobertura

El Fosalud participará en todas las emergencias o desastres en cualquier parte del territorio nacional e internacional según lineamientos del Ministerio de Salud o el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial aplicando el presente plan de activación y articulación para todos los equipos de respuesta

- Unidades Móviles
- Sistema de Emergencias Médicas
- Equipos Nacionales de Respuesta en Salud
- Unidad de Búsqueda y Rescate Urbano
- US y Centro de Atención de Emergencias San Martín

VIII. Anexos

NÚMEROS DE EMERGENCIAS



Dirección General
de Protección Civil
2201-2424



Policía Nacional Civil
911



Cuerpo de Bomberos
de El Salvador
913



Sistema de
Emergencias Médicas
132



Cruz Verde Salvadoreña
2284 5792



Comandos de Salvamento
2133-0000



Cruz Roja Salvadoreña
2239-4930



915



2506-9000



Grupo eprj
2233-5600



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN

TELEFONOS INSTITUCIONALES

Contacto	Área	Extensión	Correo Electronico
Héctor Granadeño	Recepción Sede	025	hectorgranadeno@fosalud.gob.sv
Paola Soto	Recepción Anexo	167	paolasoto@fosalud.gob.sv
Vigilancia	Sede	024	-
Vigilancia	Anexo	147	-
María Rosa de Elías	Asistente Dirección Ejecutiva	065	mariarosadeelias@fosalud.gob.sv
David Domínguez	Colaborador Dirección Ejecutiva	064	daviddominguez@fosalud.gob.sv
Josué Regalado	Asistente Técnico de Dirección	007	josueregalado@fosalud.gob.sv
Marta Arévalo	Oficial de Información	062	martaarevalo@fosalud.gob.sv
Patricia Rivera	Auditor Interno	070	patriciarivera@fosalud.gob.sv
Carlos Pintor	Asistente de Auditoría Interna	042	carlospintor@fosalud.gob.sv
Mauricio Martínez	Colaborador de Auditoría interna	020	mauriciomartinez@fosalud.gob.sv
Ana Valdez	Asistente de Auditoría Interna	052	anavaldez@fosalud.gob.sv
Marcela Martí	Gerente Legal		-
Ligia Argueta	Asistente de Gerencia Legal	209	ligiaargueta@fosalud.gob.sv
Nelson Marroquín	Jefe de Unidad Jurídica	017	josemarroquin@fosalud.gob.sv
Eduardo Ruiz	Colaborador Jurídico	180	angelruiz@fosalud.gob.sv
Edgar Ortiz	Colaborador Jurídico	021	edgarortiz@fosalud.gob.sv
Dora Cárdenas	Colaborador Jurídico	066	doracardenas@fosalud.gob.sv
Enrique Hernández	Colaborador Jurídico	159	enriquehernandez@fosalud.gob.sv
Josué García	Asesor de Gestión de Programas	063	josuegarcia@fosalud.gob.sv
Alejandra Sarmiento	Coordinador/a de investigación en salud	075	alejandrasarmiento@fosalud.gob.sv
Ana Avilés	Coordinadora de Proyectos	213	anaaviles@fosalud.gob.sv
Liliam Herrera	Coordinador/a de Movilización Social	076	liliamherrera@fosalud.gob.sv
Wilfredo Argueta	Jefe de Planificación	050	wilfredoargueta@fosalud.gob.sv
Mauricio Guerra	Colaborador de Planificación	078	mauricioguerra@fosalud.gob.sv
Gloria Zaldaña	Encargada de Costos	226	gloriazaldana@fosalud.gob.sv
Alan Cortez	Digitador de Costos	223	alancortez@fosalud.gob.sv
Magdalena Ramos	Digitador de Costos	222	magdalenaramos@fosalud.gob.sv
Ernesto Palacios	Jefe de Seguridad	051	ernestopalacios@fosalud.gob.sv
Yanira Calles	Secretaria de seguridad	214	yaniracalles@fosalud.gob.sv

Bárbara Velásquez	Jefe de Unidad de Género	049	barbaravelasquez@fosalud.gob.sv
Jorge Franco	Colaborador Unidad de Género	060	jorgefranco@fosalud.gob.sv
Gabriela Flores	Colaborador Unidad de Género	077	gabrielaflores@fosalud.gob.sv
Ena Rivas	Jefa de Comunicaciones	001	enarivas@fosalud.gob.sv
Nancy Moreno	Secretaria de Comunicaciones	005	nancymoreno@fosalud.gob.sv
Marchelly Funes	Asistente de Comunicaciones	002	marchellyfunes@fosalud.gob.sv
Alvin Molina	Coordinadora de comunicaciones	003	alvinmolina@fosalud.gob.sv
William Ramírez	Comunicador Digital	004	williamramirez@fosalud.gob.sv
Ángel Barahona	Técnico de Atención al Usuario	008	angelbarahona@fosalud.gob.sv
Orlando Vásquez	Diseñador Gráfico	069	orlandovasquez@fosalud.gob.sv
Roberto Pérez	Técnico en Comunicación y Digital Manager	071	robertoperez@fosalud.gob.sv
Carlos Guzmán	Redactor y Fotógrafo	072	carlosguzman@fosalud.gob.sv
Mario Machón	Jefe de Unidad de Medio Ambiente	027	mariomachon@fosalud.gob.sv
David Alas	Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional	074	davidalas@fosalud.gob.sv
Nahomi Estrada	Médico Clínica Empresarial	068	aliciaestrada@fosalud.gob.sv
Jeremías Tejada	Enfermero Clínica Empresarial	208	carlostejada@fosalud.gob.sv
Ulices Cardona	Gerente Administrativo	073	ulicescardona@fosalud.gob.sv
Veronica Fernández	Asistente GA	030	veronicafernandez@fosalud.gob.sv
Raquel Cruz	Encargada Fondo Circulante	028	raquelcruz@fosalud.gob.sv
Álvaro Ortiz	Jefe de UTI	058	alvaroortiz@fosalud.gob.sv
Catherine Arévalo	Secretaria UTI	041	catherinearevalo@fosalud.gob.sv
Carlos Fuentes	Coordinador de Desarrollo de Software	055	carlosfuentes@fosalud.gob.sv
William Rivera	Técnico de Desarrollo de Software	053	williamrivera@fosalud.gob.sv
Emmanuel Avelar	Técnico de Activos y Soporte Tecnológico	056	emmanuelavelar@fosalud.gob.sv
José Quezada	Técnico de Activos y Soporte Tecnológico	054	josequezada@fosalud.gob.sv
Denys Flores	Técnico de Redes y Comunicaciones	059	denyszuleta@fosalud.gob.sv
Vladimir Ruiz	Técnico de Redes y Comunicaciones	100	vladimirruiz@fosalud.gob.sv
Gustavo Rivas	Jefe de Servicios Generales	115	gustavorivas@fosalud.gob.sv
Luis Servellon	Asistente Administrativo	079	luiservellon@fosalud.gob.sv
Raúl García	Coord. de Mantenimiento de Flota vehicular	217	raulgarcia@fosalud.gob.sv

Rony López	Auxiliar Administrativo	114	ronylopez@fosalud.gob.sv
Moris Cruz	Asistente Administrativo	107	moriscruz@fosalud.gob.sv
Amílcar Cruz	Auxiliar Administrativo	104	amilcacruz@fosalud.gob.sv
Rubén Álvarez	Encargado de Combustible	103	rubenalvarez@fosalud.gob.sv
Virginia Cruz	Colaborador Administrativo	083	virginiamartinez@fosalud.gob.sv
Daniel Cruz	Auxiliar Administrativo	218	danielcruz@fosalud.gob.sv
Melvin Salguero	Técnico de Mantenimiento de Flota Vehicular	084	melvinsalguero@fosalud.gob.sv
Patricia Beltrán	Secretaria	085	patriciabeltran@fosalud.gob.sv
Ana Castro	Coord. de Mantenimiento de Instalaciones	102	anacastro@fosalud.gob.sv
Lizzeth Soriano	Técnico de Servicios Generales	206	lizzetesoriano@fosalud.gob.sv
Manuel Serpas	Col. en Mant. Infraestructura en funciones	087	manuelserpas@fosalud.gob.sv
Roberto Alvarado	Técnico en Mantenimiento	207	robertoalvarado@fosalud.gob.sv
Belky Dueñas	Coord. de Suministros Generales y Limpieza	109	belkyduenas@fosalud.gob.sv
Efraín Rugamas	Colaborador Administrativo	110	carlosrugamas@fosalud.gob.sv
Daniel Molina	Coord. de Control de bienes	113	danielmolina@fosalud.gob.sv
Roberto Peña	Colaborador Administrativo	112	robertopena@fosalud.gob.sv
Manuel Pérez	Auxiliar Administrativo	111	manuelperez@fosalud.gob.sv
Osvaldo Reyes	Colaborador Administrativo	088	osvaldoreyes@fosalud.gob.sv
Beatriz Valle	Jefe de UACI	037	beatrizvalle@fosalud.gob.sv
Guillermo Zimmermann	Asistente UACI	038	guillermozimmermann@fosalud.gob.sv
Ligia Torrellas	Coordinadora de Dis. y Seg. de PAAC	036	ligiatorrellas@fosalud.gob.sv
Nancy González	Colaborador Administrativo UACI	031	nancygonzalez@fosalud.gob.sv
Evelin Portillo	Colaborador Administrativo UACI	032	evelinportillo@fosalud.gob.sv
Geny Henríquez	Colaborador Administrativo UACI	033	genyhenriquez@fosalud.gob.sv
Gloria Castellón	Colaborador Administrativo UACI	035	gloriacastellon@fosalud.gob.sv
Cindy Vides	Colaborador Administrativo UACI	040	cindyvides@fosalud.gob.sv
Carlota Baños	Colaborador Administrativo UACI	057	gloriabanos@fosalud.gob.sv
David Ramos	Coord. Formalización de Contratos	061	joseramos@fosalud.gob.sv
Patricia Cruz	Colaborador Administrativo UACI	082	patriciacruz@fosalud.gob.sv
Ingrid Pacheco	Colaborador Administrativo UACI	039	ingridpacheco@fosalud.gob.sv

Marta Rodriguez	Archivo UACI	089	martarodriguez@fosalud.gob.sv
Carlos Escobar	Gerente Financiero	127	carlosecobar@fosalud.gob.sv
María Gladis García	Asistente Administrativo	125	gladisgarcia@fosalud.gob.sv
Carlos Guerrero	Tesorero Institucional	132	carlosguerrero@fosalud.gob.sv
René Villalta	Auxiliar Financiero Tesorería	129	renevillalta@fosalud.gob.sv
Claudina Flores	Colaborador Financiero Tesorería	133	claudinaflores@fosalud.gob.sv
Rocio Escalante	Colaborador Financiero Tesorería	134	rocioescalante@fosalud.gob.sv
Carlos Cortez	Auxiliar Financiero Tesorería	130	franciscocortez@fosalud.gob.sv
Jaqueline Erazo	Auxiliar Financiero Tesorería	122	jaquelineerazo@fosalud.gob.sv
Edgardo Pineda	Jefe Unidad de Presupuesto	139	edgardopineda@fosalud.gob.sv
Beatriz Oporto	Colaborador Financiero Presupuesto	141	beatrizoport@fosalud.gob.sv
Néstor Mena	Contador Institucional	138	nestormena@fosalud.gob.sv
José Aleman	Colaborador Financiero Contabilidad	136	josealeman@fosalud.gob.sv
Delmy Avalos	Auxiliar Financiero Contable	121	delmyavalos@fosalud.gob.sv
Diana Blanco	Auxiliar Financiero Contable	137	dianablanca@fosalud.gob.sv
José Portillo	Gerente Técnico	148	joseportillo@fosalud.gob.sv
Fatima Saravia	Asistente Administrativo	174	fatimasaravia@fosalud.gob.sv
Verónica Yanes	Secretaria de Gerencia	150	veronicayanes@fosalud.gob.sv
Elena Palma	Coord. de Prog. de 1er. Nivel de Atención	152	elenapalma@fosalud.gob.sv
Otoniel Sanchez	Coord. de Programa Hábitos Saludables	169	otonielsanchez@fosalud.gob.sv
Milton Estupinian	Coord. Programa Salud Bucal	123	miltonestupinian@fosalud.gob.sv
Xiomara González	Asistente de Investigación	124	xiomaragonzalez@fosalud.gob.sv
Carlos Orellana	Coordinador de Operaciones del SEM	126	carlosorellana@fosalud.gob.sv
Roberto Gavidia	Coord. Programa Emergencias Médicas	131	robertogavidia@fosalud.gob.sv
Ricardo Salinas	Coordinadora de Unidades Móviles	149	ricardosalinas@fosalud.gob.sv
Lilian Valladares	Supervisor de Enfermería	153	lilianvalladares@fosalud.gob.sv
Priscila Monterrosa	Coord. Registro de Producciones	170	adamonterrosa@fosalud.gob.sv
Raúl González	Encargado de quejas y denuncias	135	raulgonzalez@fosalud.gob.sv
Jackie Alvarado	Médico Epidemiologo	142	jackiealvarado@fosalud.gob.sv
Flor Reina	Médico Supervisor	143	florreina@fosalud.gob.sv
Hugo Barriento	Médico Supervisor	144	hugobarrientos@fosalud.gob.sv
Evelyn Rivera	Médico Supervisor	145	evelynrivera@fosalud.gob.sv
Celina Solis	Médico Supervisor	146	celinasolis@fosalud.gob.sv

Patricia Quintanilla	Médico Supervisor	151	patriciaquintanilla@fosalud.gob.sv
Efrain Escobar	Médico Supervisor	154	efrainescobar@fosalud.gob.sv
Carlos Macal	Médico Supervisor	155	carlosmacal@fosalud.gob.sv
Victor García	Médico Supervisor	156	victorgarcia@fosalud.gob.sv
Jossette Rodríguez	Médico Supervisor	140	jossetterodriguez@fosalud.gob.sv
Luz Montano	Nutricionista	157	luzmontano@fosalud.gob.sv
Coordinadores UM	Unidades Móviles	158	
Oswaldo Izaguirre	Jefe UGEMT	046	oswaldoizaguirre@fosalud.gob.sv
Ivania Sánchez	Secretaria de departamento	047	ivaniasanchez@fosalud.gob.sv
Ana Mojica	Logística y distribución tecnologías médicas	045	anamojica@fosalud.gob.sv
Luis Sibrián	Técnico de Gestión de Farmacias	080	luissibrian@fosalud.gob.sv
Kevin Urbina	Colaborador Administrativo UGEMT	081	kevinurbina@fosalud.gob.sv
Violeta Caamaño	Encargada de Medicamentos de Prog. Especiales	044	violetacaamano@fosalud.gob.sv
Napoleón Ramírez	Gerente de Talento Humano	014	napoleonramirez@fosalud.gob.sv
Reina Hernández	Secretaria de Gerencia	215	reinahernandez@fosalud.gob.sv
Brisseyda Nuñez	Secretaria	101	brisseydanunez@fosalud.gob.sv
Issania Cuellar	Asistente Administrativo	105	issaniacuellar@fosalud.gob.sv
Alfredo Mira	Técnico	106	alfredomira@fosalud.gob.sv
Ana Méndez	Jefe de Selección y Contratación de Personal	015	anymendez@fosalud.gob.sv
Maribel Marroquín	Auxiliar Administrativo	108	rosamarroquin@fosalud.gob.sv
Iris Leiva	Colaborador Administrativo de Contrataciones	116	irisleiva@fosalud.gob.sv
Elizabeth Urrutia	Colaborador Administrativo de Contrataciones	019	rosaurrutia@fosalud.gob.sv
Marta Cortez	Colaborador Administrativo de Contrataciones	117	martasevilla@fosalud.gob.sv
Roxana García	Jefe de Unidad de Compensaciones	205	roxanagarcia@fosalud.gob.sv
Erick González	Colaborador Administrativo de Compensaciones	006	erickgonzalez@fosalud.gob.sv
Patricia Amaya	Colaborador Administrativo de Compensaciones	026	patriciaamaya@fosalud.gob.sv
Marisol Rodríguez	Colaborador Administrativo de Compensaciones	011	marisolrodriguez@fosalud.gob.sv

Eva Hernández	Colaborador Administrativo de Compensaciones	022	evahernandez@fosalud.gob.sv
Silvia Padilla	Colaborador Administrativo de Compensaciones	012	silviapadilla@fosalud.gob.sv
Aracely Palacios	Colaborador Administrativo de Compensaciones	010	aracelypalacios@fosalud.gob.sv
Janet Cristales	Auxiliar Administrativo	118	evelincristales@fosalud.gob.sv
Mariana Orellana	Colaborador Administrativo	119	marianaorellana@fosalud.gob.sv
Marlene Zarsol	Jefe de Unidad de Desarrollo de Competencias	013	marlenezarsol@fosalud.gob.sv
Carla Pleitéz	Colaborador Administrativo de Desarrollo comp.	009	carlapleitez@fosalud.gob.sv
Axhuria García	Técnico de Atención al Usuario	120	axhuriagarcia@fosalud.gob.sv
Walter Rojas	Jefe de Planilla	016	walterrojas@fosalud.gob.sv
Darwin Aguilar	Colaborador Administrativo de planilla	212	darwinaguilar@fosalud.gob.sv
José Batres	Director CAE San Martín	2258-7658	josebatres@fosalud.gob.sv
Jennie Aguirre	Secretaria CAE San Martín	2258-7658	jennieaguirre@fosalud.gob.sv
Filadelfo Gómez	Jefe de Almacenes	2277-0274	filadelfogomez@fosalud.gob.sv
Guadalupe Castro	Administradora de oficinas y servicios	2277-0274	guadalupecastro@fosalud.gob.sv
Mayra Herrera	Oficial de Archivo	2277-0274	mayraherrera@fosalud.gob.sv
Julio Ventura	Impresiones El Matazano	2277-0274	julioventura@fosalud.gob.sv
Carlos Cortez	Guardalmacén de Medicamentos / Matazano	2277-0274	carloscortez@fosalud.gob.sv
Christian Campos	Guardalmacén Suministros Generales / Las Palmas	2297-8619	christiancampos@fosalud.gob.sv
Elenilson Portillo	Guardalmacén Insumos Médicos / Las Palmas	2297-8602	elenilsonportillo@fosalud.gob.sv
Vigilancia	Plantel Las Palmas	2297-8606	-