

2020



Instituto de Acceso
a la Información Pública

PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD



Elaboración de documento

Equipo Ad-hoc	Firma
Miriam Chávez	
Kenya Cabrera	
Doris Cabrera	
Alfredo Martínez	
Roberto Gutiérrez	
José Marroquín	

Aprobación de documento

Comisionados/as:	Firma
Silvia Cristina Pérez Sánchez	
Claudia Liduvina Escobar Campos	
Daniella Huevo	
José Alirio Cornejo	
Andrés Grégori Rodríguez	

Registro de cambios

Edición	Revisión	Fecha de emisión	Cambios realizados
01		Abril 2020	



Contenido

I.	Introducción	4
II.	Objetivo	4
III.	Alcance	4
IV.	Marco normativo	5
V.	Roles y competencias para la ejecución y seguimiento del plan de emergencia	6
VI.	Prevención del riesgo, salud y seguridad ocupacional	7
	Escenarios de riesgo	7
	Acceso a las instalaciones	8
	Durante la cuarentena	8
	Post cuarentena: personal de planta	9
	Personal temporal y prestadores de servicios	10
	Usuarios	10
	Procedimiento de limpieza y desinfección de las instalaciones	11
	Limpieza básica	11
	Limpieza Intermedia	11
	Desinfección y sanitización de las instalaciones del IAIP	11
	Suministros adicionales de higiene y limpieza requeridos para la emergencia	12
VII.	Medidas para la continuidad de las actividades	12
	Sensibilización	12
	Incorporación a las instalaciones	13
	Audiencias	18
	Recomendaciones sobre la comunicación	19
	Recomendaciones para la movilización y transporte del personal	19
	Protocolo en caso de que personal institucional se contagie	20
VII.	Tecnologías de la información y comunicación	21
VIII.	Eje de Presupuesto/Finanzas y Adquisiciones	22
	Presupuesto	23
IX.	Seguimiento	24
X.	Anexos	24



I. Introducción

La emergencia nacional y mundial por la Pandemia del Coronavirus (COVID -19) ha llevado al Gobierno a establecer un estado de emergencia nacional decretado, en un principio, a través del Decreto Legislativo No. 593 conteniendo una serie de medidas; entre las que destacan que a partir del 14 de marzo de 2020, medidas de distanciamiento social para mantener a la población salvadoreña en sus casas, utilizando la figura de la cuarentena domiciliar. Ambas medidas han forzado al Instituto de Acceso a la Información Pública - IAIP- a tomar decisiones a fin de continuar la misión encomendadas y a plantearse para ello, utilizar la modalidad de trabajar desde casa de manera remota.

En esa línea, es importante traer a cuenta que para desarrollar los planes y acciones necesarias para enfrentar la pandemia por COVID-19, la Presidencia de la República, por medio del Ministerio de Hacienda, ha realizado recortes presupuestarios, lo que ha obligado a que las instituciones afectadas reprogramen sus actividades.

Tal acción ha generado un impacto en la ejecución presupuestaria del presente año que sumado con la incertidumbre económica y financiera que puede enfrentar el país en los próximos años, ha llevado al Pleno del IAIP a tomar la decisión de elaborar el presente Plan de Contingencia y Continuidad, que contiene las acciones durante y post emergencia nacional. Esta normativa institucional, se basa en los principios de inclusión igualdad y participación, implementando la modalidad del trabajo desde casa, con la flexibilidad necesaria para el cumplimiento de las metas que sean posibles realizar, y tomando en consideración las condiciones y restricciones de los recursos institucionales, pero más que todo, respetando los derechos del personal que conforma el IAIP.

II. Objetivo

Garantizar la tutela del derecho de acceso a la información y protección de datos personales en El Salvador, definiendo las medidas o acciones de prevención necesarias para la protección del personal y usuarios/as, garantizando de manera segura la continuidad de los servicios que presta la institución.

III. Alcance

Este plan estará vigente en los meses restantes del 2020, con los ajustes respectivos al Plan Operativo Anual IAIP 2020, hasta que las condiciones nacionales permitan volver a la normalidad operativa.



IV. Marco normativo

La Presidencia de la República de El Salvador, para evitar el contagio y la propagación del virus, aprobó los Decretos Ejecutivos N° 4, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 19, 24, 26 y 29; donde se estipulan contingencias como evitar aglomeraciones, distanciamiento social, permanencia de la población en sus respectivos domicilios, en especial a las personas mayores de 60 años, mujeres embarazadas y personas con enfermedades crónicas. También, la inhibición de circulación y asistencia a las instituciones o centros laborales de todos aquellos trabajadores públicos que no sean estrictamente necesarios para brindar servicios vitales.

Al mismo tiempo, fueron emitidos por la Asamblea Legislativa, los siguientes Decretos: **No. 593, “Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia COVID-19”**, publicado el 14 de marzo de 2020, en el Diario Oficial No. 52, Tomo No. 426, vigente a partir de su publicación; el Decreto **No. 599, que contempla reformas al Decreto No. 593**, publicado en el Diario Oficial No. 58, Tomo No. 426, de fecha 20 del presente, vigente desde su publicación; el Decreto **No. 611, “Ley de Restricción Temporal de Derechos Constitucionales concretos para Atender la Pandemia COVID-19”**, publicado el 29 de marzo de 2020, en el Diario Oficial No. 65, Tomo No. 426, vigente desde su publicación; el Decreto **No. 622, “Prórroga del estado de emergencia nacional de la Pandemia COVID-19”**, publicado el 12 de abril de 2020, en el Diario Oficial No. 73, Tomo No. 427, vigente desde su publicación; el Decreto **No. 631, “Prórroga de la vigencia del Decreto Legislativo No. 593, de fecha 14 de marzo del año dos mil veinte y sus reformas posteriores, que contiene el estado de emergencia nacional de la Pandemia por COVID-19”**, publicado el 16 de abril de 2020, en el Diario Oficial No. 77, Tomo No. 427, vigente desde su publicación, el Decreto Ejecutivo **N° 21, “Medidas Extraordinarias de Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario, a fin de Contener la Pandemia COVID-19”**, publicado el 27 de abril de 2020, en el Diario Oficial N°84, Tomo N°427; el Decreto Legislativo **N° 593, “Prorroga la vigencia del Decreto Legislativo No. 593, de fecha 14 de marzo del año dos mil veinte y sus reformas posteriores, que contiene “Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia por COVID-19”**, publicado el 5 de mayo de 2020, en el Diario Oficial N°89, Tomo N°427.

Finalmente, el Decreto Legislativo N° 639, **“Ley de regulación para el aislamiento, cuarentena, observación y vigilancia por COVID-19”**, promulgada el 5 de mayo de 2020.

Los cuales son aplicables a todo el territorio nacional, declarando Estado de Emergencia Nacional, Estado de Calamidad Pública y Desastre Nacional, debido a la pandemia por COVID-19, propiciando restricciones temporales de los derechos consagrados en la Constitución, como la libertad de tránsito y otros. Sin embargo, el derecho de acceso a la



información pública y la protección de datos personales son derechos fundamentales y de suma importancia para la población.

Por tanto, este Instituto ha contemplado el desarrollo de la presente Plan de Contingencia y Continuidad durante y post emergencia nacional por COVID-19, adoptando la normativa anteriormente descrita, así como, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, Art. 13 letra d); el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Art. 12; la Constitución de la República, Arts. 1,6, 65 y 86; la Ley de Acceso a la Información Pública, Art. 10, número 8, Art. 58 letras a), b), c), p) y r); Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Arts. 60 y 61; Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) del IAIP, Arts. 14, 15, 38 y 39; y los Lineamientos de planificación institucional, Lineamientos de ejecución presupuestaria del IAIP.

V. Roles y competencias para la ejecución y seguimiento del plan de emergencia

- Aprobación de este plan de trabajo: Pleno
- Acciones puntuales sobre la atención a la emergencia:
 - Controles de acceso a las instalaciones: Unidad de Talento Humano y Servicios Generales.
 - Limpieza e higiene en las instalaciones: Gerencia Administrativa y Unidad de Servicios Generales.
 - Bienestar del personal: Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Unidad de Talento Humano.
 - Medidas de higiene y seguridad ocupacional: Gerencia Administrativa y Comité de Salud y Seguridad Ocupacional Institucional.
- Seguimiento y monitoreo institucional: Dirección Ejecutiva, Unidad de Planificación.
- Recursos y soporte de Tecnologías: Unidad de Tecnologías de la Información.
- Propuesta de modificaciones y ajustes presupuestarios: Unidad Financiera Institucional- sección de Presupuesto-, Dirección Ejecutiva, previa autorización de Pleno.
- Ajustes a los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales, adendas de bienes y servicios contratados: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones



Institucionales (UACI), Gerencia Administrativa y Gerencia de Garantía y Protección de Derechos, Dirección Ejecutiva, previa autorización de Pleno.

- Adquisiciones emergentes mediante Fondo Circulante de Monto Fijo: Encargado de FCMF, Gerencia Administrativa, Dirección Ejecutiva, previa autorización de Presidencia del IAIP.
- Adecuaciones a procesos internos de audiencias y resoluciones: Pleno, Dirección Ejecutiva, Gerencia de Garantía y Protección de Derechos y Unidad de Comunicaciones.
- Ejecución del plan: Dirección Ejecutiva, Gerencias, Jefaturas, Responsables y personal de las unidades organizativas que conforman el IAIP.

VI. Prevención del riesgo, salud y seguridad ocupacional

En la ejecución del plan de emergencia, el IAIP retoma las recomendaciones de ONU/DESC donde se establece que todos/as los/as trabajadores/as deberían estar protegidos/as de los riesgos de contagio en el trabajo, y los Estados deberían adoptar medidas reglamentarias apropiadas para garantizar que empleadores reduzcan al mínimo los riesgos de contagio de acuerdo con las normas de salud pública de las mejores prácticas. Frente a ello, considera que es indispensable la prevención del riesgo para las personas, por lo que se han definido los siguientes escenarios a afrontar como parte de la emergencia.

Escenarios de riesgo

La probabilidad de introducción y propagación del virus en las instalaciones del IAIP se incrementa en la medida que más personal ingrese y permanezca en las instalaciones, aun cuando se tomen medidas de higiene personal, dado el alto grado de propagación y permanencia del virus, tal como ha quedado demostrado con la contaminación de personal médico. En ese contexto se puede clasificar el riesgo en bajo, medio o alto.

Riesgo bajo: Limitado o ningún personal ingresa a las instalaciones del IAIP y a la fecha no se reportan casos confirmados de personal con síntomas o positivos a la enfermedad COVID-19.

Riesgo medio: Se incrementa el ingreso de personas a las instalaciones del IAIP, se reinician algunos servicios a la población, la probabilidad que una persona contaminada con el virus y asintomática ingrese a las instalaciones existe. Por lo que no se podría prevenir su ingreso.



A la fecha en El Salvador hay una tendencia al incremento de casos confirmados de personas por COVID-19. No se sabe con exactitud la tendencia que tomará el virus en las próximas semanas.

Riesgo alto: En la medida que haya mayor índice de propagación por COVID-19 en el país y se incremente el ingreso de personas a las instalaciones del IAIP, sean internas, usuarias, proveedores de bienes y servicios, entre otras, la probabilidad de contagio será mayor, aun cuando se implementen medidas sanitarias y de prevención en el personal.

Sobre la base de lo anterior, se dispone:

Acceso a las instalaciones

Durante la cuarentena

El acceso a las instalaciones del Instituto será de forma restrictiva durante el periodo de cuarentena (salvo disposiciones emitidas por la Asamblea Legislativa), con la finalidad de mantener la salud de las personas.

Las personas, que por su labor o por disposición del Órgano competente, tengan que presentarse a la institución, deberán de mantener las medidas de precaución (uso de mascarilla, lavado frecuente de manos y uso de alcohol gel) y distanciamiento social recomendado (1.5 metros de distancia). De manera general, las actividades se desarrollarán de forma remota, hasta nuevo aviso.

El procedimiento durante la cuarentena para el ingreso a las instalaciones será el siguiente:

- a) Persona interesada, solicita la autorización a su Jefatura.
- b) Jefatura coordina la petición con la Dirección ejecutiva.
- c) Dirección Ejecutiva solicita a la Comisionada Presidenta la autorización para el ingreso a las instalaciones.
- d) La Comisionada Presidenta revisa la solicitud y lo autoriza por escrito.
- e) Dirección Ejecutiva notifica la autorización y coordina el ingreso (incluyendo movilidad, si el transporte público se encuentra operando de manera irregular).
- f) Por medio de correo electrónico, la persona autorizada notificará su llegada y salida de las instalaciones del Instituto, a la jefatura, Servicios Generales y Dirección Ejecutiva.
- g) Servicios Generales registra una bitácora de las personas que ingresan, con sus respectivas fechas.



Nota: El ingreso a las instalaciones es exclusivamente para atender las actividades por las cuales se autoriza en la notificación. No podrán realizarse otras actividades profesionales o personales.

Post cuarentena: personal de planta

Una vez que el decreto que establece la cuarentena finalice (o la Asamblea lo establezca) y se permita la normalización del trabajo en las instalaciones del Instituto, se llevarán a cabo las siguientes medidas:

- a) El ingreso del personal a las instalaciones será exclusivamente por la entrada “Acceso para personal IAIP” ubicada a un costado de la Plaza Oca Chang. La entrada principal será exclusivamente para personas externas al Instituto.
- b) Para ingresar a las instalaciones, el personal no deberá presentar sintomatología: tos, gripe, dolor de garganta, problemas respiratorios o fiebre. Además, se tomará la temperatura al personal y se negará el ingreso a aquellas personas cuya temperatura exceda los 37.7 grados centígrados. De ser así, el personal deberá realizar consulta médica para determinar el origen de la fiebre y enviar posteriormente copia de la certificación médica a su jefatura inmediata y Unidad de Talento Humano.
- c) En el momento en que se presente un caso sospechoso o confirmado de coronavirus, el personal deberá notificar a su jefatura inmediata y esta a la Unidad de Talento Humano, para seguir el protocolo establecido en este documento. Esta información deberá ser manejada bajo los mismos criterios establecidos por las entidades públicas a cargo del manejo de la emergencia.
- d) Al ingresar a la institución, se deberá desinfectar las manos con alcohol gel, el cual estará disponible en los dispensadores para tal efecto.
- e) Del mismo modo procederá a la desinfección de sus teléfonos celulares, maletines, carteras y zapatos.
- f) El personal debe realizar el lavado frecuente de manos con agua y jabón o usar guantes. Particularmente, quienes atienden al público deberán desinfectar sus manos después de cada atención donde haya tenido que intercambiar documentos con las personas usuarias.
- g) Mantener la distancia mínima de 1.5 metros entre personas, así mismo se prohíben los saludos de manos, abrazos y besos, hasta nuevo aviso.
- h) Se recomienda evitar tocar su rostro, particularmente ojos, nariz y boca.
- i) Por el período que se considere necesario, los artículos de uso común para agua y café (oasis, tazas, platos, cubiertos, etc.) no podrán utilizarse. Se recomienda, en la medida de lo posible, tener en las instalaciones dichos enseres.



- j) Es recomendable que al regresar a casa la ropa utilizada en la jornada laboral sea cambiada antes del ingreso a la misma y proceder a la desinfección de los objetos que les acompañe.
- k) Aplican las medidas anteriormente contempladas al salir de casa

En relación al acceso a las instalaciones del IAIP, (salvo disposiciones emitidas por la Asamblea Legislativa), se deberán comprobar las siguientes condiciones:

Personal temporal y prestadores de servicios

En relación a los controles de acceso a las instalaciones para personal temporal o prestadores de servicios, se deberán comprobar las siguientes condiciones adicionales a las anteriores:

- a) Todo personal temporal que ingrese a las instalaciones del Instituto deberá ser notificado a la Unidad de Talento Humano, por la Jefatura de la Unidad que realiza el trámite, con la finalidad de disponer de un registro y control de personal en las instalaciones.
- b) Previo al ingreso a las instalaciones, se realizará toma de temperatura y se proporcionará alcohol gel, así como otras medidas de desinfección que se consideren oportunas y disponibles. Se explicará que es una medida general que aplica tanto para personal institucional como para externos/as.
- c) Se prohíbe totalmente el ingreso a personas ajenas a la institución a las áreas de trabajo.
- d) En el caso de áreas comunes, se dispondrá de un espacio exclusivo para usuarios/as; el cual será utilizado por todas las personas que realicen actividades con el personal de la Institución. Este espacio será desinfectado antes y posterior a su uso.

Usuarios

- a) A las personas usuarias del IAIP, se les explicará la importancia del cumplimiento de las medidas de prevención para no contraer la enfermedad.
- b) Su permanencia en las instalaciones se limitará al estricto e imprescindible periodo que dure la actividad correspondiente.
- c) La movilidad de los/as usuarios/as deberá ser limitada únicamente donde se requiera su presencia.

- d) En caso de presentar alguna sintomatología, se le solicitará, amablemente, su retiro de la institución hasta que se encuentre en mejores condiciones de salud. En caso de una denegatoria se procederá a gestionar con la autoridad competente, Policía Nacional Civil (PNC), Ministerio de Salud (MINSAL).

Todas las medidas adoptadas en las fases previas deben seguirse cumpliendo y acatando, siempre y cuando se complementen y no contradigan lo aquí expuesto.

Procedimiento de limpieza y desinfección de las instalaciones

El procedimiento de limpieza y desinfección de las instalaciones del Instituto posterior al periodo de cuarentena, se realizará en tres niveles, iniciando con la limpieza básica de las instalaciones del Instituto por el personal de servicios generales, hasta un proceso de desinfección y sanitización más integral y completo, el cual podría ser realizado mediante la contratación de una empresa especializada en sanitización de espacios e instalaciones. El proceso se describe según detalle:

Limpieza básica

- Frecuencia: Diaria
 - Las áreas destinadas para la atención al público serán desinfectadas inmediatamente después de su uso.
- Realizada por: personal de servicios generales del IAIP
- Objetivo: mantener en condiciones de limpieza y desinfección básica las instalaciones del IAIP

Limpieza Intermedia

- Frecuencia: semanal
- Realizada por: personal de servicios generales del IAIP
- Objetivo: mantener en condiciones de limpieza y desinfección apropiadas las instalaciones del IAIP

Desinfección y sanitización de las instalaciones del IAIP

- Frecuencia: quincenal o a demanda
- Realizada por: empresa sub contratada
- Objetivo: mantener en condiciones de desinfección y sanitización las instalaciones del IAIP

Durante todo este periodo se dará énfasis, tal como se ha realizado a la fecha a las siguientes acciones:



- a) Limpieza frecuente de pisos, perillas y demás mobiliario con el cual se tiene contacto constantemente, se realizará con materiales desinfectantes, (se continuará proporcionando materiales desinfectantes y de protección a las personas que tienen contacto frecuente con usuarios). Se realizará limpieza de aires acondicionados de manera frecuente, en el periodo posterior a la cuarentena (o una vez se restablezcan las labores en las instalaciones).
 - i) Esta limpieza se hará con la empresa contratada
 - ii) Además, se hará limpiezas básicas por parte del personal de la Institución
- b) Se abrirán ventanas y puertas para permitir la aireación de las instalaciones.
- c) Se realizará limpieza y desinfección de las alfombras de las entradas del IAIP de forma frecuente.

Suministros adicionales de higiene y limpieza requeridos para la emergencia

El presupuesto estimado para la implementación de las medidas extraordinarias de higiene y limpieza se ha proyectado para un periodo de tres meses (Ver Anexo 1), a partir de la reincorporación del personal a las instalaciones, considerando las existencias actuales de suministros y la cantidad de personal de planta del IAIP, esta estimación asciende a la cantidad de Once Mil Trescientos Veintinueve 73/100 dólares (**\$11,329.73**), los cuales deberán ser aprobados por Pleno e identificar la fuente de financiamiento en la medida que se requieran realizar las adquisiciones. La Gerencia Administrativa únicamente dispone del presupuesto asignado para los gastos operativos contemplados en el Plan Operativo Anual vigente. De mantenerse la condición, este presupuesto tendría que ser re-evaluado.

VII. Medidas para la continuidad de las actividades

Sensibilización

Se brindará capacitación continua al personal Institucional sobre los nuevos riesgos del entorno relacionados con COVID-19 -sean físicos o emocionales- y, de ser necesario, se proveerá el equipo de protección de acuerdo a condiciones actuales, tipo de trabajo a realizar y de conformidad con el riesgo del puesto.



La capacitación podrá realizarse a través de cursos virtuales con el apoyo del comité de Salud y Seguridad Ocupacional, o personal médico certificado.

También se utilizarán medios electrónicos y físicos para difundir información sobre la enfermedad como: ¿Qué es COVID-19?, ¿Qué la produce?, formas de transmisión, sensibilización sobre medidas de higiene, métodos de prevención, mitos y realidades, afectaciones dentro de la institución (si alguien quiere compartirlo y dar a conocer su experiencia), vivencias durante la cuarentena (si alguien quiere compartirlo y dar a conocer su experiencia).

Se elaborará una programación para que a partir de mayo de 2020, inicie la gestión y desarrollo de procesos formativos para gerencias, jefaturas y coordinaciones en temáticas como: Gestión del trabajo remoto coordinación de equipos de trabajo, herramientas tecnológicas, entre otros.

De igual manera se elaborará, en coordinación con las áreas relacionadas, una guía para realizar trabajo remoto con seguridad, la cual contendrá una selección de las principales medidas de protección a tener en cuenta y que puedan ayudar al trabajo remoto, minimizando los riesgos, para la seguridad en el tratamiento de la información del IAIP y tomando en cuenta las normas aplicables vigentes.

Se sugiere contemplar una asignación presupuestaria para incorporarse a los procesos de formación de INSAFORP, lo que equivaldría a un costo anual de: **\$6,729.00** dólares (según planilla proyectada de 2020); con el fin de disponer de mayores opciones de formación a través de esta institución.

Incorporación a las instalaciones

El proceso de incorporación a las instalaciones del Instituto debe estar basado en la premisa de protección del personal como de las personas titulares del mismo. Por lo que a continuación se especifican circunstancias o razones que pueden exonerar la realización del trabajo en la sede (sobre la base de decretos y normativa vinculante):

1. Personal que tenga nexos epidemiológicos.
 - a. Que haya tenido COVID-19 o alguna persona que resida en la misma vivienda
 - b. Personal que vive con profesionales de la salud o empleados en general, trabajando en la emergencia o similares: centros de cuarentena/contención o apoyo a estos, o distribución de alimentos.
2. Por la imposición de medidas extraordinarias respecto al establecimiento de cercos sanitarios en los límites territoriales del domicilio del personal.

- a. Identificar posibles focos de contaminación (epicentros de contagio), a partir de los datos estadísticos y lugares de vivienda del personal
 - b. Identificar si alguna persona que trabaja en las instalaciones proviene de zonas con más procesos de contagio
3. Personal mayor de 60 años.
 4. Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia¹.
 5. Personal con enfermedades crónicas (como insuficiencia renal crónica o trasplantados, cáncer en proceso de radioterapias o quimioterapias, VIH, lupus, diabetes mellitus y enfermedades pulmonares crónicas²).
 6. Personal con domicilio en el interior del país, quienes tengan que utilizar el servicio de transporte público y tengan que transbordar en reiteradas ocasiones.
 7. Personal que brinde asistencia y cuidado a niños y niñas³, adultos mayores⁴, personas con discapacidad⁵ o personas especialmente vulnerables por enfermedades crónicas.

Todas las circunstancias no evidentes deben estar debidamente justificadas.

Otros elementos a tener en cuenta para trabajar en la sede:

- Se debe contemplar el periodo de incubación de la enfermedad
- Capacidad del IAIP para proveer transporte a las personas, cuyas funciones son imprescindibles, que se movilizan en transporte público.

Para esto, se tomará como base el diagnóstico de recolección de información que se ha trabajado y sus resultados.

De los resultados del diagnóstico, se analizará y decidirá quiénes trabajarán desde casa hasta que la pandemia esté controlada y con un riesgo de contagio mínimo (se incorporarán, probablemente, en el grupo 3 de la Tabla 1).

Sobre la base de las medidas del eje prevención del riesgo, salud y seguridad ocupacional, cuando se levante la cuarentena, se contempla un proceso gradual para que el personal se

¹ Decreto Ejecutivo N° 404, “Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna”, publicado el 12 de agosto de 2013,, en el Diario Oficial N°145, Tomo N°400, Art. 1, 2, 3 y 4.

² Decreto Ejecutivo N° 21, “Medidas Extraordinarias de Prevención y Contención para Declarar el Territorio Nacional como Zona Sujeta a Control Sanitario, a fin de Contener la Pandemia COVID-19”, publicado el 27 de abril de 2020, en el Diario Oficial N°84, Tomo N°427, Art. 13

³ Decreto Legislativo N° 839 “Ley de protección Integral de la Niñez y Adolescencia” de fecha 16 de abril de 2009, publicado en el Diario Oficial N° 68, Tomo N° 383. Art. 7, 9,11 y 13

⁴ Decreto Legislativo N° 717 “Ley de Atención Integral para la Persona Adulta Mayor” de fecha 23 de enero de 2002, publicado en el Diario Oficial N° 38, Tomo N° 354. Art. 3

⁵ Decreto Legislativo N° 717 “Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad” de fecha 24 de mayo de 2000, publicado en el Diario Oficial N° 95, Tomo N° 347. Art. 4 y 7

incorpore físicamente a las instalaciones, en un período de ocho semanas, estableciendo tres grupos de ingreso, de la siguiente manera:

Tabla 1:

VARIANTE	PRIMER GRUPO	SEGUNDO GRUPO	TERCER GRUPO
Periodo de implementación	Primeras cuatro semanas	A partir de la quinta semana	A partir de la octava semana
Porcentaje	Menor al 35 % de la totalidad del personal	50 % de la totalidad del personal	70 % de la totalidad del personal Con un incremento semanal del 10 %
Conformación	Pleno, Dirección Ejecutiva, Jefaturas y personal técnico, que desarrollan las principales funciones en el IAIP y compromisos administrativos: (salvo quienes especifiquen y justifiquen circunstancias que puedan exonerar la realización del trabajo presencial): -Gerencia de Garantía y Protección de Derechos -Unidad de Tecnologías de la Información -Servicios generales y transporte de la Gerencia Administrativa -Unidad Financiera (solo los días que se requiera) -Unidad de Talento Humano (solo los días que se requiera) -Unidad de Comunicaciones	De las unidades organizativas que prestan servicios de las funciones del IAIP y compromisos administrativos. Pueden adicionarse jefaturas y personal de las siguientes unidades: (salvo quienes especifiquen y justifiquen circunstancias que puedan exonerar la realización del trabajo presencial): -Unidad de Acceso a la Información Pública -Unidad de Comunicaciones -Unidad Financiera (solo los días que se requiera) -Unidad de Talento Humano (solo los días que se requiera)	Totalidad del personal (salvo quienes especifiquen y justifiquen circunstancias que puedan exonerar la realización del trabajo presencial): -Unidad de Planificación -Unidad de Estudios e Investigaciones -Unidad Institucional de Género -Unidad de Auditoría Interna -Unidad de Cooperación y proyectos -Unidad de Formación -Unidad Evaluación del Desempeño -Gestión Documental y Archivos -Unidad de Adquisiciones Contrataciones

<p>Rotación</p>	<p>Los grupos de trabajo de las unidades organizativas podrán rotarse semanalmente, con el objetivo de no sobrepasar el 35% del total del personal.</p> <p>La rotación está sujeta a discreción de las jefaturas respectivas; pero deberá ser el mismo grupo por semana.</p>	<p>Los grupos de trabajo de las unidades organizativas podrán rotarse semanalmente, con el objetivo de no sobrepasar el 50% del total del personal.</p> <p>La rotación está sujeta a discreción de las jefaturas respectivas.</p>	
<p>Atención y servicio al cliente</p>	<p>No se atenderán usuarios, bajo la modalidad presencial, solo virtualmente, durante esta etapa.</p> <p>Se podrán realizar audiencias de manera virtual, a partir de la tercera semana.</p>	<p>Se atiende al público de forma presencial y en modalidad virtual.</p> <p>Se tomarán las medidas de seguridad y distanciamiento social, incluidas en este documento.</p>	<p>Se atiende público usuarios presencialmente y en modalidad virtual.</p> <p>Se tomarán las medidas de seguridad y distanciamiento social.</p> <p>Si las condiciones lo permiten, se realizarán audiencias presenciales.</p>

Los grupos realizarán jornadas completas, de 8 a. m. a 4 p. m.

Las audiencias deberán de realizarse los días martes, miércoles y jueves.

Notas

1. Todas las jefaturas y personal técnico que no se presente a trabajar físicamente al Instituto seguirán sus labores en la modalidad de trabajo desde casa.
2. Desde el primer grupo de ingreso, se tomarán todas las medidas de prevención, seguridad y distanciamiento social.
3. Se designará una única entrada y salida para el personal del instituto y otra diferente para el público usuario.
4. Se llevará registro del público usuario, del trámite que realiza y del personal que le atiende.



5. Se habilitará una zona de atención para el público usuario, al que ingresarán tomando las medidas de prevención, seguridad y distanciamiento social.
6. Se prohíbe el acceso a otras áreas de trabajo por parte de personas ajenas a la institución.
7. Se podrá realizar nuevas distribuciones físicas y usos de espacios, como pasillos y salas, para reacomodar, por ejemplo, los escritorios que no cumplen con dos metros de distancia entre ellos, así como otras acciones similares.
8. Para el intercambio de documentos se podrán colocar cajas en las entradas de cada oficina (identificando con un post it el nombre de la persona destinataria y de la remitente).
9. Se podrán segmentar grupos de trabajo y establecer horarios diferentes para el almuerzo.
10. Se utilizarán los medios electrónicos para realizar las reuniones de trabajo. Cuando sea imprescindible la reunión presencial, se minimizará el número de personas, de acuerdo al área en que se realice la reunión.
11. Con el fin de que el personal pueda cumplir con sus funciones, en la modalidad de trabajo desde casa, se identificarán las necesidades de equipo informático, móvil y de internet necesario, priorizando las áreas que más lo requieran, en función de cumplir con las actividades fundamentales del IAIP.

Mecanismo para determinar el personal que se considerara en las excepciones

1. La Unidad de Talento Humano elaborará, en coordinación con la Unidad de Protección de Datos Personales, una ficha para recolectar y actualizar la información referida a los elementos contemplados para la exoneración del trabajo en la sede del Instituto.
2. La ficha la enviará, por vía electrónica, la Jefatura de Talento Humano a todo el personal.
3. El personal al realizar el llenado del formulario y enviarlo, se entiende por otorgado el consentimiento para que sus datos personales sean tratados conforme a lo señalado en el aviso de confidencialidad, única y exclusivamente, a la jefatura de Talento Humano, en las siguientes 24 horas de recibido el correo.
4. La información será sistematizada, exclusivamente, por la jefatura de Talento Humano
5. La jefatura de Talento Humano requerirá, al personal que corresponda, de acuerdo con la ficha, los documentos donde conste la situación señalada, para exonerar el trabajo en la sede del Instituto.

6. La jefatura de Talento Humano brindará al pleno datos estadísticos anonimizados y generalizados con el propósito de obtener las autorizaciones correspondientes, de acuerdo al plan de contingencia y continuidad, preservando siempre la identidad de los encuestados con la situación específica brindada.
7. El Pleno autoriza la lista de las personas que estarán exoneradas del trabajo en la sede del Instituto.
8. La jefatura de Talento Humano notificará a las jefaturas y personal correspondiente de que fueron autorizados por el Pleno para exonerar el trabajo en la sede del Instituto; y se les recordará que deben cumplir con sus respectivos planes de trabajo y participar de las reuniones, según se les convoque.
9. El Pleno determinará el plazo autorizado para exonerar el trabajo en la sede del Instituto.
10. El porcentaje, así como el personal en las instalaciones, será revisado una vez cada semana por el Pleno, se modificará según corresponda y lo establecerá así en punto de acta.

Audiencias

Las audiencias se desarrollarán de acuerdo a las siguientes etapas:

- a. Etapa 1: de forma virtual a partir de la tercera semana del reinicio de labores en las instalaciones del IAIP.
 - i. Pleno en las instalaciones o de forma virtual
 - ii. Institución apelada de forma virtual o presencial en un espacio aparte
 1. Se asignará una computadora, la cual se desinfectará luego de su uso
 - iii. Apelante de forma virtual o presencial en un espacio aparte
 1. Se asignará una computadora, la cual se desinfectará luego de su uso
 - iv. Transmisión en línea para el público y periodistas

Las primeras dos semanas del reinicio de labores en las instalaciones serán para organizar todo el proceso para realizar las audiencias.

- b. Etapa 2: de forma presencial, a partir de la octava semana del reinicio de labores en las instalaciones del IAIP. Estarán en las instalaciones:
 - i. El pleno
 - ii. Institución apelada
 - iii. Apelante

Transmisión en línea para el público y periodistas



- c. Etapa 3: de forma presencial, a partir de la semana diez del reinicio de labores en las instalaciones del IAIP, las audiencias se realizarán normalmente, si la situación del país lo permite.

Además, se debe de trabajar un lineamiento o protocolo para el ente obligado, apelante y medios de comunicación, detallando estos elementos. Deberá ser socializado con todas las partes.

Se valorará hacer excepciones para medios de comunicación, cuando la actividad se realice de forma presencial.

Recomendaciones sobre la comunicación

1. Establecer la comunicación por medio de los canales señalados, esto facilitará el seguimiento de actividades y proyectos, y evitará la duplicidad de esfuerzos en el seguimiento de las tareas.
2. Mantener una comunicación constante con el equipo de trabajo.
3. Desarrollar reuniones para el seguimiento de actividades.
4. Hacer uso de correo electrónico para la comunicación formal interna o externa.
5. Utilizar la aplicación Google Chat para consultas directas y confirmación de actividades o reuniones.
6. Al hacer uso de la aplicación Google Meet, mantener el micrófono desactivado hasta el momento de su participación y la activación de la cámara es opcional.

Recomendaciones para la movilización y transporte del personal

El personal que se moviliza en el transporte público deberá tomar todas las medidas de prevención a efecto de evitar contagios por esta vía.

El Pleno del IAIP, en coordinación con las unidades competentes, podrá evaluar e implementar, de ser necesario, y de acuerdo a los recursos disponibles, las medidas que contribuyan a reducir la exposición del personal en el transporte público, con el fin de subsanar dificultades de movilización. Las opciones que se tendrán son:

Opción 1: el IAIP proveerá el servicio, a las personas que son imprescindibles en las instalaciones de la Institución (servicios generales, UFI, UTH).



Opción 2: Se podrá identificar (UFI/ presupuestos) una asignación presupuestaria para pagar transporte UBER, con el fin de que las personas que se movilizan en transporte público minimicen el riesgo.

Opción 3: Las personas que se transportan en servicio público podrán trabajar desde casa, con el fin de reducir su exposición al virus.

Protocolo en caso de que personal institucional se contagie

Los pasos a seguir si una persona dentro del IAIP es sospechosa de COVID-19 son:

1. Si los síntomas se dan en las instalaciones del IAIP, se le debe indicar al servidor/a o usuario/a que se comunique con la línea gratuita 132 del Ministerio de Salud (MINSAL), para que se active el protocolo de evaluación. Si los síntomas son asociados a signos de gravedad, se debe reportar al servicio de ambulancia para su traslado inmediato. En este caso, se aislará a dicha persona mientras se le brinda la atención inicial y se revisará el personal que tuvo contacto con ella, quienes también estarán sujetos a las indicaciones del personal de Salud.
2. Si el resultado de la prueba COVID-19 es positiva, la institución dará al servidor la licencia correspondiente para su tratamiento, indicando la importancia de seguir el protocolo médico que le indiquen. Es necesario destacar que la confidencialidad sobre el diagnóstico es fundamental, ya que revelar la información personal conlleva daño moral y psicológico, por lo que se aplicará para el manejo de la información los lineamientos desarrollados por el IAIP, proporcionando de ser necesario, solamente la información que corresponda para la toma de decisiones o acciones.
3. Si un servidor/a es positivo a la prueba de COVID-19, lo recomendable será que se realice la comunicación al personal de manera transparente y proactiva, informando las acciones preventivas a tomar:
 - Elaborar una lista de posibles nexos epidemiológicos.
 - Mantener al personal (con nexo epidemiológico) trabajando desde casa, sugiriendo que se tomen las medidas de seguridad recomendadas como posibles casos de COVID-19.
 - Desinfectar las zonas de trabajo.
 - No se tolerará ningún tipo de discriminación sobre este tema. De confirmarse este tipo de situaciones, el Pleno procederá con las acciones disciplinarias correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.



VII. Tecnologías de la información y comunicación

Recursos disponibles para las comunicaciones institucionales

Para desarrollar las actividades y proyectos es importante establecer los mecanismos y canales de comunicación, con el fin de garantizar el intercambio efectivo de información. Para ello es necesario determinar las tecnologías y herramientas que faciliten la comunicación entre el equipo de trabajo, así como con entidades externas con quienes se mantiene estrecha relación, como cooperantes o alianzas estratégicas.

Por lo anterior, se establecen las siguientes aplicaciones para la comunicación:

1. Correo electrónico institucional, al cual se puede ingresar desde casa por medio de un equipo de escritorio, portátil o teléfono móvil institucional, con acceso a Internet.
2. Google Chat - Mensajería instantánea, se puede desarrollar conversaciones para el seguimiento de actividades, consultas o comentarios.
3. Google Meet - Reuniones, esta herramienta facilita las reuniones de trabajo y desarrollar actividades como conferencias, videoconferencias y presentaciones.
4. Calendario de Google, permite brindar un seguimiento oportuno a cada una de las actividades y programar reuniones, recordatorios, eventos y todo aquello que se considere necesario agregar en nuestra agenda.

En el caso de no contar con teléfono móvil institucional, y se requiere el acceso a cualquiera de las aplicaciones disponibles, es necesario el ingreso a estas por medio de la cuenta del IAIP.

El uso correcto de las aplicaciones y de los canales institucionales forman parte esencial de la comunicación efectiva. A continuación se definen los canales a utilizar:

1. Comunicación relacionada con presentación de proyectos, puntos de pleno y seguimiento de asignaciones del Pleno: Dirección Ejecutiva
2. Comunicación de avances de proyectos y actividades ante la emergencia: Dirección Ejecutiva y Unidad de Planificación
3. Solicitud o agenda de reunión de trabajo con miembros del Pleno o el Pleno en su totalidad: Secretaria de Presidencia/Pleno.
4. Consultas, seguimiento y apoyo en proyectos o actividades de cooperación: Dirección Ejecutiva y Técnica de cooperación.



5. Asistencia relacionada a la presencia en instalaciones por actividades autorizadas: Gerencia Administrativa y Dirección Ejecutiva
6. Asistencia relacionada a la salud y bienestar del personal: Unidad de Talento Humano
7. Asistencia técnica con referencia al uso de equipo informático (institucional o personal), aplicaciones y herramientas institucionales: Unidad de Tecnologías de la Información (informatica@iaip.gob.sv) o sala *asistencia técnica* disponible en Google Chat.

Asistencia Técnica informática

Es importante contar con los equipos en óptimo funcionamiento y conocer el correcto uso de las aplicaciones disponibles para el desarrollo de las mismas. La asistencia técnica estará a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información, a quien deberán consultarle por medio del correo informatica@iaip.gob.sv y la aplicación Chat, por medio de la sala *Asistencia técnica*, disponible en Google Chat.

La asistencia incluye el soporte técnico a los equipos informáticos (computadora de escritorio y portátiles) *institucionales o personales*, con el fin de permitir al personal contar con el equipo en óptimas condiciones para el seguimiento de sus actividades o tareas asignadas. También, con el fin de fortalecer los conocimientos sobre el uso y aplicación de las herramientas de colaboración.

También, se ha considerado como parte de la asistencia técnica, la instalación de un antivirus bajo licencia. Para esta actividad se elaborará un plan de instalación por Unidad. Esta acción tiene como fin brindar un nivel de seguridad al equipo informático y reducir las vulnerabilidades que se presentan por medio de las conexiones a Internet.

VIII. Eje de Presupuesto/Finanzas y Adquisiciones

- a. Se buscará el financiamiento interno con las diferentes unidades sustantivas o de apoyo, partiendo de lo que no lograron ejecutar en el transcurso del ejercicio financiero fiscal 2020, para dar cobertura a las nuevas necesidades de higiene, prevención y seguridad institucional, previa aprobación del Pleno.
- b. El trámite de acta de recepción de bienes y servicios podrá ser gestionado a través de correo electrónico, por parte de las personas administradoras de contrato y de



orden de compra. Los proveedores entregarán (si el Ministerio de Hacienda lo autoriza y mientras dure la emergencia) facturas electrónicas, debidamente firmadas y selladas; las cuales deberán ser remitidas en físico, una vez se levanten las restricciones (consultar también con la CCR)

Presupuesto

El Pleno del IAIP ha establecido la revisión y ajuste del Plan Operativo Anual como del presupuesto de las unidades organizativas, el cual se verá afectado por la gestión interna, así como por los recortes del Ministerio de Hacienda, en el marco de la emergencia (el primero fue atendido por un monto de alrededor de \$80,400).

En ese sentido, se realizarán los ajustes que correspondan tanto al POA como en el Presupuesto, el cual tendrá que contener el refuerzo que se requiere para cubrir las nuevas disposiciones derivadas de la emergencia.

Además, el IAIP ha considerado importante dar inicio a su planificación presupuestaria 2021, con base en la planificación de dicho año, con el fin de respaldar el trabajo institucional y gestionar los fondos correspondientes, planteándose como meta contar con el mismo presupuesto del año 2020.

La Unidad de Planificación y la Dirección Ejecutiva dirigirán este proceso, que se realizará durante los meses de mayo y junio; de tal forma que, cuando el Ministerio de Hacienda establezca el techo presupuestario, sólo se hagan los ajustes necesarios para cumplir con lo estipulado.

Proceso de adquisiciones Institucionales

- 1) Modificar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) por unidad organizativa, según las modificaciones del presupuesto del presente año y plan operativo de cada unidad.
- 2) Las unidades organizativas que tienen contratos en ejecución deberán identificar las necesidades para continuar o dejar sin efecto dichos procesos, para realizar los trámites legales correspondientes, previa autorización del Pleno.
- 3) Las unidades organizativas deberán identificar cuáles son las contrataciones y adquisiciones que ya no realizarán de acuerdo a las modificaciones que realicen en sus planes operativos o actividades que dejarán de realizar.
- 4) La coordinación de entrega de administradores de contratos y órdenes de compras con los proveedores, para las adquisiciones y contrataciones se realizará a través de correo electrónico o vía telefónica.



- 5) Los procesos de adquisiciones y contrataciones se realizarán a través de correo electrónico.

IX. Seguimiento

El seguimiento de los planes institucionales lo hará la Unidad de Planificación en coordinación con la Dirección Ejecutiva, generando los informes establecidos en las normativas institucionales y los que sean requeridos por el Pleno.

X. Anexos

Anexo 1. Presupuesto estimado de suministros para Plan de emergencia

No.	Suministros adicionales	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto
1	Repuesto de mopa 60 cms	Unidad	8	\$8.91	\$71.28
2	Guantes desechables, Unisex (caja de 100 unidades)	Caja	6	\$18.08	\$108.48
3	Caja alcohol sanitiz spray	Caja	4	\$176.80	\$707.20
4	Limpiavidrios	Galón	9	\$3.00	\$27.00
5	Guantes de hule	Pares	30	\$1.00	\$30.00
6	Trapeadores de toalla doble	Unidad	36	\$3.00	\$108.00
7	Mascarilla para polvo	Unidad	30	\$3.82	\$114.60
8	Desinfectante antibacterial en aerosol (Lysol)	Bote	60	\$12.00	\$720.00
9	Lejías	Galón	50	\$2.37	\$118.50



10	Franela de microfibra	Paquete	6	\$9.99	\$59.94
11	Gabacha plástica para lavar	Unidad	8	\$4.00	\$32.00
12	Jabón gel para manos	Caja	9	\$46.22	\$415.98
13	Detergente 500 mg.	Unidad	36	\$2.00	\$72.00
14	Dispensador para alcohol gel en spray	Unidad	2	\$15.00	\$30.00
15	Dispensador para jabón gel en spray	Unidad	2	\$15.00	\$30.00
16	Mascarillas quirúrgicas (cálculo de 60 mascarillas para el personal del IAIP por día laboral, por un periodo de 3 meses)	Unidad	3,600	\$1.16	\$4,176.00
17	Mascarillas N95	Unidad	300	\$ 3.00	\$ 900.00
18	Termómetro de temperatura sin contacto	Unidad	2	\$150.00	\$300.00
19	Alcohol gel	Galón	12	\$24.00	\$288.00
20	Alcohol gel bote aproximado de 200 ml.	Unidad	5	\$6.00	\$30.00
21	Servicio de sanitización (4 servicios al mes, uno por semana)	Servicio	3	\$480.25	\$1,440.75
22	Trajes de protección	Unidad	2	\$100.00	\$ 200.00
23	Protectores de acrílico de escritorio	Unidad	5	\$100.00	\$ 500.00
24	Agua embotellada	Unidad	1500	\$0.55	\$ 850.00
ESTIMACIÓN TOTAL					\$11,329.73

Nota: El presupuesto se ha estimado para un período de tres meses.



TEMAS SUJETOS A REVISIÓN POR PARTE DEL PLENO

Sistemas institucionales - SIRH y SAFI (el personal de estas áreas realizarán las actividades que les correspondan en días específicos, en las instalaciones del IAIP)

Existen actividades que realizan la Unidad de Talento Humano y la Unidad Financiera Institucional, que requieren el acceso a sistemas informáticos desarrollados por el Ministerio de Hacienda, SIRH (Sistema de Información de Recursos Humanos) y SAFI (Sistema Administrativo Financiero Integrado), estos están disponibles por medio de un enlace de datos que permite el acceso y uso desde las oficinas del IAIP.

Por lo anterior, se pretende evitar en la medida que los recursos lo permitan exponer al personal del Instituto para el traslado y ejecución de actividades presenciales en las oficinas; es por ello, que se ha realizado un análisis de los recursos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades institucionales a dichas unidades, estas son: equipo informático, acceso a Internet, conexión por medio de una red privada virtual (VPN, por sus siglas en inglés) y el acceso a los sistemas SIRH y SAFI.

A continuación se presenta el detalle de los recursos necesarios:

1. El acceso a los sistemas se debe realizar por medio de una VPN institucional, la cual brinda seguridad de conexión a los servicios SIRH y SAFI. En este punto se tienen los recursos tecnológicos para la creación y configuración de VPN para las unidades correspondientes.
2. Opciones para el uso de los Sistemas desde casa:
 - a. Uso del equipo de escritorio institucional: el equipo ya cuenta con la instalación y configuración de los sistemas SIRH y SAFI, el Ministerio de Hacienda por medio de la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación (DINAFI) ya cuenta con los registros únicos de los equipos institucionales. Se considera la entrega del equipo al personal por medio del transporte institucional y una ruta que defina la mejor opción para su traslado.
 - b. Adquisición de equipo: se debe realizar la compra de equipo que se encuentre de manera local con el proveedor, este debe cumplir con los requerimientos para la instalación y configuración de los sistemas. Se debe coordinar con la DINAFI la entrega de direcciones únicas de los equipos nuevos y los accesos correspondientes a la red y sistemas. Se debe aclarar que a la fecha no se tiene disponibilidad de equipo portátil para asignación.
 - c. Uso del equipo personal: se requiere la aprobación del personal y se debe validar la seguridad disponible en el equipo y debe cumplir con los requerimientos para la instalación y configuración de los sistemas. Se debe coordinar con la DINAFI la entrega de direcciones únicas de los equipos del personal y los accesos correspondientes a la red y sistemas.



Recursos informáticos y servicios de telecomunicaciones (la aprobación de este tema está sujeto a revisión del Pleno y a las necesidades institucionales, de acuerdo a la implementación de este Plan)

Es importante conocer la disponibilidad de recursos informáticos y el acceso a los servicios de telecomunicaciones con los que cuentan el personal para el desarrollo de sus tareas, actividades o proyectos institucionales.

Para mantener la eficiencia laboral, se debe contar con los equipos en óptimas condiciones. Para el trabajo desde casa, que está desarrollando desde hace más de un mes, es indispensable el acceso a Internet y en algunos casos la telefonía móvil.

Por lo anterior y considerando los resultados del diagnóstico psicosocial institucional en el que se refleja la dificultad al acceso estable a Internet y el uso de equipo informático compartido entre los familiares de casa, se tiene a consideración brindar al personal los siguientes recursos:

1. Equipo informático (Computadora portátil)
2. Servicio de Internet móvil (Modem USB)
3. Servicio de telefonía móvil

Para la asignación de los recursos antes mencionados se debe contar con la aprobación de Pleno y disponibilidad y asignación presupuestaria correspondiente, a la fecha no se cuenta con presupuesto asignado para este proyecto. Adicionalmente se realizarán las siguientes actividades:

- Elaborar los criterios técnicos para la asignación de recursos
- Realizar un análisis de factibilidad para determinar qué proveedor brinda mejor cobertura de los servicios requeridos en la zona en que reside el personal, con esto se asegura la estabilidad de la conexión y la comunicación eficiente. Esto para los numerales 2 y 3.
- Realizar un análisis de mercado para determinar la disponibilidad en el inventario local de los proveedores para la adquisición de los equipos informáticos que se requieran.
- Configuración y asignación de los equipos.

Herramientas para la promoción y formación

La situación actual a nivel nacional está limitando el desarrollo de actividades presenciales de promoción y formación. Por lo anterior, es importante definir una estrategia institucional para el seguimiento, ejecución de estas actividades y ofrecer las herramientas necesarias a las unidades responsables de las mismas.

También, se debe considerar que esta estrategia se debe incluir en los procesos de planificación de los próximos años y como parte de la visión institucional al desarrollo de



actividades virtuales que permitan a nuestros usuarios el acceso por medio de Internet y a su vez, ampliar el portafolio de los servicios que brinda el IAIP.

Para brindar los servicios de forma virtual, es necesario determinar la aplicación que se adapte a cada una de las actividades que se realizan, el alcance de cada una de estas y el público meta; por ello se han considerado reuniones con la Unidad de de Formación y la Unidad de Comunicaciones, para conocer las actividades proyectadas y requerimientos necesarios para definir las herramientas a utilizar. Estas herramientas deben garantizar la facilidad de acceso de los participantes, la ejecución y el seguimiento de las actividades.

Nota aclaratoria:

Para equipo informático y servicios de telecomunicaciones se requiere un presupuesto estimado para inversión de \$1.530,00 y para operaciones de \$400,00, estos montos corresponden al presupuesto requerido por usuario y en el caso del presupuesto de operaciones para un periodo de 8 meses.

Para las herramientas de promoción y formación se está desarrollando aún el estudio de inversión, este se estima en un presupuesto de operación de \$4000.00 dólares

Todo lo relacionado a inversión de recursos dependerá si el seguimiento de actividades laborales desde casa continúa por las siguientes 4 semanas, esto con base en las disposiciones establecidas por la Presidencia de la República.

En el anexo 2, se presenta el presupuesto de inversión y operación de los recursos y servicios presentados en este apartado.

Anexo 2: Inversión de equipo informático y servicios de telecomunicaciones

N	Recurso	Descripción	Cantidad	Inversión inicial estimada	Inversión mensual	Total de inversión
1	Equipo portátil	Equipo con sistema operativo windows 10, Office estándar 2019 + mochila	1	\$1.500,00	\$0,00	\$1.500,00
2	Servicio de Internet móvil	Este incluye la contratación del servicio mensual (8 meses)+ la compra del Modem USB	1	\$50,00	\$20,00	\$190,00
3	Servicio de telefonía móvil	Servicio con equipo (8 meses)	1	\$30,00	\$30,00	\$240,00

Con base en el cuadro de anterior se establece el presupuesto de inversión y de operaciones en los siguientes cuadros:



	Cantidad	Descripción	Monto
Presupuesto de inversión	1	Computadora portátil	\$1.500,00
	1	Modem USB	\$30,00
Total			\$1.530,00

	Cantidad	Descripción	Costo mensual	Costo total (8 meses)
Presupuesto de operaciones	1	Servicio de datos móviles (10 GB)	\$20,00	\$160,00
	1	Servicio de telefonía móvil	\$30,00	\$240,00
Total			\$50,00	\$400,00

Notas:

- Para la inversión en equipo portátil, se debe evaluar la disponibilidad inmediata.
- La inversión de los servicios de telecomunicaciones está basada en los precios y productos que ofrece el proveedor actual y las condiciones del servicio al momento de su contratación.
- El plan presentado, está basado el PLAN MAX CTL 20, este incluye llamadas ilimitadas a servicios claro, 175 minutos a otras redes, 5 GB de datos, equipo gama baja.
- Se puede solicitar la mejora de gama de los terminales, pero este requiere un pago adicional que se puede incluir en el presupuesto de inversión bajo un pago único o en el presupuesto de operaciones, bajo un costo mensual.

Presupuesto de inversión

Detalle	Monto
Equipo informático y servicios de telecomunicaciones	\$1.530,00
Total	\$1.530,00

Presupuesto de operación

Detalle	Monto	Periodo
---------	-------	---------



Suministros adicionales	\$10,479.73	3 meses
Pago INSAFORP	\$6,729.00	Anual
Servicios de telecomunicaciones	\$400,00	8 meses
Herramientas de promoción y formación (en estudio)	\$4000.00	
Total	\$ 21,608.73	