

PLAN DE ACCIÓN CONTINGENCIAL DE LA SUBDIRECCION DE SALUD



ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

Ante la Emergencia del Coronavirus COVID-19, en el cual el día sábado 22 de marzo de 2020, por la noche, La Presidencia de la República decretó Cuarentena Domiciliar Nacional, por un período de 30 días. Se ha trabajado un Plan de Acción Contingencial, por parte de la Subdirección de Salud, del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, para dar seguimiento a las diferentes dependencias bajo su cargo

Objetivo:

1. Brindar apoyo y asesoramiento al Consejo Directivo, Presidencia y Director General ante la toma de decisiones para enfrentar la emergencia nacional por COVID-19
2. Supervisar y monitorear la ejecución de los planes contingenciales de las Gerencias a cargo de la Subdirección, según organigrama Institucional
3. Recopilar todos los informes brindados por las diferentes Gerencias que se encuentran bajo el cargo de la Subdirección.
4. Llevar reuniones de seguimiento oportunas con las diferentes gerencias bajo el cargo de la Subdirección y otro personal requerido, para identificar dificultades en la ejecución de los planes contingenciales y así brindar nuevas directrices.
5. Coordinar reuniones semanales de seguimiento con la Subdirección Administrativa, para valorar los resultados conjuntos de ambas subdirecciones y del personal involucrado en ambos planes contingenciales.

BASE LEGAL

Artículo 29 de la Constitución de la República mediante el Decreto Ejecutivo Nro. 13 de fecha 11 de marzo de 2020, se ordenó a todas la Cartera de Estado sin exclusión alguna y conforme a los considerandos del derecho estar a disposición de acciones que se tomen para prevenir y frenar el posible ingreso de la pandemia COVID-19 y mediante Decreto Legislativa Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020, se emitió ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DE LA PANDEMIA POR COVID-19, por el plazo de treinta días, como consecuencia del riesgo e inminente afectación por la pandemia por COVID-19, para efectos de los mecanismos previstos en la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, demás leyes, convenios o contratos de cooperación o préstamo aplicables; a fin de facilitar el abastecimiento adecuado de todos los insumos de la naturaleza que fueren necesarios directamente para hacer frente a la mencionada pandemia.

CONSEJO DIRECTIVO, PRESIDENCIA Y DIRECTOR GENERAL

1. Notificar al Consejo Directivo, Presidencia y Director general, de forma oportuna las medidas tomadas ante la emergencia nacional por la pandemia del COVID-19 y de cualquier dificultad o ajuste a tomar durante la ejecución de los diferentes planes de contingencia.
2. Consolidar la información de las diferentes Gerencias bajo el cargo de la Subdirección y enviársela a la Dirección General.

PLAN DE ACCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GERENCIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD

Se procederá a monitorear:

- La entrega oportuna de los informes de las emergencias brindadas en los hospitales públicos y privados a la población usuaria del ISBM, para así poder llevar estadísticas de personas atendidas durante la declaración de cuarentena y así no dejar desamparado a los usuarios. Dicho reporte debe ser enviado de forma diaria a la Subdirección de Salud, junto con las dificultades presentadas.
- Dar seguimiento a los informes de las embarazadas de alto riesgo que están siendo atendidas y solicitar a los médicos que las atienden, un resumen de su evolución, para así dar seguimiento y salvaguardar la vida tanto de la madre como de su hijo, de igual forma a los pacientes de oncología y hemodiálisis, de esta forma se pueden tomar medidas oportunas ante cualquier eventualidad.
- Analizar con las diferentes Gerencias el consolidado diario de las personas hospitalizadas, tanto en los hospitales públicos como privados, dándole seguimiento prioritario a las personas ingresadas por cualquier problema respiratorio. De conocerse un usuario con COVID-19 debe de activarse inmediatamente el SEM a través del 132 según lineamientos del Ministerio de Salud y notificar a la Subdirección para así poder dar seguimiento al usuario y su familia.
- Evaluar el monto existente de los diferentes proveedores de dicha Gerencia, para poder realizar análisis de las atenciones y ver oportunamente las deficiencias existentes, para poder junto con la unidad financiera tratar de solventar.
- Brindar seguimiento a los procesos administrativos ejecutados por esta gerencia, para garantizar la ejecución oportuna de la misma.

PLAN DE ACCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GERENCIA DE GESTION Y ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS

- Dar seguimiento al monitoreo realizado a los botiquines por dicha Gerencia para asegurar existencias de insumos y medicamentos, haciendo énfasis en fechas de vencimientos, medicamentos de prioridad ante la emergencia, medicamentos oncológicos, psicotrópicos y de enfermedad renal.
- Conocer las dificultades presentadas en la ejecución del plan contingencial a través de informes brindados por dicha Gerencia.
- Monitorear el cronograma administrativo presentado por dicha Gerencia, para asegurar que existe un stock de medicamentos e insumos.

PLAN DE ACCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA

- Dar seguimiento a los informes de la situación epidemiológica nacional y de la institución, incluyendo el corredor endémico de las IRAS y de las neumonías por establecimientos.
- Analizar con la Unidad de Epidemiología el comportamiento de la pandemia a nivel nacional y dentro de los diferentes establecimientos de salud de la institución, para poder tomar medidas oportunas.
- Recibir informe de las diferentes medidas de monitoreo tomadas para la prevención del COVID 19, dentro de los diferentes establecimientos de salud y del área administrativa.
- Asegurar que se esté informando a toda la población usuaria y al personal del ISBM, las nuevas medidas de la Presidencia de la República.

PLAN DE ACCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GERENCIA DE ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES DE SALUD.

- Brindar seguimiento y apoyo a las actividades realizadas en los establecimientos institucionales de salud, incluyendo el bienestar de nuestros trabajadores y usuarios.
- Seguimiento con la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud, para analizar dificultades que surjan, durante la ejecución del plan contingencial y dar directrices oportunas.
- Asegurar que todo el personal cuente con su equipo de protección personal para así evitar contagio en nuestros trabajadores, usuarios y/o familiares.
- Dar seguimiento a través de esta Gerencia y la Unidad de Epidemiología, el uso correcto del equipo de protección por parte de nuestros trabajadores, para así evitar el mal uso del mismo.

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ABORDAJE PSICOLÓGICO ANTE EL COVID-19

- Conocer las medidas de apoyo que se estén brindando al personal y a los usuarios, en materia de apoyo psicológico.
- Dar seguimiento al número de personal y usuarios afectados psicológicamente por el estrés generado por la pandemia.
- Brindar el apoyo necesario al personal de psicología involucrado, asegurando las herramientas (computadoras, celulares, otros) necesarias para la ejecución del Plan.

A partir del 23 de marzo del 2020 y mientras dure la emergencia nacional por COVID-19, se realizarán reuniones todos los días lunes, con las diferentes Gerencias que se encuentran bajo el cargo de la Subdirección, con el objetivo de dar seguimiento a todos los planes contingenciales y tomar medidas oportunas.

Siempre que sea posible, la Subdirección se unirá a los monitoreos de campo de dichas Gerencias, p

ara verificar la ejecución y cumplimiento de sus planes.

GERENCIA DE ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO GENERAL:

Dar cumplimiento al COMUNICADO Ref. ISBM2020-03042 de fecha domingo 22 de marzo de 2020.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Garantizar la continuidad de los servicios y la seguridad del personal y de la población usuaria.

Dar respuesta a la pandemia, a los decretos y lineamientos emitidos por la Presidencia de la República, con la finalidad de evitar el colapso del sistema de salud y los cientos de fallecimientos que se producirían, mientras dure la Emergencia.

ACTIVIDADES A LAS QUE SE DA CUMPLIMIENTO, SE REFORZARÁN O SE IMPLEMENTARÁN:

- En los policlínicos Magisteriales y Consultorios Magisteriales, se atenderán solo EMERGENCIAS y pacientes vulnerables con riesgo de descompensación.
- Trabajo en horarios de 8 am a 4 pm de lunes a viernes y sábado de 8 am a 12 md en Policlínicos y Consultorios Magisteriales.
- Se trabajará con el personal mínimo necesario de Policlínicos y consultorios; esta cantidad de personal será determinado por el Jefe Médico o Regente, de acuerdo a las características propias de su población y establecimiento de salud. El personal laborará en las funciones que designe su jefatura inmediata, de acuerdo a la formación de equipos de trabajo.
- El personal operativo preferentemente trabajará en sus municipios de domicilio, previa coordinación de los Jefes Médicos o Regentes de sus establecimientos, exceptuando aquellos donde ninguno resida en el municipio donde trabaja o donde se vean menguados de forma drástica los servicios de salud.
- Los Jefes Médicos y Regentes son los responsables de ejecutar un plan de trabajo en el cual consignen explícitamente los cargos, nombres y números de celular del personal que labora cada día y de los sustitutos en caso de una contingencia que evite su llegada al establecimiento de salud.
- Los Jefes Médicos y Regentes podrán cerrar consultorios magisteriales en los municipios que según su criterio sea pertinente, debido a la Poca Demanda, a que el Personal que labora en ellos no reside en ese municipio, a que No hay botiquín, a que Su situación Geográfica está cercana a un Policlínico u otros parámetros que lo justifiquen; en los casos que el Consultorio, debido a su situación geográfica, perfil epidemiológico o población adscrita lo ameriten, aún sin tener instalado Botiquín, este no deberá cerrarse, previa autorización del Gerente de Establecimientos Institucionales de Salud y conocimiento de la Sub Dirección de Salud, quien deberá informar a la Presidencia del ISBM, previo al cierre temporal del botiquín, a través de Comunicaciones Institucionales.
- Los Botiquines Magisteriales deberán preparar la entrega de medicamentos según el Plan de Entrega de Medicamentos, de la Gerencia de Abastecimientos y gestión de Insumos y Medicamentos.
- Los Jefes Médicos garantizarán el cumplimiento de las medidas de bioseguridad en su personal, exigiendo su uso correcto.

- Los Jefes Médicos harán un corredor endémico desde el mes de enero 2020, según lineamientos de la Unidad de Epidemiología, Estadística y Datos.

PARA EL PROCESO DE SANITIZACIÓN:

- Se comprará de forma inmediata, 250 atomizadores para procesos de sanitización.
- Para el proceso de sanitización se empleará 100 ml de lejía conocida en su medida por POPULINO DE LEJÍA, diluido en 2 lt de agua; esta se aplica en pisos, paredes, sanitarios, manijas de puertas, trapeadores y otros. El papel toalla que se usa para secado de manos en los Policlínicos y Consultorios, será considerado desecho bioinfeccioso. El papel higiénico que se usa en policlínicos y consultorios, será considerado material bioinfeccioso. Los bajalenguas usados en policlínicos y consultorios, serán considerados desechos bioinfecciosos. Los restos de comida del personal y el que generen los pacientes serán considerados desechos bioinfecciosos. Las perillas de las puertas serán sanitizadas cada hora.

GERENCIA DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

Plan de Acción Contingencial por parte de la Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos, quien tiene a su cargo el siguiente personal:

- ✓ Médico de Apoyo en Gestión de Medicamentos
- ✓ Técnico de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos
- ✓ Asistente administrativo

PLAN DE ACCIÓN MONITOREO DE EXISTENCIAS EN LOS DIFERENTES BOTIQUINES MAGISTERIALES

Se procederá a monitorear:

- Diariamente se monitoreará los niveles de consumo y existencias disponibles para valorar liberaciones a farmacias o traslados de medicamentos.
- Se está haciendo entrega de medicamentos CRONICOS para el trimestre en una sola entrega, tanto en Botiquines Magisteriales como en Farmacias privadas, para lo cual se han habilitado a nivel de sistema de despacho para evitar inconvenientes en las entregas.
- Cada establecimiento deberá notificar a su población crónica la modalidad de entrega trimestral, para poder orientarlos donde se le hará la entrega del despacho trimestral.

- En la semana del 23 al 27 de marzo se recibirán en Bodega Central los medicamentos Acetaminofén Tableta de 500 mg, Ácido Acetil Salicílico Tableta de 100 mg, Atorvastatina Tableta de 20 mg, Amoxicilina Cápsula de 500 mg, Ibuprofeno de 400 mg y Ciprofibrato de 100 mg, los cuales serán distribuidos de acuerdo a prescripción en los diferentes Botiquines.

PLAN DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS ONCOLÓGICOS

Se procederá:

- El despacho se mantendrá sujeto a las fechas de aplicación en los centros hospitalarios. Para evitar movilizar a los usuarios que no pertenecen al municipio de San Salvador, deberá de tramitar la elaboración de receta en el policlínico donde recibe su atención rutinaria, quienes deberán enviar escaneada la receta al personal del Botiquín de San Salvador, para su posterior envío; de esta manera se harán los traslados de los productos al centro hospitalario.
- Para los medicamentos de uso ambulatorio clasificado como CRONICO, se distribuirá a los Botiquines de acuerdo a la zona geográfica donde se encuentren los usuarios. Para ello, se enviará autorización para el despacho trimestral en una sola entrega.
- Para los medicamentos que son atendido en farmacia privada, se enviarán autorizaciones para la entrega trimestral en una sola entrega.

PLAN DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS UTILIZADOS EN PACIENTES RENALES

Se procederá:

- Los medicamentos serán entregados en los centros de Hemodiálisis de acuerdo a calendario de aplicación. El paciente tramitará las recetas trimestrales para que las entreguen en Botiquín y desde ahí se harán los despachos de acuerdo a aplicación.

PLAN DE ACCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO A EFECTUAR DURANTE LA EMERGENCIA NACIONAL POR COVID-19 Y EL ESTADO DE CUARENTENA NACIONAL DOMICILIAR.

Dentro del trabajo administrativo viable a realizar durante la cuarentena nacional se encuentra:

1. Acciones de seguimiento a las compras de insumos:
 - a) Emisión de órdenes de inicio
 - b) Emisión de orden de pedido
 - c) Recepción física de los bienes (conteo y cumplimiento de especificaciones técnicas)
 - d) Elaboración de acta de recepción
 - e) Otros seguimientos contractuales
2. Seguimiento al Plan de Entrega trimestral de medicamentos CRONICOS
 - a) Revisión diaria del inventario general de medicamentos

- b) Revisión de existencias específica por establecimiento
 - c) Órdenes de traslado
 - d) Preparación de traslados de Bodega (descargo de sistema, elaboración de acta, empaquetado, rotulación y despacho)
 - e) Liberación periódica según resultado de revisiones diarias.
3. Acciones para la recepción de solicitud de medicamentos Crónicos Restringidos y Específicos
- a) Para los usuarios que tengan solicitudes de medicamentos, podrán entregadas en el Policlínico o Consultorio más cercano, el cual será enviado a través del personal del ISBM a través de transdoc o correo electrónico.
 - b) La comisión evaluadora revisará las solicitudes de acuerdo al procedimiento normal.
 - c) Para la continuidad de tratamiento se tramitará con los médicos tratantes, lo cual se notificará a los usuarios.
 - d) Para los medicamentos clasificados como CRONICOS se enviarán autorizaciones de despacho trimestral o bimensual de acuerdo a autorización; para hacerlos efectivo en una sola entrega. Se distribuirá el producto según ubicación geográfica de los usuarios a fin de acercar la entrega.

Todas estas acciones se harán de forma presencial, ya que es necesario verificar recepción de bienes y generar traslados, evaluación de solicitudes de medicamentos y atención a los usuarios vía telefónica y registro de trámites en los sistemas. Paulatinamente se valorará el teletrabajo.

COMPRA DE MEDICAMENTOS PARA TRATAMIENTO ANTE COVID-19

N°	CÓDIGO MEDICAMENTO	NOMBRE GENERICO	COMPOSICIÓN	MESES	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL
1	11-02006-000	CLORFENIRAMINA MALEATO	Jarabe de 2 mg/5 ml	6	2,600	2.09	\$ 5,434.00
2	11-01011-000	SALBUTAMOL SULFATO	Aerosol para inhalaciones 100 mcg/ dosis	6	4,300	3	\$ 12,900.00
3	01-01002-000	ACETAMINOFEN	Jarabe de 120 mg/5 ml	6	5,500	1.85	\$ 10,175.00
4	11-02014-000	LORATADINA	Tableta de 10 mg	6	382,700	0.1	\$ 38,270.00
5	11-02020-000	CLORFENIRAMINA MALEATO	Tableta de 4 mg	6	155,300	0.07	\$ 10,871.00
6	01-01001-000	ACETAMINOFEN	Tableta de 500 mg	6	277,300	0.05	\$ 13,865.00
7	11-01059-000	BROMURO DE IPRATROPIO	Solución de 250 mcg / ml	6	80	0.417	\$ 33.36
8	11-01049-000	BROMURO DE IPRATROPIO	0.020 mg de bromuro de Ipratropio por dosis	6	671	10.36	\$ 6,951.56
9	10-01020-000	PANTOPRAZOLE	Tableta o Comprimido de 40 mg	6	509,568	0.7	\$ 356,697.60
10	10-01004-000	RANITIDINA	Tableta de 150 mg	6	146,608	0.14	\$ 20,525.12

11	22-01104-000	SALES REHIDRATACION ORAL	Polvo para solución oral en sobres de Glucosa Anhidra 5.024 g; Cloruro de Sodio 0.875 g; Cloruro de Potasio 0.375 g; Citrato Trisódico Dihidratado 0.725 g	6	36,156	0.12	\$ 4,338.72
12	11-01063-000	SALBUTAMOL SULFATO	Solución para inhalación de 5 mg/ml	6	90	6.92	\$ 622.80
							\$ 480,684.16

GERENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD

PLAN DE ACCIÓN DE PROVEEDORES HOSPITALARIOS PRIVADOS Y NACIONALES POR LA EMERGENCIA DEL CORONAVIRUS COVID-19 Y EL ESTADO DE CUARENTENA NACIONAL DOMICILIAR.

Se procederá a monitorear:

- La atención en los hospitales públicos y privados se estará brindando a la población usuaria del ISBM, que consulten **únicamente** por condiciones de EMERGENCIAS Y DESCOMPENSACIONES DE ENFERMEDADES CRÓNICAS, por lo que posterior a la evaluación médica, si no cumplen dicha condición será direccionada a su casa a continuar la cuarentena domiciliar aplicada por el gobierno a nivel nacional.
- Si posterior a su evaluación se descubre pacientes en condiciones vulnerables como pacientes en tratamiento oncológicos, inmunosuprimidos, pacientes con Enfermedad Renal crónica, se verificará su estabilidad medica antes de indicar alta médica según sea el caso.
- En cuanto a las embarazadas que se encuentren en los últimos meses de gestación (a partir de las 32 semanas), o en el caso de embarazo diagnosticados de alto riesgo, serán atendidas en los Hospitales de forma prioritaria para su evaluación respectiva y si no ameritan ingreso hospitalario serán despachadas a sus casas a continuar la cuarentena domiciliar, no sin antes orientarlas en los síntomas de alarma del embarazo.
- Se continuará solicitando el envío diario del censo de hospitalizados de parte del proveedor a través de correo electrónico y se verificará las novedades medico hospitalarias, tales como seguimiento de pacientes ingresados a través de llamada telefónica para coordinar cualquier necesidad de traslado o apoyo de estudios especiales.
- Se continuará con el monitoreo vía digital de los montos de los hospitales privados y de los Hospitales nacionales.
- Se continuará con el monitoreo constante vía digital y telefónica de las atenciones a los pacientes Oncológicos (Quimioterapias, ingresos), de los pacientes renales en

Hemodiálisis y nuevos casos para la adecuada derivación al Centro de Hemodiálisis, implementando la encuesta de satisfacción del servicio.

- Todos los hospitales de la red del ISBM están en la obligación de cumplir las medidas de bioseguridad con nuestros pacientes. Así como también de reportar casos sospechosos de COVID-19 y la derivación de este según lineamientos del Ministerio de Salud.

PLAN DE ACCIÓN DE PROVEEDORES DE MEDICINA ESPECIALIZADA Y SUB ESPECIALIZADA, DURANTE LA EMERGENCIA POR COVID-19 Y EL ESTADO DE CUARENTENA NACIONAL DOMICILIAR

Se procederá a monitorear:

- La atención de los Proveedores de Medicina Especializada y Sub Especializada que está orientada a la consulta externa, queda suspendida por la emergencia nacional debido a la pandemia del Covid-19 y a la cuarentena Domiciliar por 30 días impuesta por El Presidente de la República. Por tanto, los proveedores Especialistas deberán reprogramar las consultas a los pacientes que por su padecimiento ameriten control crónico. Los pacientes que presenten algún tipo de emergencia deben acudir a los hospitales nacionales o privados, para su atención.
- Si por alguna excepción médica, se produjera una consulta de emergencia con los proveedores especialistas se deberá resolver y emitir receta repetitiva por tres meses si aplicara del caso.
- Todos los especialistas y sub especialistas proveedores, no deberán tramitar ninguna gestión de cirugía electiva mientras dure la emergencia, a excepción que se tratara de cirugías con sospecha de malignidad en estadio “border line” deberá comunicarse con su Supervisor para realizar las coordinaciones pertinentes.
- En el caso de la dispensación de vacunas de inmunoterapia indicadas por médicos alergólogos, dicho especialistas se comunicará con el paciente para hacer las coordinaciones de entrega de vacuna, con el fin de evitar interrupciones terapéuticas que vulneren la eficacia del tratamiento.
- Los sub especialistas que proveen el servicio de Hemodiálisis en zona de occidente y oriente, deberán continuar prestando el servicio de hemodiálisis con las medidas de seguridad pertinentes al caso y deberán enviar su plan de estrategia actual debido a la pandemia de COVID-19 a más tardar en las próximas 48 horas a partir del día 23 de marzo de 2020.

PLAN DE ACCIÓN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO A EFECTUAR DURANTE LA EMERGENCIA NACIONAL POR COVID-19 Y EL ESTADO DE CUARENTENA NACIONAL DOMICILIAR.

Dentro del trabajo administrativo viable a realizar durante la cuarentena nacional se encuentra:

4. Elaboración y actualización de expedientes proveedores privados:
 - a. Recopilación de contratos.
 - b. Ordenes de inicio.
 - c. Reasignaciones.
 - d. Actas de recepción y bienes.
 - e. Evaluaciones del desempeño.
 - f. Cesaciones de contrato.
5. Elaboración y actualización de expedientes proveedores nacionales:
 - a. Recopilación de convenios.
 - b. Cartas de prórrogas.
 - c. Reasignaciones.
 - d. Actas de recepción y bienes.
 - e. Evaluaciones del desempeño.
6. Revisión de expedientes hospitalarios para proveedores públicos o privados que lo soliciten, previa coordinación entre las autoridades hospitalarias y la supervisión médica, para que puedan ser trasladados y auditados en oficina siempre y cuando las medidas de restricciones nacionales lo permitan y se cumplan los criterios de bioseguridad.
7. Sesión de Marzo del Beneficio del docente con enfermedad terminal o incapacitante, mediante verificación de evaluación y elaboración de dictámenes.

PLAN DE ACCION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO A EFECTUAR DURANTE LA EMERGENCIA NACIONAL Y ESTADO DE CUARENTENA NACIONAL DOMICILIAR, DE FORMA MISION TELETRABAJO.

1. Monitoreos diarios de los diferentes proveedores nacionales y privados.
2. Actualización de datos, montos, censos y seguimiento de pacientes de los diferentes hospitales de la red del ISBM.
3. Elaboración de informes, revisión y respuesta de correo institucional, respuesta de comisión de estudios especiales.
4. Elaboración de requerimientos de servicios de salud.

PLAN DE ACCIÓN DE ATENCIÓN PROVEEDORES PRIVADOS DE HEMODIÁLISIS DURANTE LA EMERGENCIA POR COVID-19 Y EL ESTADO DE CUARENTENA NACIONAL DOMICILIAR.

Se procederá a monitorear:

1. Los proveedores de servicios de hemodiálisis continuarán brindando sus atenciones a la población usuaria del ISBM, de forma ininterrumpida según la capacidad, agenda y siguiendo los protocolos de bioseguridad.
2. Deberán contar con un plan estratégico contra la pandemia de COVID-19 el cual deberá entregar a la supervisión respectiva.
3. Deberá enviar listado de pacientes que se encuentren cumpliendo tratamiento en su establecimiento de salud y a la vez solicitar los medicamentos de uso rutinario en los pacientes con enfermedad renal crónica como la eritropoyetina o similar. Coordinar y asegurarse de la aplicación en coordinación con la supervisión (Administrador de Contrato).
4. Notificar cualquier deterioro en la salud de los usuarios de este servicio para su debida referencia oportuna.

En el caso, del abastecimiento de Eritropoyetina para los pacientes con Enfermedad Renal Crónica en Hemodiálisis, se continúa según los lineamientos conocidos, mediante trámite con receta en botiquín de San Salvador, quienes trasladarán dichos medicamentos a los centros de hemodiálisis donde se está brindando el servicio de hemodiálisis.

PLAN DE ACCIÓN DE ATENCIÓN DE PACIENTES CON QUIMIOTERAPIA EN EL HOSPITAL NACIONAL ROSALES, DURANTE LA EMERGENCIA POR COVID-19 Y EL ESTADO DE CUARENTENA NACIONAL DOMICILIAR.

Para los usuarios y usuarias del ISBM, que se encuentran en tratamiento de quimioterapia en el Hospital Nacional Rosales, se recomienda lo siguiente:

1. Asistirá el usuario a su tratamiento de quimioterapia en los días programados de acuerdo a la calendarización de citas elaborada en el hospital.
2. Si requieren medicamento para su tratamiento de quimioterapia proporcionado por la Institución, deberá de presentar su receta en el Botiquín o farmacia asignada de acuerdo a las indicaciones brindadas por el Técnico de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos.
3. El Policlínico asignado será el encargado de efectuar el retiro y entrega del medicamento al personal médico de turno del Hospital Nacional Rosales para su preparación y administración para cada sesión de quimioterapia programada.
4. El hospital se encargará de enviar la programación de pacientes al Técnico de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos de la Institución para la coordinación de entrega de medicamentos.

Las quimioterapias se continuarán programando los días sábados a partir de las 7am con capacidad de 25 personas por día.

PLAN DE ACCIÓN DE ATENCIÓN DE FARMACIAS PROVEEDORES PRIVADOS DURANTE LA EMERGENCIA POR COVID-19 Y EL ESTADO DE CUARENTENA NACIONAL DOMICILIAR.

PLAN DE ACCIÓN ANTE COVID-19

ACTIVIDAD A REALIZAR	HERRAMIENTAS REQUERIDAS	FORMA DE TRABAJO	PERSONAL PARA EJECUTAR ACTIVIDAD
Monitoreo de ejecución de montos de farmacias contratadas LP 002/2020-ISBM (para reasignación, reorientación según aplique)	Computadora con acceso a internet, con programa instalado de Microsoft Excel, acceso a sistema informático de Farmacias	Vía digital por cada supervisor/administrador de contrato asignado (puede ser desde casa)	Lic. Herbert Luis Murillo, Lic. Héctor Hugo Mirón, Licda. Ileana Masiel Guerra, en caso de realizar reasignación y/o reorientación de montos: Dr. Carlos Enrique Sánchez Orellana (GTASS), Lic. José Ernesto Loza (GACI)

Verificación de cumplimiento contractual/ Supervisión de farmacia in situ	Contrato, hoja de monitoreo de la visita, hoja de evaluación de farmacia	Físico en farmacia por cada supervisor/administrador de contrato asignado (in situ)	Lic. Herbert Luis Murillo, Lic. Héctor Hugo Mirón, Licda. Ileana Masiel Guerra
Monitoreo de existencia y gestión de abastecimiento de medicamentos en farmacia para la disponibilidad de entrega a la población usuaria del ISBM	Computadora con acceso a internet, con programa Microsoft Excel, acceso a sistema informático de Farmacias, celular con acceso a internet y saldo	Vía digital por cada supervisor/administrador de contrato asignado (puede ser desde casa)	Lic. Herbert Luis Murillo, Lic. Héctor Hugo Mirón, Licda. Ileana Masiel Guerra
Respuesta a documentos de proveedores de farmacias presentados en mesa de entrada y/o vía correo electrónico	Computadora con acceso a internet, con programas instalados de Microsoft Excel y Word, acceso a Sistema Transdoc (para casa, ya que al momento solo conecta en edificios ISBM)	Vía digital por cada supervisor/administrador de contrato asignado (puede ser desde casa)	Lic. Herbert Luis Murillo, Lic. Héctor Hugo Mirón, Licda. Ileana Masiel Guerra, en caso de tramitar respuesta puede incluir Dr. Carlos Enrique Sánchez Orellana (GTASS), Lic. José Ernesto Loza (GACI)
Regencia de botiquines magisteriales	Computadora con acceso a internet, con programas instalados de Microsoft Excel y Word, acceso a sistema informático de Botiquines Magisteriales, Hoja de monitoreo de la visita	Presencial en el establecimiento, del cual es responsable la regencia, según DNM	Lic. Herbert Luis Murillo, Lic. Héctor Hugo Mirón, Licda. Ileana Masiel Guerra
Monitoreo de entrega de medicamentos en farmacias (incluyendo la disposición del Acuerdo 14. 7. Acta 037 CD 2019-2024)	Celular con saldo y acceso a internet para comunicación con proveedores de farmacia	Puede ser vía telefónica, digital (correo electrónico) y/o presencial	Lic. Herbert Luis Murillo, Lic. Héctor Hugo Mirón, Licda. Ileana Masiel Guerra
Administración de contrato – firma de documentos para pago de proveedores de farmacias	Documento finalizado de revisión por personal Técnico de Revisión de Documentos de Farmacias, Acta	Presencial en oficinas administrativas de zonas central, occidental y oriental	Lic. Herbert Luis Murillo, Lic. Héctor Hugo Mirón, Licda. Ileana Masiel Guerra, proveedores de farmacia

	de Recepción de Servicios		convocados para firma
--	---------------------------	--	-----------------------

Se aclara que por el momento no se cuenta con un recurso humano en la Sección de Farmacias, por licencia, por lo cual los tres supervisores Químico Farmacéuticos que quedan asumen el control y seguimiento de las farmacias asignadas a la persona con licencia.

PLAN DE ACCIÓN DE ATENCIÓN DE LABORATORIOS PROVEEDORES PRIVADOS DURANTE LA EMERGENCIA POR COVID-19 Y EL ESTADO DE CUARENTENA NACIONAL DOMICILIAR.

Ante la emergencia, considerando las actividades pendientes y las programadas a ejecutar detallando el personal que se requiere físicamente para las actividades y los medios tecnológicos necesarios para garantizar el trabajo desde casa en la medida que fuere posible.

Por lo tanto, se presenta la programación y actividades encomendadas:

1. Elaboración de órdenes de inicio a proveedores adjudicados a partir de la LP 003/2020-ISBM. La elaboración de dichas órdenes depende de la elaboración de contratos del área jurídica.
2. Inducción a proveedores de servicios de laboratorios, se enviará vía correo electrónico presentación en PowerPoint junto con la Norma Técnica Administrativa vigente. Se analizará la posibilidad de realizar videoconferencia con el apoyo del área de informática del ISBM.

Ante las disposiciones sobre la prestación de servicios vigente a partir del 23 de marzo, se recomienda la siguiente:

Ampliar la disposición 3, en la cual quedan suspendidas las citas programadas a nivel nacional de USG, rayos X, mamografías de tamizaje, doppler; se recomienda incluir los estudios de TAC, RMN, estudios de electrodiagnóstico y estudios de patología (dado que serán suspendidas las cirugías electivas y procedimientos de especialistas y sub-especialistas).

Realizar teletrabajo para realizar monitoreo de montos, atenciones realizadas e ingreso de datos al Sistema de Registro de Laboratorios, esto considerando, si las atenciones son suspendidas para los laboratorios patológicos, electrodiagnóstico y clínicas radiológicas; no tendrá valor técnico el realizar visitas presenciales a los proveedores.

Para el caso de los laboratorios clínicos y considerando, en este tipo de servicio, brindan atenciones personas mayores de 60 años, en funciones de propietarios, regentes, recurso técnico administrativo; dichos proveedores cuentan con personal reducido. Ante esto se propone que la atención sea brindada en media jornada, pudiendo finalizar a las 12:00 m.d. Esto debido a que la mayoría del personal que labora en los establecimientos no reside en el municipio en donde se brinda el servicio y tomando en cuenta también que en la semana del 16 al 21 de marzo se realizó visita a los proveedores de la zona oriental y se verificó que la afluencia de pacientes a los laboratorios clínicos es de cero a un paciente diario.

Para aquellos proveedores que cuentan con más de 1 recurso técnico y/o administrativo, se recomienda realizar turnos rotativos entre el personal, para minimizar la exposición al COVID-19, garantizando que quede cubierto el servicio en el horario sugerido.

Para no atrasar los procesos administrativos en cuanto a la firma de paquetes para pago de proveedores (actas de recepción), poder aplicar las firmas electrónicas, para no retrasar los procesos y posteriormente al finalizar la emergencia proceder a las firmas de los documentos en original. Deberá de realizarse acta de los documentos firmados digitalmente, considerando lo siguiente: nombre del proveedor, número de contrato, número de acta de recepción, mes correspondiente al pago y monto.

**PLAN DE ACCIÓN DE ATENCIÓN DE ODONTÓLOGOS Y CIRUJANOS
MAXILOFACIALES PROVEEDORES PRIVADOS DURANTE LA EMERGENCIA
POR COVID-19 Y EL ESTADO DE CUARENTENA NACIONAL DOMICILIAR.**

ACTIVIDAD A REALIZAR	HERRAMIENTAS REQUERIDAS	FORMA DE TRABAJO	PERSONAL PARA EJECUTAR ACTIVIDAD
Monitoreo de ejecución de montos de Odontólogos y cirujanos maxilofaciales de la prórroga de contrato del uno de enero al treinta y uno de diciembre del 2020.	Computadora con acceso a internet, con programa instalado de Microsoft Excel, acceso a sistema informático de ejecución de montos de odontólogos y cirujanos maxilofaciales	Vía digital por supervisor/administrador de contrato asignado trabajar desde mi casa es difícil solo podría por momentos ya que mis tres hijos realizan tareas y se turnan para utilizar esta herramienta ya que solo cuento con una computadora de escritorio.	Dr. Ricardo Arturo Erazo Cruz, esta actividad la podría realizar desde la oficina en horario laboral por la misma problemática ya expuesta.
Administración de contrato – firma de documentos para pago de proveedores de odontólogos y cirujanos maxilofaciales	Documento finalizado de revisión por personal Técnico de Revisión de Documentos de odontología y cirugía maxilofacial, Acta de Recepción de Servicios	Presencial en oficinas centrales de Revisión de Documentos	Dr. Ricardo Arturo Erazo Cruz. Los documentos de pago de proveedores de la zona occidental y oriental me los traen a la oficina para la firma y sello respectivo.

PLAN DE ACCIÓN DE DISPOSICIONES PARA TRÁMITES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL TÉCNICO DE SUBSIDIOS Y PENSIONES, DURANTE LA EMERGENCIA POR COVID-19 Y EL ESTADO DE CUARENTENA NACIONAL DOMICILIAR.

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

1. Las funciones operativas del técnico de subsidios y Pensiones, son las siguientes:
Dar seguimiento a tramites de Ayuda para gastos Funerarios. (Se estableció plan el día 19/03/2020 en sesión de consejo 37 punto 4.2)

Dar seguimiento a tramites de Subsidios Temporales. (Para este trámite se depende de que las Departamentales del MINEDUCYT también estén brindando el servicio)

Dar Seguimiento a tramites de reincorporaciones o continuidad a Hijos mayores de 21 años. (Para este trámite se depende de que las Departamentales del MINEDUCYT y la Comisión Calificadora del Sistema Financiero también estén brindando el servicio)

Dar seguimiento a Pensiones de sobrevivencia (Para este trámite se depende de que las Departamentales del MINEDUCYT también estén brindando el servicio. Pero también no es factible ya que se requiere hacer una investigación de campo, estando en cuarentena domiciliar)

Dar seguimiento a Pensiones invalidez por riesgos profesionales. (Para este trámite se depende de que las Departamentales del MINEDUCYT también estén brindando el servicio. Pero también no es factible ya que se requiere hacer una investigación de campo, estando en cuarentena domiciliar)

Administración de Caja chica Oficinas Centrales.

Para evitar reducir riesgo de contagios, en el punto 4.2 del acta 37 del día 19/03/2020 se habilitó el poder tramitar la solicitud de ayuda durante la emergencia a través de WhatsApp a favor de la población usuaria pudiendo los solicitantes presentar fotografía de la documentación de respaldo como:

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía fotografía solicitud y de los anexos vía WhatsApp al número indicado para el trámite	Usuario
2	Recibe las imágenes vía WhatsApp, revisa y verifica si es procedente o no. Si es procedente envía solicitud y copia de DUI y NIT del docente e hijo(a) y copia de resumen clínico a la comisión Calificadora de Invalidez.	Técnico de Subsidios y Pensiones o designado
3	Comisión Calificadora de Invalidez recibe solicitud y tramita Dictamen	Comisión Calificadora de Invalidez de la Superintendencia del sistema financiero.
4	Recibe Dictamen de la Comisión Calificadora de Invalidez. Inicia trámite para tramitar la autorización de reincorporación o continuidad o denegatoria, al sistema especial de salud del ISBM.	Técnico de Subsidios y Pensiones
5	Verifica y autoriza	Gerente Técnico Administrativo de Servicios de Salud en ausencia de éste Sub Dirección de Salud
8	Informa a usuario finalización del proceso. Y solicita fotografía reciente de beneficiario para proceder a actualizar datos de beneficiario.	Técnico de Subsidios y Pensiones

9	Actualiza datos de beneficiario y sube información al sistema SIREXPE. Para que este tenga cobertura.	Técnico de afiliación
---	---	-----------------------

PLAN DE ACCIÓN DE DISPOSICIONES PARA TRÁMITES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL TÉCNICO DE REEMBOLSOS Y REINTEGROS DURANTE LA EMERGENCIA POR COVID-19 Y EL ESTADO DE CUARENTENA NACIONAL DOMICILIAR.

Solicitudes de reembolso. Técnico de Reembolsos y Reintegros

PROPUESTA PARA TRABAJAR CASOS DE REEMBOLSO MENORES (HASTA \$250.00) DE FORMA DOMICILIAR			
No. De Paso.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MODALIDAD
1	Se recibe documento en los Policlínicos y Consultorios Magisteriales de remitir casos de reembolso vía Outlook a la Técnica de Reembolsos y Reintegros	Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud	Correo electrónico
2	Remite solicitudes de reembolso a la Técnica de Reembolsos y Reintegros, vía correo electrónico (OutLook).	Jefe Médico de Policlínico o Consultorio Magisterial, persona delegada	Correo electrónico
3	Revisa expediente y da aval u observaciones al remitente	Técnica de Reembolsos	Correo electrónico
4	Remite facturas de solicitud a la Unidad Financiera.	Técnica de Reembolso	Correo electrónico
5	Remite a la Técnica de Reembolsos y Reintegros aval u observación de facturas	Jefe de Unidad Financiera	Correo electrónico
6	Ingresa información de cada caso en cuadro de control en Excel, de reembolsos mayores y menores	Técnica de Reembolsos y Reintegros	Utilizando LapTop personal
7	Solicita información necesaria para resolver cada caso al personal involucrado.	Técnica de Reembolsos y Reintegros	Correo electrónico

8	Remite información para resolver caso a la Técnica de Reembolso.	Personal involucrado	Correo electrónico
9	Recibe información para adjuntar al caso	Técnico de reembolso y Reintegros	Correo electrónico
10	Elabora cuadro con información de cada caso	Técnica de Reembolsos y Reintegros	Utilizando LapTop personal
11	Remite cuadro con detalle de casos de reembolso a la Médico de Apoyo Hospitalario para elaborar respuesta.	Técnico de Reembolsos y Reintegros	Vía correo electrónico
12	Analiza los casos y emite "Recomendación" por c/ caso.	Personal delegado de Apoyo Médico Hospitalario.	Vía correo electrónico
14	Remite Recomendación de cada caso a la Técnica de Reembolsos y Reintegros	Personal delegado de Apoyo Médico Hospitalario.	Vía correo electrónico
15	Elabora acta por cada caso de reembolso para firma.	Técnico de Reembolsos y Reintegros	Utilizando LapTop. personal. Para firma es presencial, coordinar con personal involucrado.
16	Remite expediente con facturas para pago a la Jefe de Unidad Financiera	Técnico de Reembolsos y Reintegros	Presencial, habrá que coordinar para coincidir con presencia en las oficinas.
17	Notifica respuesta adjuntando acta al usuario solicitante	Técnica de Reembolso	Vía scanner.
18	Agrega información al cuadro de control en Excel.	Técnico de reembolso y Reintegros	LapTop personal
19	Informa a la Técnica de Reembolsos y Reintegros de pago de reembolso	Pagadora institucional	Vía correo electrónico
20	Informa de pago de reembolso al usuario a través de responsable en Policlínico o Consultorio magisterial.	Técnica de Reembolso y Reintegros	Vía correo electrónico
21	Agrega información al cuadro de control en Excel.	Técnica de Reembolsos y Reintegros	Laptop personal
PROPUESTA PARA TRABAJAR CASOS DE REEMBOLSO MAYORES (DESDE \$250.01) DE FORMA DOMICILIAR.			
No. De Paso.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	

1	Informa a Policlínicos y Consultorios Magisteriales de remitir casos de reembolso vía Outlook a la Técnica de Reembolsos y Reintegros	Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud	Vía correo electrónico
2	Remite solicitudes de reembolso a la Técnica de Reembolsos y Reintegros, vía correo electrónico (OutLook)	Jefe Médico de Policlínico o Consultorio Magisterial, persona delegada	Vía correo electrónico
3	Revisa expediente y da aval u observaciones al remitente	Técnica de Reembolsos	Vía correo electrónico
4	Remite facturas de solicitud a la Jefe de Unidad Financiera	Técnica de Reembolso	Presencial, debe coordinarse para coincidir presencia en oficinas
5	Remite a la Técnica de Reembolsos y Reintegros aval u observación de facturas	Jefe de Unidad Financiera	Mismo día de presencia en oficinas, previa coordinación de presencia en oficinas
6	Ingresa información de cada caso en cuadro de control en Excel de reembolsos mayores y menores	Técnica de Reembolsos y Reintegros	LapTop personal
7	Solicita información necesaria para resolver cada caso al personal involucrado.	Técnica de Reembolsos y Reintegros	Vía correo electrónico
8	Remite información para resolver caso	Personal involucrado	Vía correo electrónico
9	Recibe información para adjuntar al caso	Técnico de reembolso y Reintegros	Vía correo electrónico
10	Elabora cuadro con información de cada caso	Técnica de Reembolsos y Reintegros	LapTop personal
11	Remite cuadro con detalle de casos de reembolso a la Médico de Apoyo Hospitalario para elaborar recomendación.	Técnico de Reembolsos y Reintegros	Vía correo electrónico
12	Analiza los casos y emite "Recomendación"	Personal delegado de Apoyo Médico Hospitalario.	Vía correo electrónico

	por c/ caso a la Unidad Jurídica.		
14	Remite observación de cada caso a la Médico de Apoyo Hospitalario.	Unidad Jurídica	Vía correo electrónico
15	Convoca a reunión para presentar casos a la Comisión Técnica de Análisis de Reembolsos y Reintegros, Subsidios y Pensiones vía video llamada.	Sub Dirección de Salud.	Medio Digital.
16	Presenta casos a la Comisión en fecha programada	Personal designado de Apoyo Médico Hospitalario.	Medio Digital
17	Tomará nota de las sugerencias emitidas por la Comisión y que deben agregarse al acta.	Técnico de Reembolsos y Reintegros	Medio Digital
18	Elabora Acta para que sea firmada por toda la Comisión.	Técnica de Reembolso	Medio Digital
19	Elabora Punto y Resumen de casos procedentes y no procedentes y remite a la Unidad Jurídica para observaciones.	Técnica de Reembolsos y Reintegros	Vía correo electrónico
20	Hace observaciones al Punto y Resumen	Unidad Jurídica	Vía correo electrónico
21	Realiza subsanaciones a las observaciones recibidas de la Unidad Jurídica de Punto y Resumen y firma por los responsables (Sub Director de Salud, Gerente Técnico Administrativo de Servicios de Salud, Técnico Jurídico, Personal delegado de Apoyo Médico, Técnico de Reembolsos).	Responsables (Sub Director de Salud, Gerente Técnico Administrativo de Servicios de Salud, Técnico Jurídico, Personal delegado de Apoyo Médico, Técnico de Reembolsos).	Presencial en su momento.
22	Solicita inclusión de punto para Consejo Directivo	Técnica de Reembolso	Vía correo electrónico
23	Remite Punto y Resumen a la	Técnica de Reembolso	Vía correo electrónico

	Asistente de Presidencia		
24	Agrega información al cuadro de control en Excel	Técnica de Reembolso	Utilizando LapTop personal
25	Envía resolución de Consejo Directivo a la Técnica de Reembolso.	Asesora Jurídica	Vía correo electrónico
26	Remite expedientes a la Jefe de Unidad Financiera, adjuntando correo de Asesora Jurídica + Punto por caso	Técnica de Reembolso y Reintegros	Vía correo electrónico o presencial, debe coordinarse para coincidir con presencia en oficina
27	Notifica al usuario resolución de caso, adjuntando contenido de resolución.	Técnico de Reembolsos y Reintegros	Vía Scanner.
28	Informa de pago de reembolso a la Técnica de reembolso	Pagadora Institucional	Vía correo electrónico
29	Remite información de pago de reembolso al usuario a través de Policlínicos o Consultorios Magisteriales	Técnica de Reembolsos y Reintegros	Vía correo electrónico
30	Agrega información al cuadro de control en Excel	Técnica de Reembolsos y Reintegros	Vía Scanner.

***A través de La Sub Dirección de Salud, se define la fecha y hora de la Comisión que realizará el análisis de casos de reembolsos y reintegros, la cual la se realizará a través de todos los miembros de la Comisión mediante un medio digital.**

Beneficio por enfermedad terminal o incapacitante, propuesta para trabajo domiciliario.

No. De paso	No. De paso	Responsable	Modalidad
1	Informa a los jefes de Policlínicos y Consultorios Magisteriales de remitir a trabajadora Social en adjunto, (Maira Gómez de Herrera) solicitud de reevaluación y casos nuevos, vía correo institucional (OutLook) solicitudes de este trámite.	Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud	Vía correo electrónico
2	Revisa y recibe o hace observaciones a la solicitud	Trabajadora Social	Vía correo electrónico
3	Coloca información en cuadro con adjuntos	Trabajadora Social	Vía correo electrónico

4	Elabora cuadro de casos de reevaluación y casos nuevos para la Comisión Técnica Médica.	Trabajadora Social	Vía correo electrónico
5	Convoca a reunión a la Comisión Técnica Médica, para evaluar solicitudes.	Sub Dirección de Salud.	Vía correo electrónico
6	Elabora dictamen por cada solicitud.	Comisión Técnica Médica	Vía correo electrónico
7	Remite dictámenes a través de jefes de policlínicos o Consultorios magisteriales, en adjunto.	Trabajadora Social	Scanner
8	Agrega información al cuadro de control en Excel.	Trabajadora Social.	Utilizando LapTop personal

PLAN DE ACCIÓN DE DISPOSICIONES PARA TRÁMITES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL TÉCNICO DE AFILIACIÓN, DURANTE LA EMERGENCIA POR COVID-19 Y EL ESTADO DE CUARENTENA NACIONAL DOMICILIAR.

Los técnicos de afiliación y auxiliar administrativo realizaremos las siguientes funciones.

Por el momento son dos auxiliares administrativos los que están ayudando en la afiliación y activación a los docentes 24/7, las encargadas de dicho trámite son las siguientes:

- Gloria Marlene Aguirre (Auxiliar Administrativo, Usulután)
- Claudia Lisseth chinchilla (Técnico de apoyo administrativo, santa Ana)
- María Steffanie Alfaro (Técnico de Afiliación oficinas centrales)

El sistema de afiliación estará habilitado 24/7 ante la emergencia del COVID-19 por medio del WhatsApp y correo electrónico.

Se estarán haciendo las distintas actividades para el trámite de afiliación:

PLAN DE ACCIÓN DE DISPOSICIONES PARA TRÁMITES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL TÉCNICO DE APOYO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DURANTE LA EMERGENCIA POR COVID-19 Y EL ESTADO DE CUARENTENA NACIONAL DOMICILIAR.

Dado a la emergencia que atraviesa el país, como sección de revisión de documentos para pago dependientes del área de gerencia técnica administrativa de servicios de salud se elabora el plan de acción ante emergencia:

Estrategia por implementar:

1. Dar autorización por parte de superiores para poder llevar documentos de cobro de los proveedores a nuestros lugares de residencia de cada técnico/colaborador asignado para la revisión.
2. Rotar al personal para que por lo menos dos días a la semana se presente a la institución para ingresar las observaciones en sistema de pago o tramitar los mismos para firma de actas según sea el caso y así poder notificar al proveedor de subsanación o pasar a facturación, (en la misma notificación se le explicara al proveedor el día específico que puede retirar sus documentos observados y que puedan ser entregados por cada técnico/colaborador encargado).
3. Coordinar con mesa de entrada un día específico para la entrega de documentos recibidos de los proveedores en general a la persona encargada de recepción e ingreso a sistema de pagos y distribución de estos.
4. Establecer un día para firma de actas por los supervisores de área de salud.
5. Coordinar con departamento de Tesorería para designar un día de remisión de expedientes para facturación de proveedores.

Distribución de personal para presentarse a la institución a realizar los trámites arriba detallados:

TECNICO/COLABORADOR:

REINA MEZA

INGRID SALINAS

DALILA LANDAVERDE

EVELYN HERNANDEZ

MARIA CHAMUL

SANDRA RODRIGUEZ

ALBA ESCALANTE

JENNIFER DE FABIAN

DÍAS:

LUNES Y MARTES

LUNES Y MARTES

LUNES Y MARTES

MIERCOLES Y JUEVES

MIERCOLES Y JUEVES

MIERCOLES Y JUEVES

JUEVES Y VIERNES

LUNES, MIERCOLES Y VIERNES

ASISTENTE DE LA GERENCIA

Por tanto, la mayoría de las funciones perfectamente puede realizarlas, teniendo acceso a correo electrónico institucional, para poder trabajar mediante misión oficial, realizando trabajo domiciliario, presentando semanalmente el debido informe de la producción diaria realizada

PLAN DE ABORDAJE PSICOLÓGICO ANTE EL COVID-19

Objetivo del plan de abordaje psicológico

Reducir el riesgo psicosocial de la población e introducir el componente de salud mental en la atención sanitaria ante una situación de epidemia por COVID -19.

Objetivos específicos

*Eliminar o disminuir la probabilidad de sufrir daños psicológicos ante una situación de epidemia por COVID-19.

*Evitar y/o reducir el miedo y la aflicción en la población.

*Reducir, atender y rehabilitar los trastornos psíquicos que se presenten como consecuencia directa o indirecta de una epidemia por COVID-19.

Metodología del trabajo

*Atención clínica especializada por psicólogos del ISBM mediante llamadas telefónicas.

*Publicar en redes y mediante call center los números institucionales en donde se brindarán las atenciones.

*Atención psicológica a personas dentro de lo Centros de Contención.

No.	NOMBRE	DÍA	ATENCIÓN	NÚMERO TELEFÓNICO
1	Claudia Lisseth Meléndez León	Lunes – viernes (8:00 a 4:00 p.m.) Sábado (8:00 a 12:00 m.)	ISBM	78599019
2	María Cristina Sandoval	Lunes – viernes (8:00 a 4:00 p.m.) Sábado (8:00 a 12:00 m.)	Centro de Contención	78591345
3	Pedro Humberto Martínez Cruz	Lunes – viernes (8:00 a 4:00 p.m.) Sábado (8:00 a 12:00 m.)	Centro de Contención	60626256
4	José Miguel Osorio García	Lunes – viernes (8:00 a 4:00 p.m.) Sábado (8:00 a 12:00 m.)	ISBM	60624648
5	Félix Ventura Sánchez Escobar	Lunes – viernes (8:00 a 4:00 p.m.) Sábado (8:00 a 12:00 m.)	Centro de Contención	60624496

Acciones a realizar

Brindar terapia psicológica a usuarios del ISBM.

Procedimiento

*En las atenciones vía telefónica para usuarios de ISBM, se utilizará el formato de Orientación y/o Consejería y se realizará el llenado en el censo psicológico diario.

*En las atenciones brindadas en los Centros de Contención, se llenará la Guía de Impresión Diagnóstica para Usuarios de Primera Vez y la Guía de Entrevista de Seguimiento para usuarios subsecuentes.

*A continuación, en la siguiente tabla, se enlistan los profesionales de salud que participarán en los abordajes.

Recursos materiales

Para el desarrollo de estas actividades se proporcionaron 5 teléfonos celulares institucionales

Tabla No.1

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA, ESTADISTICA Y DATOS

OBJETIVO GENERAL:

Dar cumplimiento al COMUNICADO Ref. ISBM2020-03042 de fecha domingo 22 de marzo de 2020. Por el COVID-19

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Garantizar la continuidad de la vigilancia epidemiológica, notificación de casos sospechosos y confirmados de los usuarios ISBM.

- Lineamientos actualizados en cada momento de la pandemia, decretos emitidos por la Presidencia de la República, con la finalidad de evitar un brote del sistema de salud.
- Monitoreo diarios por medios de episodios médicos, notificación obligatoria de enfermedad del MINSAL covid-19.

ACTIVIDADES QUE SE IMPLEMENTARÁN:

1. Notificación inmediata al SIBASI correspondiente por ubicación geográfica, 132 y a Unidad Epidemiológica, Estadísticas y Datos del ISBM y al Minsal notificación obligatoria, ante la sospecha de un caso de coronavirus con nexo epidemiológico y llenar VIGEPES 02.
2. Promover el distanciamiento social en establecimientos de salud, protección del personal
3. Implementar medidas de sanitización de los policlinicos y consultorios diariamente.
4. Coordinar con jefes médicos las medidas a tomar en cada momento de la pandemia.

CRONOGRAMA CONTRA LA PANDEMIA DEL COVID-19, ISBM SEMANA EPIDEMIOLOGICA 13,14 y 15

POLICLINICO Y CONSULTORIOS MAGISTERIALES													
PLAN INSTITUCIONAL CONTRA LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS ISBM 2020													
OBJETIVO GENERAL: Dar cumplimiento al COMUNICADO Ref. ISBM2020-03042 de fecha domingo 22 de marzo de 2020. Por el COVID-19													
OBJETIVO ESPECIFICO: Garantizar la continuidad de la vigilancia epidemiológica, notificación de casos sospechosos y confirmados de los usuarios ISBM. Debido a la pandemia, decretos y lineamientos emitidos por la Presidencia de la República, con la finalidad de evitar un brote del sistema de salud. Monitoreo diarios por medios de episodios médicos, notificación obligatoria de enfermedad del MINSAL covid-19.													
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA SEMANA 13 ,14 Y 15											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
NOTIFICACION INMEDIATA SIBASI,132 Y A UNIDAD EPIDEMIOLOGICA ESTADISTICAS Y DATOS DE ISBM Y AL MINSAL	JEFES MEDICOS Y MEDICOS DE CONSULTORIOS												

NOTIFICACION OBLIGATORIA, ANTE LA SOSPECHA DE UN CASO DE CORONAVIRUS CON NEXO EPIDEMIOLOGICO Y LLENAR VIGEPES 02																				
ATENCION A USUARIOS ISBM	RESPONSABLES	CRONOGRAMA SEMANA 13,14 Y 15																		
ACTIVIDADES		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
VERIFICAR EXISTENCIA DE INSUMOS MEDICOS (GUANTES, MASCARILLAS, BATAS, LENTES PARA USO DE PERSONAL DE SALUD Y USUARIOS	JEFES MEDICOS PERSONAL MEDICO																			
VERIFICAR EXISTENCIA DE DISPENSADORES DE JABON LIQUIDO Y ALCOHOL GEL PARA ANTISEPSIA Y DESINFECCION.	JEFES MEDICOS Y PERSONAL MEDICO																			
MONITOREO Y SUPERVISION DE DE AREA PARA EVALUACION DE PACIENTES CON SOSPECHA DE CORONAVIRUS.	GERENTE DE ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES DE SALUD, EPIDEMIOLOGO																			
VERIFICAR UN AREA DE AISLAMIENTO	GERENTE DE ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES DE SALUD, EPIDEMIOLOGO																			
ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SUPERVISION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA SEMANA 13,14 Y 15																		
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
COORDINAR CON SIBASI VISITAS DOMICILIARES A PACIENTES CON SOSPECHA DE CORONAVIRUS , 123, Y DIRECCION DE VIGILANCIA SANITARIA DEL MINSAL CON PERSONAL DE SALUD ADSCRITO A POLICLINICOS Y CONSULTORIO MAGISTERIALES	MEDICOS, GERENTE DE ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES DE SALUD, EPIDEMIOLOGO,																			

PLAN DE ACCIÓN CONTINGENCIAL DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



PLAN DE ACCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LAS GERENCIAS Y SECCIONES BAJO SU CARGO, ANTE LA EMERGENCIA Y LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19

ANTECEDENTES

Conforme a la Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud Pública, nos encontramos bajo la coordinación por parte del MINSAL a través del Sistema para atender emergencias y determinar medidas preventivas y atender las necesidades de salud causadas por desastres y emergencias nacionales, declaraciones de alertas o emergencias sanitarias nacionales (Art. 31 y 32 de la referida Ley), señalando que las directrices emitidas por MINSAL, son de obligatorio cumplimiento para todos los integrantes del Sistema.

OBJETIVO GENERAL:

Brindar apoyo administrativo a través de las diferentes dependencias que integran la Subdirección Administrativa, para lograr el cumplimiento a las encomiendas del Consejo Directivo con relación a la atención de los usuarios ante la emergencia por el COVID-19, mediante los diferentes planes contingenciales implementados por las Gerencias de Salud.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

6. Dar seguimiento a la ejecución de los planes de acción de las Gerencias y Secciones bajo cargo de la Subdirección, mediante la presentación de informes semanales.
7. Identificar dificultades en la ejecución de los planes de acción y tomar acciones inmediatas.
8. Informar al Consejo Directivo, Presidencia y al Director General, de forma oportuna sobre las dificultades presentadas durante la ejecución del Plan presentando las acciones propuestas y/o modificaciones a los planes.

BASE LEGAL

Decreto Legislativo Nro. 13, en su artículo 1

Decreto Legislativo Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020

Numeral 2 de los LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA POR ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19.

ACCIONES GENERALES:

- Se propone horario administrativo para el personal de las oficinas centrales de 8:00 am a 3:00 pm., con la finalidad que el personal pueda desplazarse hacia sus hogares ante la disminución en el servicio de transporte público y las medidas seguridad que deben tomarse.
- El número 2239-9280, estará disponible para orientar a nuestros usuarios, se direccionará a un número de teléfono a celular, para que la persona pueda realizar teletrabajo, solamente tendrá trabajo presencial un día a la semana para ingresar en el sistema la información, para llevar registro, la Subdirección Administrativa, proporcionará toda la información necesaria para mantenerla informada.
- Toda directriz que se le dé al personal, será a través de LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.
- Toda necesidad de transporte que se requiera cubrir o trabajos de mantenimiento urgentes que se presenten en los establecimientos serán coordinadas por la JEFATURA DE LOGÍSTICA, el Ing. Carlos Rigoberto Guzmán. A través de esta jefatura, la Subdirección Administrativa, ha incorporado en dicho plan, la manera como se llevará el control y distribución de los insumos ante la emergencia y el procedimiento ágil que se seguirá para cumplir con los requisitos necesarios para evitar observaciones de los entes contralores, identificando las medidas necesarias para el distanciamiento social y garantizar la continuidad de los servicios que ésta suministra al Instituto.
- La Subdirección Administrativa estará a disposición las 24 horas para atender cualquier situación imprevista que no puedan resolver las gerencias y/o secciones bajo su cargo.
- Aspectos relacionados con el personal de vigilancia serán atendidos por el administrador de contratos Lic. Jaime Arce tel. 7435-0645
- El plan de cada Gerencia y/o Sección contempla los números de teléfonos del personal que estará laborando tanto presencialmente como desde sus casas (estos teléfonos para comunicación interna del personal y en casos extremos, no se proporcionarán a personas externas)
- La persona encargada de la caja chica de oficinas centrales tendrá trabajo presencial los días miércoles y jueves, para cubrir necesidades y/o pago de viáticos.
- Cada jefatura de Gerencia y/o sección será responsable de dar respuesta inmediata a las diferentes dependencias o a las personas externas según sea el caso.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

La Gerencia de Recursos Humanos, cuenta con un recurso humano de 4 personas de planta y 3 personas de apoyo para los procesos de contratación.

Mecanismo de trabajo para cumplir con funciones de la Gerencia de Recursos Humanos:

Para el periodo de cuarentena por 30 días decretado por el Gobierno Central, se considera que el personal podría asistir para poder dar respuesta según programación de actividades 2 o 3 días en la semana, para poder cumplir con las funciones específicas de la Gerencia para lo cual, se propone el siguiente mecanismo de trabajo:

N°	Nombre	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	Carlos Giovanni Valladares*	Jornada presencial				
2	Yuris Mejia	Jornada presencial	Teletrabajo	Jornada presencial	Jornada presencial	Teletrabajo
3	Tania Sánchez	Teletrabajo	Jornada presencial	Jornada presencial	Teletrabajo	Teletrabajo
4	Vanessa Guardado	Jornada presencial	Teletrabajo	Jornada presencial	Teletrabajo	Jornada presencial
	Personal de apoyo					
5	Magdely Mármol	Jornada presencial	Teletrabajo	Teletrabajo	Teletrabajo	Jornada presencial
6	Maria Anita Hernández	Teletrabajo	Teletrabajo	Jornada presencial	Teletrabajo	Jornada presencial
7	Ana Evelyn Bermúdez	Jornada presencial	Teletrabajo	Teletrabajo	Teletrabajo	Jornada presencial
8	Carlos Nerio	Teletrabajo	Teletrabajo	Teletrabajo	Teletrabajo	Teletrabajo

*Se presentará todos los días por ser el jefe del Sección de Compensaciones y Fondo Circulante.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSUMOS NECESARIOS	OBSERVACIONES	PLAN DE ACCIÓN	FECHA DE ENTREGA
TANIA SÁNCHEZ	Procesos UACI (Alimentación, Chumpas)	Computadora, internet y sistemas (SIGPAC)	En proceso de subsanación del proceso de Alimentación	Jornada Presencial	24 de marzo de 2020
TANIA SÁNCHEZ	Respuestas a Proveedores sobre solicitudes	Sistema TRANSDOC	Se deberán descargar los Pdf. de las notas para elaborar el proyecto de respuesta	Jornada Presencial	24 de marzo de 2020
TANIA SÁNCHEZ	Listados de empleados para proceso de uniformes	Base de empleados	Se deberá de elaborar la lista y se confrontará con los Jefes Médico	Esta actividad se desarrollará desde la casa a través de teletrabajo.	26 de marzo de 2020

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSUMOS NECESARIOS	OBSERVACIONES	PLAN DE ACCIÓN	FECHA DE ENTREGA
TANIA SÁNCHEZ	Punto a Consejo Directivo sobre promociones UACI	Computadora y expedientes de los empleados	Se depende de las observaciones de Jurídico y de firmas de jefaturas y empleados a promocionar	Jornada Presencial/ Teletrabajo	23 de marzo de 2020
Carlos Valladares	Verificación si planillas se pueden elaborar desde la casa		Se realiza por medio de Sistema SIRH, verificar con informática si se puede ingresar desde la casa. Planilla Adicional, Vacaciones, bono de gobierno.	Se trabajaran planillas desde la oficina	25 de marzo de 2020
Carlos Valladares	Recepción de solicitudes de horas extras	Computadora e internet	Se considera necesario establecer el cuarto día hábil del mes, para recepción de las mismas	Se enviará correo electrónico a las jefaturas inmediatas. Previo se verificara con la Unidad de Asesoría Legal la viabilidad de pago de horas extras durante la emergencia según lo establecido en el Código de Trabajo	25 de marzo de 2020
Carlos Valladares/ Yuris Mejia	Revisión de inconsistencias	Computadora e internet	Se realiza los primeros cinco días del mes	Se puede realizar por medio digital a través de teletrabajo	27 de marzo de 2020
Carlos Valladares	Revisión de horas extras	Computadora e internet	Llevar documentación a casa	se efectuará desde casa	Según programación
Carlos Valladares	Firma de consolidados de horas extras		Reportes se remiten a firma de Sub Dirección Administrativa y Sub Dirección de Salud	Debe de efectuarse en oficinas administrativas	Según programación
Carlos Valladares	Reprogramacione s de presupuesto	Computadora, internet y sistemas (SIGPAC)	Las solicitudes se realizan por medio de TRANSDOC y Correo Electronico	Debe de efectuarse en oficinas administrativas	según requerimientos
Carlos Valladares	Reprogramacione s en PAAC		Las solicitudes se realizan por medio de TRANSDOC y Correo Electronico	Debe de efectuarse en oficinas administrativas	Según requerimientos
Carlos Valladares	Elaboración de Puntos a Consejo Directivo		Se elabora por medio digital	Renuncia de Rodas, Renuncia de Pedro,	23 de marzo de marzo de 2020
Carlos Valladares	Procedimiento de la renuncia		Se elabora por medio digital	Renuncia de Rodas, Renuncia de Pedro,	24 de marzo de 2020
Vanessa Guardado	Gestión de incorporación de pruebas técnicas, Psicológicas y guion de entrevista en formato On line	Computadora e internet	Se debe de preparar la base de correos electrónicos de los aspirantes por tipo de aplicación	Se puede efectuar mediante teletrabajo	23 de marzo de 2020

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSUMOS NECESARIOS	OBSERVACIONES	PLAN DE ACCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Vanessa Guardado	Elaboración de Puntos a C.D.	Computadora e internet	Se deben de programar los puntos a presentar a C.D. este jueves deben de pasar los primero puntos de contratación de médicos	Esta actividad deberá elaborarla en oficinas administrativas los días martes y miércoles de esta semana para dejar entregado los puntos.	23 y 24 de marzo de 2020
Vanessa Guardado, Magdely Mármol, Maria Anita Hernández y Ana Evelyn Bermúdez	Aplicación de pruebas On line	Computadora e internet	Se deben de aplicar pruebas On line a los aspirantes	Deberá aplicarse de apoyo con del equipo de psicología	25 y 26 de marzo de 2020
Vanessa Guardado, Magdely Mármol, Maria Anita Hernández y Ana Evelyn Bermúdez	Procesos de Contratación		Se reprogramará según nueva modalidad.		25 de marzo de 2020
Carlos Nerio	Elaboración de diagnóstico de CSSO	Computadora	Debe de finalizar y efectuar las gestiones necesarias para la continuidad de los CSSO y todo lo que esto implique	A pesar de las múltiples solicitudes al respecto se deberá finalizar a la mayor brevedad posible. Esta actividad se desarrollara por teletrabajo	26 de marzo de 2020
Carlos Nerio	Finalización de requerimiento de botiquines	Computadora y acceso a sistemas	Debe finalizar el mismo del cual ya hay una base y solo es de actualizar	Esta actividad se desarrollara por teletrabajo	24 de marzo de 2020
Yuris Mejia	Recepción de Pólizas para reintegro		Se recepcionará los días lunes miércoles y jueves		Según requerimiento

Equipo para desarrollar teletrabajo

N°	Nombre	Necesita computadora	Contacto
1	Carlos Giovanni Valladares	Si	6208-0571
2	Yuris Mejia	no	7152-0093
3	Tania Sánchez	no	7065-4503
4	Vanessa Guardado	no	7118-1490
5	Francisco González	no	7604-8949
	Personal de apoyo		
5	Magdely Mármol	si	7742-2743
6	Maria Anita Hernández	Si/modem	7248-0335
7	Ana Evelyn Bermúdez	no	7854-0102
8	Carlos Nerio	no	7196-9950

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en cumplimiento a las medidas de restricción temporal del ejercicio de los derechos de reunión y libertad de tránsito, a fin de contener la pandemia COVID-19, disposiciones establecidas por el Gobierno Central, en fecha 21 de marzo del presente año, emite el siguiente plan de acción y de trabajo, con el objeto de dar seguimiento a todos los procesos de compra para el combate de la pandemia COVID-19 y otros procesos en gestión, garantizando el resguardo de la salud del personal que forman parte de esta Gerencia. Por lo anterior, a partir del **lunes 23 de marzo de 2020**, se tomarán las siguientes medidas:

1. La GACI cuenta con 12 trabajadores activos los cuales se les asignados roles más abajo detallados, todos cuentan con equipo informático e internet en sus hogares lo cual se ha consensado que estará a disposición del ISBM, se establecerá la modalidad de teletrabajo y se dará el seguimiento correspondiente, monitoreando diariamente el avance de los procesos ya asignados, verificando el cumplimiento de las siguientes actividades:

Actividades a realizar por los técnicos en modalidad teletrabajo	Estrategias para el desarrollo de la gestión.
<p>1. <u>Revisión de requerimientos recibidos y sus anexos respectivos (documentos de respaldo).</u></p> <p>Se realizará de forma digital, similar a las revisiones de puntos que realiza la Unidad de Asesoría Legal; se enviarán las revisiones a la unidad solicitante una vez revisado por el técnico GACI, mediante correo electrónico al solicitante para que el mismo sea subsanado.</p> <p>Cuando el solicitante subsane, se verificarán las subsanaciones y serán remitidas al área de asesoría legal para su visto bueno final.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se requiere que las Unidades solicitantes, entreguen física y digitalmente (formato Word editable) los requerimientos de compra, adjuntando el 100% de los documentos de respaldo de sus solicitudes, conforme a lista de chequeo divulgada en reunión de fecha 03 de marzo del presente. 2. Las Unidades solicitantes deberán asignar un delegado para la coordinación y subsanación de cada requerimiento, dicho delegado deberá tener constante comunicación con el técnico asignado al proceso. 3. La Gerencia o Jefatura de Turno deberá realizar monitoreos diarios del proceso.
<p>2. <u>Preparación de Invitaciones y evaluación de Ofertas</u></p> <p>El Técnico, realizará las gestiones de forma electrónica. Preparará el cuadro comparativo y adjuntará las ofertas digitales para que los evaluadores confronten la información y emitan su recomendación.</p> <p>Nota: Se programará reunión presencial, en caso de ser necesaria la asesoría legal o discusión de situación que genere duda, así como también cuando la evaluación implique verificación de muestras.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Unidades solicitantes deberán asignar un evaluador, que deberá tener constante comunicación con el técnico asignado al proceso. 2. La Gerencia o Jefatura de Turno deberá realizar monitoreos diarios del proceso.
<p>3. <u>Elaboración de Órdenes de Compra y/o Contratos.</u></p> <p>El Técnico, elaborará y generará los instrumentos de formalización de contratación y remitirá a verificación de la Unidad de Asesoría Legal, mediante correo electrónico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Gerencia o Jefatura de Turno deberá realizar monitoreos diarios del proceso.

Para el caso de los contratos, el personal de turno con el rol de recepción de documentos validará las solvencias y enviará en digital al técnico de cada proceso.

2. Asimismo, se programarán jornadas presenciales rotativas de trabajo en la oficina, con horario recomendado de 08:00 a.m., a 03:00 p.m., formando grupos de tres trabajadores por día, siendo para la primera semana, la siguiente programación de turnos:

Día	Personal de Planta GACI*	
Lunes 23 de marzo de 2020	El equipo de la GACI, ha manifestado voluntariamente que se presentarán para recopilar documentos y archivos digitales para trabajar desde sus casas los días subsiguientes y presentarse hasta el rol de turno rotativo que le corresponda.	
Martes 24 de marzo de 2020	Personal de Turno	Teléfonos de Contacto
	1. José Ernesto Loza	Tel: 2239-9218
	2. Claudia Patricia Gómez	Cel: 7841-3956
Miércoles 25 de marzo de 2020**	3. Javier Castro	
	1. Roxana Nunfio	Tel: 2239-9218
	2. Heidy Valdivieso	Cel: 7859-8269
Jueves 26 de marzo de 2020	3. Mónica Acosta	
	1. Alan López	Tel: 2239-9221/ 10
	2. Irma Zarpate	7871-4474
Viernes 27 de marzo de 2020	3. Marlon Ventura	
	1. José Ernesto Loza	Tel: 2239-9218
	2. Alejandra Franco	Cel: 7841-3956
	3. Eduardo Mendoza	

* Elsa Marina Calvío, por formar parte del personal mayor de 60 años y ser paciente con antecedentes de enfermedad crónica, retomó el teletrabajo desde el 16 de marzo del presente, con equipo informático asignado por esta jefatura. La compañera Maritza Alberto posee incapacidad hasta el 31 de marzo de 2020, sumándose después de esa fecha a las actividades.

**Se tiene programada apertura de ofertas de proceso de Licitación Pública para compra de medicamentos, para lo cual se solicita colaboración del personal de mesa de entrada.

Actividades que desarrollará cada persona.

Referencia numérica:

1. Coordinación de Actividades diarias y monitoreo de teletrabajo.
2. Gestión de Compras.
3. Recepción de documentación y colaboración en monitoreo de teletrabajo y/o gestiones de compra.

Nota: Programación puede variar según las necesidades del ISBM.

Las semanas subsiguientes, el personal irá alternándose en el mismo orden que prosigue según el cuadro anterior, para lo cual esta Gerencia elaborará un calendario semanal, con el objetivo de procurar que las compras se realicen oportunamente y se reciban los requerimientos y documentación de LEY que se requiera de parte de los proveedores, para luego procesarlos en los sistemas correspondientes, como SIGPAC y otros. El cuadro se estará actualizando semanalmente y se estará remitiendo a todas las jefaturas involucradas.

3. Para el caso de compañeros que no cuente con computadora, se dotará con equipo de la oficina, requiriendo el apoyo del área de informática para suplir dicha necesidad. Es importante señalar, que ya se está trabajando de esa manera con una técnica que labora desde su casa, con el debido seguimiento.
4. Las ofertas de los futuros procesos se recibirán mediante el correo electrónico institucional uaci@isbm.gob.sv, con copia al Técnico asignado a cada proceso, instruyendo a los participantes que únicamente el adjudicado deberá presentar la documentación original al momento de entregarle la Orden de Compra original o firma del Contrato respectivo; de esta manera se contribuye a minimizar el número de visitantes a las oficinas de esta Gerencia. En este sentido, el correo Institucional tendrá la importancia y relevancia legal necesaria para poder operar de una manera ágil.
5. Se solicita a la Sub Dirección Administrativa, suspender temporalmente durante el combate de la Pandemia o el tiempo de la cuarentena el uso del sistema TRANDOC, ya que dicho sistema, no es funcional fuera de las oficinas; con esa medida, se lograría hacer el trabajo más expedito y práctico.

SECCIÓN DE LOGÍSTICA

La Sección de Logística, cuenta con recurso humano de cinco grupos teniendo la siguiente distribución:

1. Personal de apoyo administrativo y bodega, 2 mujeres y 1 hombre
2. Personal de limpieza, 2 mujeres y 2 hombres
3. Personal de mantenimiento, 9 hombres
4. Personal de Transporte, 12 motoristas (incluidos los de las zonas) y dos apoyos temporales
5. Jefatura de la Sección

El total de personal que componemos la Sección es de 29 personas.

Personal que se ha enviado a sus casas:

Del personal mencionado, por la edad o estado de salud, se ha tenido que mandar a sus casas a las siguientes personas:

- a. Personal de Motoristas:
 - Julián Renderos Hernández
 - Oscar Andrés Delgado
 - Jaris Alberto Navarro Lobo
 - Lisandro Alberto Rivera
- b. Personal de mantenimiento: Pedro Alberto Cruz
Maximiliano Castillo Hernández

Mecanismo de trabajo para cumplir con funciones de la SL:

El restante personal, para el periodo de cuarentena por 30 días decretado por el Gobierno Central, se considera que el personal podría conforme a la distribución siguiente:

N°	Nombre	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Personal de limpieza						
1	Bryan Orlando Cortéz Colocho	De acuerdo a la programación de reuniones de Presidencia y Consejo Directivo				
2	Coralía del Carmen Alvarado Solórzano	Presencial	Presencial	--	--	Presencial ¹
3	Astrid Gabriela Zamora de Paz	Presencial	--	Presencial	--	Presencial ¹
4	José César Henríquez Rosales	Presencial	--	--	Presencial	Presencial ¹
Personal de apoyo administrativo/bodega						
5	Jeny Eleonora Velásquez Gámez	Trabajo en casa	Presencial	Trabajo en casa	Trabajo en casa	Trabajo en casa
6	Ligia Carolina Hernández Urquilla	Trabajo en casa	Trabajo en casa	Trabajo en casa	Presencial	Trabajo en casa
7	Oscar Omar Morataya López	Presencial	Trabajo en casa	Presencial	Trabajo en casa	Presencial
Personal de mantenimiento						
8	José Leonel Echeverría Hernández	Presencial	--	--	Presencial	--
9	José Neftalí Cuellar Arániva	--	Presencial	--	--	Presencial
10	José Mario Díaz	Presencial	--	Presencial	--	--
11	Luis Antonio Granadeño Melgar	--	Presencial	--	Presencial	--
12	Domingo González Ascencio	--	--	Presencial	--	Presencial
13	Miguel Ángel Beltrán Rivera	Presencial	--	--	Presencial	--
14	Víctor Manuel Amaya Peña	--	Presencial	--	--	Presencial
Personal de Transporte						
15	Oscar Alcides Orellana	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial
16	Hernando Ulises Alfaro Cartagena	Presencial ²	Presencial ²	Presencial ²	Presencial ²	Presencial ²
17	Sergio Alberto Villalobos Beltrán	Presencial ²	Presencial ²	Presencial ²	Presencial ²	Presencial ²
18	Martín Rivera	Presencial ²	Presencial ²	Presencial ²	Presencial ²	Presencial ²
19	Néstor Miguel Molina Ruiz	Presencial ²	Presencial ²	Presencial ²	Presencial ²	Presencial ²
20	Rodolfo Martínez ³	Presencial ²	Presencial ²	Presencial ²	Presencial ²	Presencial ²
21	Walter Ulises Martínez García	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial
22	José Oliverio Cepeda Arriaza ³	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial
23	Manuel de Jesús Batres Bonilla ³	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial
24	Miguel Antonio Ramos Soto	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial
25	Sergio Alberto Claros Pleitez	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial
26	Nelson Arturo Rivera	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial

1. Cobertura un viernes cada uno de los miembros.

2. Apoyo en Sistema Integrado de Emergencias, colaborando en logística CIFCO

3. Apoyos de Policlínicos y Centro Recreativo

Cobertura de transporte disponible a nivel administrativo-operativo:

Para el transporte de personal, entrega de correspondencia e insumos a distribuir durante la emergencia, se contaría con los siguientes recursos:

Walter Ulises Martínez García. Vehículo Suzuki Panel

José Oliverio Zepeda Arriaza. Vehículo Nissan Tiida/Camión Fuso

Manuel de Jesús Batres Bonilla. Vehículo Suzuki Panel/Camión Dyna

Miguel Antonio Ramos Soto. Vehículo Suzuki Panel

Sergio Alberto Claros Pleitez. Vehículo Suzuki Panel

Nelson Arturo Rivera. Vehículo Suzuki Panel

Funciones específicas asignadas a personal en modalidad de Trabajo en casa:

- a. Para el caso de los apoyos administrativos que son los únicos recursos que por la naturaleza del trabajo realizado pueden hacerlo desde sus casas:

Nro.	Nombre	Descripción de Actividad
1	Jeny Eleonora Velásquez Gámez	Trabajo desde la casa: Incorporación de requerimientos, especificaciones técnicas o TDR para solicitudes de compras que se trasladarán a la GACI
2	Ligia Carolina Hernández Urquilla	Trabajo desde la casa: Verificación y elaboración de informes de despachos de combustible para reportar a Contabilidad.
3	Oscar Omar Morataya López	Trabajo desde la casa: Incorporación de requerimientos, especificaciones técnicas o TDR para solicitudes de compras que se trasladarán a la GACI, Carga del inventario físico en el sistema de control de existencias de insumos y descarga de lo despachado desde el mes de diciembre a la fecha.

SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Mecanismo de trabajo para cumplir con funciones de la SGDA:

Del restante personal, para el periodo de cuarentena por 30 días decretado por el Gobierno Central, se considera que el personal podría asistir dos días a la semana a fin de cubrir los servicios de Mesa de Entrada y verificar las condiciones o dar respuestas a solicitudes de documentos del Archivo Central, así como cumplir con funciones específicas de la Sección para lo cual, se propone el siguiente mecanismo de trabajo:

N°	Nombre	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Función
1	MIRNA RUTH RIVERA DE ESTRADA*	-	Jornada presencial	-	-	-	Recepción de documentos
2	FLOR DE MARÍA PERLA LÓPEZ*	-	-	-	-	Jornada presencial	Recepción de documentos

3	MIGUEL ÁNGEL ACOSTA	Teletrabajo	Teletrabajo	Teletrabajo	Jornada presencial	Teletrabajo	Recepción de documentos
4	DIANA CAROLINA DURÁN MARROQUÍN	Jornada presencial	Teletrabajo	Jornada presencial	Teletrabajo		Recepción de documentos, otros.

*El personal se encuentra inscrito en el grupo de apoyo de logística, en caso de ser enviado a atender funciones por la emergencia del COVID-19, el restante personal asumirá sus funciones.

Funciones específicas asignada al personal en modalidad presencial (8.00AM a 3.00PM):

1. **Mirna Rivera:** Recepción, digitalización y entrega de documentos de Mesa de Entrada (Informes de servicios hospitales, farmacias, proveedores y otros).
2. **Flor Perla:** Recepción, digitalización y entrega de documentos de Mesa de Entrada (Informes de servicios hospitales, farmacias, proveedores y otros).
3. **Miguel Acosta:** Recepción, digitalización y entrega de documentos de Mesa de Entrada (Informes de servicios hospitales, farmacias, proveedores y otros), verificación de condiciones del archivo central y
4. **Diana Durán:** Recepción, digitalización y entrega de documentos de Mesa de Entrada (Informes de servicios hospitales, farmacias, proveedores y otros) y realización de funciones de supervisión y control de otras mesas de entrada, así como funciones de gestión documental y archivos.

Funciones específicas asignadas a personal en modalidad de Teletrabajo¹:

2. **Miguel Acosta:**
 - a. Elaboración del registro anual de préstamos documentales, en base a formato establecido en Manual de archivo central y en base a formularios de préstamos.
 - b. Elaborar una propuesta de Catalogo o Índice documental para el archivo central del ISBM.
3. **Diana Durán:**
 - a. Elaborar propuesta de Manual para el funcionamiento de archivos de gestión
 - b. Elaborar propuesta de Manual para el funcionamiento de archivos especializados

Contactos telefónicos de personal de la SGDA:

N°	Nombre	Teléfono	Necesidades
1	VANESSA NATHALY JOVEL HERNANDEZ	7827-1555	Mascarillas y guantes
2	DELMY ARACELY ELIAS RAMIREZ	7318-3690	Mascarillas y guantes
3	MIRNA RUTH RIVERA DE ESTRADA	7610-7960	-
4	FLOR DE MARÍA PERLA LÓPEZ	6050-9677	-
5	MIGUEL ÁNGEL ACOSTA	7564-6258	-
6	DIANA CAROLINA DURÁN MARROQUÍN	7308-4360	Equipo informático

¹ La realización de estas funciones dependerá del equipo informático que se le asigne o con el que cuente el personal.

Recepción de documentos en Mesas de Entrada de Policlínicos a nivel nacional:

En 19 Policlínicos, se posee personal que realiza funciones de recepción de documentos través de Mesa de Entrada de los cuales, 17 Policlínicos reciben documentos para tramites de afiliación, no obstante, el trámite se está realizando en línea a través de aplicación informática, por lo que consideran que no es necesaria su asistencia al establecimiento.

Mientras que, para el caso de los Policlínicos Magisteriales de Santa Ana y San Miguel, además de lo anterior, se reciben documentos de proveedores de servicios médicos, hospitalarios, farmacias y laboratorios, los cuales, si deben ser recibidos, por lo que se recomienda que el personal se puede ir rotando a manera de reducir su presencia en el establecimiento mientras dure la cuarenta y no dejar de brindar el servicio, lo cual estará siendo coordinado con la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud y la Gerencia de Establecimientos de Salud.

SECCIÓN DE INVENTARIOS Y ACTIVO FIJO

La Sección de Inventarios y Activo fijo, cuenta con un recurso humano de 4 personas, 1 mujer y 3 hombres, de los cuales, (1) técnico, Marco Antonio Meléndez Linares, se encuentran con base en el Decreto 13 por ser mayor de 60 años, además con enfermedad crónica, el empleado no cuenta con herramientas informáticas y el trabajo que tenía asignado era del levantamiento del inventario físico de los bienes de descargo que se encuentra en el Edificio de la Tutunichapa.

Mecanismo de trabajo para cumplir con funciones:

Del restante personal, para el periodo de cuarentena por 30 días decretado por el Gobierno Central, se considera que el personal podría tener presencia dos días a la semana a fin de cubrir algunas actividades que a la fecha tienen pendiente o de seguimiento, tomando en cuenta que por el momento las actividades mayoritarias del levantamiento y registro del activo fijo, están suspendidas debido, al proceso de LG de SUMINISTRO DE SERVICIO DE CONSULTORIAS DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DEL IBSM PARA EL AÑO 2020, que fue adjudicado y han solicitado prórroga para continuar debido al estado de emergencia que se tiene en el país, actualmente de requerirse movimientos del activo fijo, estas operaciones se realizan con formatos temporales, los cuales una vez terminado el inventario, se incorporaran después de análisis de cada uno,. Se propone el siguiente mecanismo de trabajo:

N°	Nombre	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Actividad
1	María del Socorro Campos	Teletrabajo	Teletrabajo	Teletrabajo	Teletrabajo	Teletrabajo	Tiene acceso al sistema de inventarios, cuenta con el equipo informático y podrá realizar desde su casa el monitoreo de los movimientos de inventarios de los botiquines. El producto será el Inventario Mensual de medicamentos, para conciliar con la UFI
2	Jaime Francisco Arce	-	Presencial	-	-	-	Administrador de contrato del Servicio de vigilancia y otros procesos, por lo que, de ser necesario la recepción de documentos dispondrá de 1 día a la semana para trabajo presencial, monitoreo de correos.
3	Herbert Alvarenga Romero*	-	-	-	Presencial	-	Preparando informe de respuesta a la Corte de Cuentas, actualización de la proyección de mobiliario y equipo para el 2021, atendiendo necesidades de traslados que surjan, entre otros

*Jefe de la Sección, quien será el responsable de realizar el monitoreo del trabajo del personal

Contactos telefónicos de personal de la Sección de Inventarios y Activo Fijo:

N°	Nombre	Teléfono
1	María del Socorro Campos	6074-4404
2	Jaime Francisco Arce	7435-0645
3	Marco Tulio Meléndez	7749-8522
4	Herbert Alvarenga Romero	7293-7304

PLAN DE ACCIÓN CONTINGENCIAL DE UNIDADES DE STAFF



PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL PERÍODO DEL 23 DE MARZO AL 21 DE ABRIL DE 2020.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO _____
LICDA. CELIA PATRICIA SALMERÓN DE RODRÍGUEZ

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA _____
LICDA. HERMINIA MILAGRO CHÁVEZ BLANCO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD _____
LICDA. SANDRA DEL CARMEN ÁVALOS ÁVALOS

OBJETIVO: Cumplir con nuestro compromiso institucional en apoyar a las áreas operativas del ISBM en su responsabilidad con la salud de los derechohabientes del Programa Especial de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; en el marco del Decreto Legislativo No. 593 de fecha 14 de marzo de 2020 publicado en el Diario Oficial N° 52, Tomo N° 426 vigente a partir de esta última fecha, se declaró conforme sus artículos 1, 9 y 13, ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL, ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA Y DESASTRE NATURAL EN TODO EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA.

BASE LEGAL

Decreto Legislativo Nro. 13, en su artículo 1

Decreto Legislativo Nro. 593 de fecha 14 de marzo de 2020

LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA POR ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19, emitido por UNAC de Ministerio de Hacienda; en el numeral 2 de los Lineamientos Generales.

ACCIONES A TOMAR POR LAS JEFATURAS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

Antecedentes

El jueves 19 de marzo, se reunieron las Jefaturas de la Unidad Financiera Institucional, a efectos de coordinar las actividades de trabajo a partir del día 23 de marzo del corriente año; y se definió tener 2 opciones para laborar, 1) Trabajar en modalidad Teletrabajo, para el pago de Bienes y Servicios de los proveedores, Trabajar por turnos para: i) El pago de salarios, horas extraordinarias, vacaciones, y demás pagos de empleados y ii) El pago de Reembolsos, Subsidios y Pensiones. Así como trabajar por turnos la ventanilla de colecturía y emisión de quedan; y 2) Trabajar acatando las instrucciones emanadas de las autoridades superiores.

El viernes 20 de marzo, en seguimiento a reunión del día anterior, se analizó nuevamente las formas de trabajo para el período de emergencia, y se descartó la posibilidad del Teletrabajo,

en el sentido que no hubo facilidad en la conexión informática de los servicios del Ministerio de Hacienda con el ISBM. Por lo que la Jefatura de la Unidad en coordinación con las Jefas de los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, se han tomado, a partir del día 23 de marzo y en atención a la Declaratoria de Cuarentena Domiciliar dictaminadas por la Presidencia de la República el día sábado 21 de marzo del corriente año, las acciones siguientes:

- Laborar durante el período de cuarenta domiciliar, para brindar apoyo a las áreas operativas para que éstas puedan garantizar la continuidad de los servicios médicos y hospitalarios a los usuarios del Programa
- Laborar con reducción de personal al 50% con el propósito de cumplir con los protocolos dictados por el Ministerio de Salud.
- Laborar con turnos de trabajo, el 50% de personal técnico que se presente un día, podrá permanecer en cuarenta domiciliar al siguiente día para que se presente a laborar el otro 50% de personal.
- Las Jefaturas (Jefa de Unidad, y 3 Jefas de Departamento) adquirieron el compromiso de laborar diariamente, durante el período establecido.
- Las pagadoras de Bienes y Servicios, así como la de Remuneraciones, Subsidios y Pensiones, laborarán todo el tiempo que sea necesario, dentro del horario establecido en este Plan de Trabajo.
- Se atenderá la ventanilla de Colecturía y la ventanilla de emisión de Quedan, fusionados en una sola atención, para lo cual se turnará, por día, a los señores Nilton Vinicio González y Ricardo Antonio Jaco.
- Las Labores se realizarán en un horario de 8:00 am a 3:00 pm; a efectos de garantizar la seguridad del personal; y por efectos de disponibilidad de transporte público se solicitará a la Gerencia de Recursos Humanos no efectuar descuentos por llegadas después de las 8:00 am
- En el pago de los proveedores de Bienes y Servicios, se dará prioridad a los Hospitales Públicos y Privados, así como a las industrias y farmacias que brinden el despacho de medicamentos.
- Toda documentación financiera de pago que se genere a partir del 23 de marzo del 2020, llevará un código, que identifique que ha sido procesado dentro de este período, a dicha documentación, luego le será colocado sello que se ha diseñado para tal efecto.
- Se recibirá, de los proveedores de bienes y servicios, vía correo electrónico la Factura y el Acta de Recepción, para que el responsable de la ventanilla, revise, emita Quedan y otorgue cita al proveedor para que presente la documentación original y reciba

quedan emitido, con el propósito de evitar aglomeración. Se agrega lineamientos a los proveedores.

- Se recibirá las planillas de la Gerencia de Desarrollo Humano, y se revisaran de manera general, a fin de agilizar los pagos a los empleados, cualquier corrección o ajuste se realizará de manera posterior.
- Para el pago de recibos de agua y energía eléctrica, que no puedan ser cubiertos con fondos de caja chica o que no cuenten con los medios de hacer llegar los documentos en físico y originales, los establecimientos pueden remitir al correo electrónico celia.salmeron@isbm.gob.sv escaneado (legible) el acta de recepción y el recibo, para que se proceda al pago.
- Se tomarán otras medidas, que en el desarrollo del trabajo se identifiquen necesarias.

UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

La Unidad de Desarrollo Tecnológico, ante la Emergencia del Coronavirus y el decreto de la Cuarentena Nacional Domiciliar por parte de La Presidencia de la República, ha elaborado el presente plan para dar a conocer las actividades que se estarán realizando en este periodo de emergencia, se detallan a continuación según cada sección.

Es fundamental mencionar que todo el personal de la unidad puede realizar sus actividades laborales desde su casa utilizando el Teletrabajo, pero también, en caso de ser necesario y de acuerdo a la situación se hará un plan de asistencia reducida a las oficinas centrales para realizar trabajo presencial tomando las medidas de movilidad anunciadas por el gobierno central.

Cada persona adecuará un lugar en su casa para realizar su trabajo, ubicará un espacio con una mesa o un escritorio y pondrá su computadora con internet. Las actividades se estarán realizando a diario en lo que dura la jornada normal de trabajo.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LA UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

	CATEGORÍA	ACTIVIDAD	FORMA DE COMUNICACIÓN	FORMA DE TRABAJO	FORMA DE VERIFICACIÓN
OSCAR WILLIAM ARÉVALO BERNAL	ELABORACIÓN DE INFORMES, COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, CASOS REPORTADOS A AL MESA DE AYUDA Y VERIFICACIÓN DE ESTABILIDAD/ DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	ELABORACIÓN DE INFORMES A SOLICITUD DE LA PRESIDENCIA DEL ISBM, DIRECCIÓN, SUB DIRECCIÓN Y GERENCIAS SEGÚN SOLICITUD	CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO INSTITUCIONAL	TELETRABAJO DESDE CASA	INFORME ELABORADO, CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO
		VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ATENCIONES SOLICITADAS A LAS UNIDAD	CORREO ELECTRÓNICO, VERIFICACIÓN DE CASOS ATENDIDOS EN SISTEMA	TELETRABAJO DESDE CASA	RESPUESTA DE CORREOS, SEGUIMIENTO DE ATENCIONES EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		ATENCIÓN DE CASOS EN GENERAL AL PERSONAL DE ISBM PARA APOYO ANTE EMERGENCIA NACIONAL	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJO DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		COORDINACIÓN DE SOLUCIONES CON SECCIONES DE SOPORTE INFORMÁTICO Y SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA SOLVENTAR PROBLEMAS	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJO DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		VERIFICACIÓN DE CAMBIOS APLICADOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA INSTITUCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELETRABAJO DESDE CASA	CORREO ELECTRÓNICO

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LA SECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

RESPONSABLE	CATEGORÍA	ACTIVIDAD	FORMA DE COMUNICACIÓN	FORMA DE TRABAJO	FORMA DE VERIFICACIÓN
SALVADOR PEÑA MENJIVAR	ATENCIÓN DE CASOS	ATENCIÓN DE CASOS EN GENERAL AL PERSONAL DE ISBM PARA APOYO ANTE EMERGENCIA NACIONAL	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJO O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		ATENCIÓN DE CASOS SISTEMA PARA EL DESPACHO DE FARMACIAS	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJO O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		ATENCIÓN DE CASOS SISTEMA DE EXPEDIENTE DE DOCENTES Y BENEFICIARIOS (AFILIACIÓN)	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJO O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		ATENCIÓN DE CASOS SISTEMA DE CONSEJO DIRECTIVO	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJO O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		ATENCIÓN DE CASOS SISTEMA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJO O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		ATENCIÓN DE CASOS SISTEMA DE FONDO CIRCULANTE Y CAJA CHICA (SIFOCA)	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJO O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		ATENCIÓN DE CASOS SISTEMA DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJO O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		ATENCIÓN DE CASOS SISTEMA DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJO O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		CREACIÓN DE USUARIOS PARA TODOS LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICACIÓN DE PERFILES, ACCESO A CADA SISTEMA Y ENVÍO DE CORREO CON CREDENCIALES	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJO O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA

RESPONSABLE	CATEGORÍA	ACTIVIDAD	FORMA DE COMUNICACIÓN	FORMA DE TRABAJO	FORMA DE VERIFICACIÓN
SALVADOR PEÑA MENJIVAR	NUEVOS REQUERIMIENTOS EN SISTEMAS	CREACIÓN DE REPORTE EN SISTEMA DE FARMACIAS PARA VER Y FILTRAR FARMACIAS POR EXISTENCIAS	CORREO ELECTRÓNICO	TELETRABAJO O DESDE CASA	REPORTE CREADO
		CREACIÓN DE REPORTE EN SISTEMA DE FARMACIAS PARA VER Y FILTRAR EXISTENCIAS NEGATIVAS POR FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJO O DESDE CASA	REPORTE CREADO
		CREACIÓN DE PROCESO EN SISTEMA DE PRESUPUESTO PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJO O DESDE CASA	PROCESO CREADO
		ANÁLISIS PARA CAMBIO DE SISTEMA DE CAJA CHICA Y FONDO CIRCULANTE PARA INCORPORAR DESTINO Y REGRESO EN MISIÓN OFICIAL	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJO O DESDE CASA	INFORME DE ANÁLISIS

RESPONSABLE	CATEGORÍA	ACTIVIDAD	FORMA DE COMUNICACIÓN	FORMA DE TRABAJO	FORMA DE VERIFICACIÓN
SALVADOR PEÑA MENJIVAR	VERIFICACIÓN DE ESTABILIDAD/DISPONIBILIDAD DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	ATENCIÓN A SERVIDOR DE APLICACIONES ANTE CAÍDAS O REPORTE POR PARTE DE USUARIOS DE PROBLEMAS RELACIONADOS	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJO O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		COORDINACIÓN DE SOLUCIONES CON SECCIONES DE SOPORTE INFORMÁTICO Y SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA SOLVENTAR PROBLEMAS RELACIONADOS A RED Y HARDWARE QUE INFLUYA EN EL RENDIMIENTO DE LAS APLICACIONES	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJO O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA

RESPONSABLE	CATEGORÍA	ACTIVIDAD	FORMA DE COMUNICACIÓN	FORMA DE TRABAJO	FORMA DE VERIFICACIÓN
MARLON ENRIQUE GARRIZANO ZEPEDA	NUEVOS REQUERIMIENTOS EN SISTEMAS	VERIFICACIÓN DE INCONVENIENTE AL GUARDAR CONSULTAS	CORREO ELECTRÓNICO	TELETRABAJO O DESDE CASA	REPORTE CREADO
		APOYO EN LA CREACIÓN DE NUEVOS USUARIOS PARA SISTEMAS INSTITUCIONALES	CORREO ELECTRÓNICO	TELETRABAJO O DESDE CASA	REPORTE CREADO
		VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE MERCANCÍA 42151683 OBJETO LT 0201	CORREO ELECTRÓNICO	TELETRABAJO O DESDE CASA	REPORTE CREADO
		MODIFICACIONES AL FORMATO DE IMPRESIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA QUE CONTIENEN LISTA DE PRECIOS	CORREO ELECTRÓNICO	TELETRABAJO O DESDE CASA	REPORTE CREADO
		CORRECCIÓN DE DATOS EN ACTAS	CORREO ELECTRÓNICO	TELETRABAJO O DESDE CASA	REPORTE CREADO

		MODIFICAR CÁLCULO DE FECHA PROGRAMADA DE PAGO PARA QUE SEAN 8 DÍAS HÁBILES	CORREO ELECTRÓNICO	TELETRABAJ O DESDE CASA	REPORTE CREADO
		MODIFICACIÓN DE REPORTE DE AFILIADOS SIN COTIZACIÓN FIJA PARA QUE APAREZCAN LOS QUE NO TIENEN NINGÚN DESCUENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELETRABAJ O DESDE CASA	REPORTE CREADO
		CREACIÓN DE REPORTE DE AFILIADOS SI COTIZACIÓN FIJA EN EXCEL	CORREO ELECTRÓNICO	TELETRABAJ O DESDE CASA	REPORTE CREADO

RESPONSABLE	CATEGORÍA	ACTIVIDAD	FORMA DE COMUNICACIÓN	FORMA DE TRABAJO	FORMA DE VERIFICACIÓN
MARLON ENRIQUE GARRIZANO ZEPEDA	ATENCIÓN DE CASOS	ATENCIÓN DE CASOS DE SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJ O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		ATENCIÓN DE CASOS DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJ O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		ATENCIÓN DE CASOS DE SISTEMA DE GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJ O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		ATENCIÓN DE CASOS DE SISTEMA DE CAPTACIÓN DE FONDOS	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJ O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		ATENCIÓN DE CASOS DE SISTEMA DE EPISODIOS MÉDICOS	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJ O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		ATENCIÓN DE CASOS DE SISTEMA DE ESPECIALISTAS MÉDICOS	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJ O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		ATENCIÓN DE CASOS DE SISTEMA DE REGISTRO DE EXÁMENES DE LABORATORIOS	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJ O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		ATENCIÓN DE CASOS DE SISTEMA DE REGISTRO DE EXÁMENES DE LABORATORIOS MAGISTERIALES	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJ O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		CREACIÓN DE USUARIOS PARA NUEVOS MÉDICOS	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJ O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA

RESPONSABLE	CATEGORÍA	ACTIVIDAD	FORMA DE COMUNICACIÓN	FORMA DE TRABAJO	FORMA DE VERIFICACIÓN
CARLOS ENRIQUE LEMUS SERRANO	Nuevos requerimientos en Sistemas	OPCIÓN PARA REASIGNACIÓN DE AUTORIZACIONES EN PERMISOS, MISIONES OFICIALES Y HORAS EXTRAS	CORREO ELECTRÓNICO	TELETRABAJ O DESDE CASA	OPCIÓN CREADA
		INCORPORACIÓN DE PERMISO DE CUARENTENA EN REPORTES DE DESCUENTOS	CORREO ELECTRÓNICO	TELETRABAJ O DESDE CASA	OPCIÓN CREADA
		ANULACIÓN DE PERMISOS DE CUARENTENA ERRÓNEOS	CORREO ELECTRÓNICO	TELETRABAJ O DESDE CASA	OPCIÓN CREADA
		APLICAR VALIDACIÓN AL PROCESO DE REQUERIMIENTO DE INSUMOS PARA ASEGURAR EL DESPACHO DE ARTÍCULOS SEGÚN FECHA DE VENCIMIENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELETRABAJ O DESDE CASA	OPCIÓN CREADA

RESPONSABLE	CATEGORÍA	ACTIVIDAD	FORMA DE COMUNICACIÓN	FORMA DE TRABAJO	FORMA DE VERIFICACIÓN
CARLOS ENRIQUE LEMUS SERRANO	ATENCIÓN DE CASOS	ATENCIÓN DE CASOS EN GENERAL AL PERSONAL DE ISBM PARA APOYO ANTE EMERGENCIA NACIONAL	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJ O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		ATENCIÓN DE CASOS SISTEMA DE DESARROLLO HUMANO	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJ O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		ATENCIÓN DE CASOS SISTEMA DE BIENES CONSUMIBLES	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJ O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		ATENCIÓN DE CASOS SISTEMA DE SISTEMA DE ATENCIÓN DE LLAMADAS	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJ O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		RECOLECCIÓN DE MARCACIONES A NIVEL NACIONAL	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJ O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA
		INGRESO Y MODIFICACIÓN DE PINES DEL PERSONAL EN ARCHIVOS RECOLECTORES DE MARCACIONES	CORREO A SOPORTE INFORMÁTICO CASO ASIGNADO EN SISTEMA	TELETRABAJ O DESDE CASA	REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA