

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 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 ininterrupciones 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, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| MONITOREO Y SUPERVISION DE PACIENTES CON SOSPECHA DE CORONAVIRUS EN CUARENTENA DOMICILIAR | MEDICOS, GERENTE DE ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES DE SALUD, EPIDEMIOLOGO | | | | | | | | | | | | | |
| LLAMADAS TELEFONICAS DIARIAS Y VISITA DOMICILIAR CADA TRES DIAS, EN LOS 30 DIAS DE CUARENTENA (+/- 10 VISITAS). MONITOREO DE FIEBRE (CON TERMOMETRO) | GERENTE DE ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES DE SALUD, EPIDEMIOLOGO Y JEFE MEDICO, COORDINADO CON EL MINISTERIO DE SALUD. | | | | | | | | | | | | | |
| CUANTAS CHARLAS SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS FOMENTANDO EL LAVADO DE MANOS Y USO DE ALCOHOL GEL EN CONTRA EL CORONAVIRUS | JEFE MEDICO | | | | | | | | | | | | | |
| COLOCAR ROTULOS SOBRE LA DEFINICION DE CASO CON NEXO EPIDEMIOLOGICO | JEFES MEDICOS | | | | | | | | | | | | | |

DEFINICION DE CASO SOSPECHOSO:

Paciente que presenta uno o más de los siguientes síntomas: fiebre, tos seca, rinorrea, congestión nasal, odinofagia, dificultad respiratoria, diarrea; con el antecedente de viaje fuera del país 30 días previos a la fecha de inicio síntomas o haber estado en contacto con un caso confirmado de COVID-19.

Caso confirmado COVID-19:

Caso sospechoso con prueba de PCR COVID-19 con resultado positivo. (esta definición aplica para los primeros dos mil casos, luego se considerarán definiciones por nexo epidemiológico)

Caso contacto COVID-19:

Persona sin síntomas con el antecedente de haber tenido contacto físico, o estar a menos de un metro de distancia de un caso sospechoso o confirmado dentro de un periodo de 30 días antes de la fecha de inicio de síntomas.

Caso estrecho COVID-19:

Personal involucrado en la atención sanitaria de pacientes con COVID-19.

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 | Jornada presencial | Jornada presencial | Jornada presencial | 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:

- 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 cuarentena 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 | TELETRABAJ 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 | TELETRABAJ 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 | TELETRABAJ 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 | TELETRABAJ 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 | TELETRABAJ 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 | TELETRABAJ 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 | TELETRABAJ O DESDE CASA | REPORTE CREADO |
| | | APOYO EN LA CREACIÓN DE NUEVOS USUARIOS PARA SISTEMAS INSTITUCIONALES | CORREO ELECTRÓNICO | TELETRABAJ O DESDE CASA | REPORTE CREADO |
| | | VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE MERCANCÍA 42151683 OBJETO LT 0201 | CORREO ELECTRÓNICO | TELETRABAJ O DESDE CASA | REPORTE CREADO |
| | | MODIFICACIONES AL FORMATO DE IMPRESIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA QUE CONTIENEN LISTA DE PRECIOS | CORREO ELECTRÓNICO | TELETRABAJ O DESDE CASA | REPORTE CREADO |
| | | CORRECCIÓN DE DATOS EN ACTAS | CORREO ELECTRÓNICO | TELETRABAJ 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 | TELETRABAJO O DESDE CASA | OPCIÓN CREADA |
| | | INCORPORACIÓN DE PERMISO DE CUARENTENA EN REPORTES DE DESCUENTOS | CORREO ELECTRÓNICO | TELETRABAJO O DESDE CASA | OPCIÓN CREADA |
| | | ANULACIÓN DE PERMISOS DE CUARENTENA ERRÓNEOS | CORREO ELECTRÓNICO | TELETRABAJO 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 | TELETRABAJO 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 | TELETRABAJO 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 | TELETRABAJO 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 | TELETRABAJO 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 | TELETRABAJO 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 | TELETRABAJO 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 | TELETRABAJO O DESDE CASA | REGISTRO DE ATENCIÓN EN SISTEMA MESA DE AYUDA |