

Acta Nro. 081/2020 de Sesión Ordinaria.

En la sala de sesiones de la Presidencia del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en lo sucesivo ISBM: San Salvador, a las siete horas con treinta minutos del día dieciocho de noviembre del año dos mil veinte. Para mantener distanciamiento social y cumplir con las medidas sanitarias correspondientes por la PANDEMIA COVID-19, el Directorio está en su derecho disponer participar en la Sesión de forma presencial o en línea. Por lo que, estando **REUNIDOS** desde el inicio los **Directores y Directoras**: para celebrar sesión ordinaria, licenciada **Silvia Azucena Canales Lazo (presencial)**, **Directora Presidenta**; licenciada **Dalia Patricia Vásquez de Guillen (presencial)**, **Directora Propietaria** designada por el Ministerio de Hacienda; **René Mauricio Mendoza Jerez (virtual)**, **primer Director Suplente** actuando en calidad de Propietario designado por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología **MINEDUCYT** y **Laura Scarlett Monterrosa de Salinas (virtual)**, **segunda Directora Suplente** actuando en calidad de Propietaria designada por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología **MINEDUCYT**; licenciado **Ernesto Antonio Esperanza León, Director Propietario** electo en representación de los Educadores que laboran en las Unidades Técnicas del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología; profesor **David de Jesús Rodríguez Martínez (virtual)**, licenciados **Francisco Cruz Martínez (presencial)** y **Francisco Javier Zelada Solís (virtual)**, **Directores Propietarios** electos en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación. Se hace constar que se recibió llamada del doctor Herwin Jeovany Recinos Carías, para informar que se incorporará en unos veinte minutos aproximadamente. En la modalidad virtual también estuvieron presentes **los Directores Suplentes, Ismael Quijada Cardoza y José Orlando Méndez Flores**, electos en representación de los servidores públicos docentes que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Los Directores asistentes atendieron convocatoria efectuada por la Directora Presidenta, de conformidad con lo establecido en el Artículo Diez literal a), en relación con lo dispuesto en los Artículos Catorce y Veintidós literal b), todos de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM.

Punto Uno: Establecimiento de Quórum.

Contándose con la presencia de **seis** Directores Propietarios, **dos** Directores Suplentes, actuando en calidad de Propietarios, **el quórum quedó establecido legalmente con ocho Directores**, conforme a lo regulado en los Artículos 12 y 14 de la Ley del ISBM, y Artículo 7 del Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial. De igual forma, se hace constar que están presentes en la sesión como personal de apoyo, la señora #####, Asistente del Consejo Directivo (virtual) y la licenciada #####, Asesora Legal del Consejo Directivo interina (presencial), en sustitución de la licenciada #####, Asesora Legal del Consejo Directivo, por encontrarse gozando de licencia por motivos de enfermedad; conforme a lo dispuesto en el inciso final del Artículo 1 y Artículo 22 del Reglamento Interno de Sesiones del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

Punto Dos: Aprobación de la Agenda.

La Directora Presidenta sometió a aprobación los puntos según propuesta de Agenda:

- 1 Establecimiento de quórum.
2. Aprobación de agenda.
3. Aprobación de tres (03) solicitudes para el otorgamiento del beneficio de ayuda económica para gastos funerarios.
4. Informe de seguimiento a Encomiendas del Acta Nro. 079, presentados por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud.
5. Informe semanal de “Comisión especial para seguimiento de Hospitales Públicos” según encomienda del Consejo Directivo conforme al Acuerdo del Sub Punto 4.2 del Acta Nro. 56 **del 9 de julio 2020**, presentado por Tesorería del ISBM.
6. Informes presentados por la Sub Dirección Administrativa:
 - 6.1 Informe semanal sobre existencia de kits de alcohol gel y mascarillas en establecimientos institucionales de salud al 16 de noviembre de 2020.
 - 6.2 Aprobación de Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM.
 - 6.3 Informe de seguimiento al suministro de seguridad de ISBM, presentado por la Subdirección Administrativa, previa gestión de la Gerencia de Proyectos e Infraestructura.
 - 6.4 Informe de gestión de visita a inmuebles en la zona oriental.
 - 6.5 Informe de servicio alimenticio del Centro Recreativo Metalío.
7. Informes presentado por la Sub Dirección de Salud:
 - 7.1 Informe semanal de recepción de medicamentos PNUD y LACAP.
 - 7.2 Informe en relación a medicamentos que presenten desabastecimiento o dificultades de contratación, detallando las estrategias de orientación al usuario.
8. Puntos presentados por la GACI:
 - 8.1 Informe de Suspensión de Medicamentos.
 - 8.2 Aprobación de Enmienda Nro. UNO a la Base de la Licitación Pública Nro. 020/2020-ISBM “ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE POLICLÍNICO MAGISTERIAL, UNIDAD DE TERAPIA DIALÍTICA Y CLÍNICA DE PRE-

DIÁLISIS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL,
ANTE LA EMERGENCIA POR COVID-19, SAN SALVADOR, CÓDIGO SIIP
7516”.

9. Solicitud autorización modificación parcial del Manual de Auditoria Interna

10. Informe de Presidencia.

11. Lectura, ratificación y convalidación de Actas.

12. Varios:

12.1 Lectura de Correspondencia:

12.1A Correspondencia suscrita por señor Cristóbal de Jesús Guzmán Rivas, oferta de arrendamiento de inmueble ubicado en Carretera a Quezaltepeque, conocida en Pto. 12.2 del Acta Nro. 070 y en el Pto. 17.1ª del Acta Nro. 078.

12.1B Correspondencia suscrita por el señor José Gilberto Amador Gamero, propietario del inmueble donde actualmente funciona el Policlínico Magisterial de Apopa, San Salvador.

12.1C Correspondencia suscrita por los señores Feliciano Palacios Morán, Wilfredo Roberto Rivas Canjura y Luis Ernesto Figueroa, ofrecen en arrendamiento inmueble ubicado en Apopa, San Salvador.

12.1D Correspondencia suscrita por Sra. Marta Herminia Duarte Turcios, propietaria donde actualmente funcional el Policlínico de Usulután.

12.1E Correspondencia suscrita por los señores Leila Maritza Zelaya de Guevara y Milton Francisco Chávez, propietarios, ofrecen en arrendamiento inmueble ubicado en el municipio de Santa Elena, Usulután.

12.1F Correspondencia suscrita por el Lic. Joaquín Antonio González Martínez, propietario de inmueble ubicado en el municipio de Santiago de María, Usulután.

12.1G Correspondencia suscrita por el Lic. Kevin Alexander Campos, Apoderado Legal de la propietaria de inmueble ubicado en el municipio de Jucuapa, Usulután.

12.1H Correspondencia suscrita por el profesor ##### y profesor #####.

12.1I Correspondencia suscrita por el profesor #####.

12.2 Resolución de casos:

12.2.1 Servicio de transporte a usuarios con enfermedades terminales e incapacitantes.

12.2.2 Seguimiento a tratamiento médico de beneficiaria.

12.2.3 Seguimiento a radioterapia en el centro del cáncer.

Acto seguido y sin ninguna objeción el Consejo Directivo por unanimidad de ocho votos favorables se **aprobó la agenda**, la cual se desarrolló de la siguiente manera:

Punto Tres: Aprobación de tres (03) solicitudes para el otorgamiento del beneficio de ayuda económica para gastos funerarios.

Continuando con el desarrollo de la agenda, la licenciada Silvia Azucena Canales Lazo informó que, previa gestión de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud y la Sección de Riesgos Profesionales Beneficios y Prestaciones, la Sub Dirección de Salud presenta solicitud para que se apruebe el otorgamiento del beneficio de tres ayudas económicas para **Gastos Funerarios**, la cual establece lo siguiente:

.....

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

La Sección de Riesgos Profesionales Beneficios y Prestaciones, recibió tres solicitudes para ayuda económica por gastos funerarios, según el siguiente detalle:

Nro.	SOLICITANTE	DOCENTE FALLECIDO (A)	FECHA DE SOLICITUD	Nro. DE REGISTRO INSTITUCIONAL
1	##### (HERMANO)	#####	10-11/2020	GF-136/2020
2	##### (ESPOSA)	#####	13-11/2020	GF-137/2020
3	##### (PERSONA QUE EFECTUO EL GASTO)	#####	16-11/2020	GF-138/2020

De conformidad a los artículos 45 literal a) y 46 de la Ley del ISBM, el Instructivo Nro. 23/2018, denominado "INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS", el Manual Nro. ISBM 02/2018 denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ISBM" y conforme al PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE LA AYUDA ECONOMICA POR GASTOS FUNERARIOS, CUANDO EXISTIERAN CIRCUNSTANCIAS QUE RESTRINGEN MOVILIDAD, RESTRICCIÓN DE SERVICIOS, EMISIÓN DE DOCUMENTOS, ENTRE OTRAS CIRCUNSTANCIAS; aprobado en el Punto 9 del Acta 55 del 02 de julio del 2020, la Sección de Riesgos Profesionales Beneficios y Prestaciones revisó las solicitudes presentadas y verificó la documentación con la que se acredita por parte de los solicitantes el beneficio de la prestación económica de ayuda para gastos funerarios, determinando que es procedente la

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

aprobación de las referidas solicitudes.

RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección de Salud, a través de la Sección de Riesgos Profesionales Beneficios y Prestaciones, luego de la revisión y verificación de la documentación con la que se acredita por parte de los solicitantes el beneficio de la prestación económica de ayuda para gastos funerarios, según el Instructivo Nro. 23/2018 denominado "INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS", Manual Nro. ISBM 02/2018, denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ISBM" y conforme al PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE LA AYUDA ECONOMICA POR GASTOS FUNERARIOS, CUANDO EXISTIERAN CIRCUNSTANCIAS QUE RESTRINGEN MOVILIDAD, RESTRICCIÓN DE SERVICIOS, EMISIÓN DE DOCUMENTOS, ENTRE OTRAS CIRCUNSTANCIAS, aprobado en el Punto 9 del Acta 55 del 02 de julio del 2020 y de conformidad a los artículos 20 literal g), 22 literal a), 45 literal a) y 46 de la Ley del ISBM, recomienda al Consejo Directivo:

- I. Aprobar el pago del beneficio de ayuda económica para gastos funerarios por un monto de \$2,109.11 según el detalle en cuadro consignado en el Romano I de la parte recomendativa del Punto.
- II. Encomendar a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud a través de la Sección de Riesgos Profesionales Beneficios y Prestaciones las notificaciones correspondientes, conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos.
- III. Encomendar a la Unidad Financiera Institucional, la continuidad de los trámites pertinentes para el pago oportuno.
- IV. Declarar el acuerdo de aplicación inmediata, para la notificación correspondiente. "*****"

Concluida la lectura y análisis del punto presentado, la Directora Presidenta sometió a votación conforme a la recomendación planteada en el punto, por lo que el pleno así lo aprobó por unanimidad de ocho votos favorables.

POR TANTO, agotado el Punto anterior, y tomando en consideración las gestiones efectuadas por la Sub Dirección de Salud a través de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud y la Sección de Riesgos Profesionales Beneficios y Prestaciones, luego de la revisión efectuada y de la verificación de la documentación con la que se acredita por parte de los solicitantes el beneficio de la prestación económica de ayuda para gastos funerarios, según el Instructivo Nro. 23/2018 denominado "INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO DE AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS" y de conformidad a los artículos 20

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

literal g), 22 literal a), 45 literal a) y 46 de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo, por unanimidad de ocho votos favorables, **ACUERDA:**

I. Aprobar el pago para el otorgamiento del beneficio de ayuda económica para gastos funerarios, según el detalle siguiente:

a) GF-136/2020

FECHA DE PRESENTACIÓN SOLICITUD	BENEFICIARIO			DOCENTE FALLECIDO							Último Salario Base
	NOMBRE	DUI y NIT	SOLICITANTE	NOMBRE	CARGO	CAUSA PRINCIPAL* DE MUERTE SEGÚN CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE DEFUNCIÓN	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ENFERMEDAD O CAUSA SUBYACENTE QUE CONLLEVARON A LA MUERTE	NIP, NIT E ID	FECHA DE MUERTE	MONTO A PAGAR
10-11/2020	#####	DUI **** NIT ****	HERMANO	#####	DOCENTE	#####	ENFERMEDAD COMÚN	#####	NIP **** NIT **** ID ****	15-09/2020	\$ 655.07

* Certificación de partida de defunción expedida el 14 de octubre de 2020.

b) GF-137/2020

FECHA DE PRESENTACIÓN SOLICITUD	BENEFICIARIO			DOCENTE FALLECIDO							Último Salario Base
	NOMBRE	DUI y NIT	SOLICITANTE	NOMBRE	CARGO	CAUSA PRINCIPAL* DE MUERTE SEGÚN CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE DEFUNCIÓN	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ENFERMEDAD O CAUSA SUBYACENTE QUE CONLLEVARON A LA MUERTE	NIP, NIT E ID	FECHA DE MUERTE	MONTO A PAGAR
13-11/2020	#####	DUI **** NIT ****	(ESPOSA)	#####	DOCENTE	#####	ENFERMEDAD COMÚN	#####	NIP **** NIT **** ID ****	22-09/2020	\$ 595.52

* Certificación de partida de defunción expedida el 09 de octubre de 2020.

c) GF-138/2020

FECHA DE PRESENTACIÓN SOLICITUD	BENEFICIARIO			DOCENTE FALLECIDO							Último Salario Base
	NOMBRE	DUI y NIT	SOLICITANTE	NOMBRE	CARGO	CAUSA PRINCIPAL* DE MUERTE SEGÚN CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE DEFUNCIÓN	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ENFERMEDAD O CAUSA SUBYACENTE QUE CONLLEVARON A LA MUERTE	NIP, NIT E ID	FECHA DE MUERTE	MONTO A PAGAR
16-11/2020	#####	DUI **** NIT ****	(PERSONA QUE EFECTUO EL GASTO)	#####	DOCENTE	#####	ENFERMEDAD COMÚN	#####	NIP **** NIT **** ID ****	10-06/2020	\$ 858.52

* Certificación de partida de defunción expedida el 02 de julio de 2020.

II. **Encomendar a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de salud a través de la Sección de Riesgos Profesionales Beneficios y Prestaciones** la notificación correspondiente, conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos.

III. **Encomendar a la Unidad Financiera Institucional** la continuidad del trámite pertinente para el pago oportuno.

IV. **Aprobar el Acuerdo de aplicación inmediata**, para la notificación correspondiente.

Punto Cuatro: Informe de seguimiento a Encomiendas del Acta Nro. 079, presentados por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud.

Con relación a este Punto la Directora Presidenta informó al pleno que la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, ha presentado informe en atención a encomiendas del Acta Nro. 079.

Se dio lectura al documento:

.....

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

7. INFORMES PRESENTADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:

7.1 PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS MÉDICO HOSPITALARIOS E INCREMENTOS EN LOS MONTOS POR SOBREGIROS EN CONVENIOS O CONTRATACIONES 2017:

ACUERDOS:

- I- *Dar por recibido el informe presentado por la Unidad de Auditoría Interna.*
- I- *Encomendar a la Sub Dirección de Salud y la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud dar seguimiento a las recomendaciones del Informe de la Auditoría y presentar a la Comisión de Servicios de Salud, las acciones implementadas para acatar las recomendaciones vertidas en el informe.*
- II- *Encomendar a la Sub Dirección de Salud y la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, con el apoyo de Gerencia de Recursos Humanos, dar seguimiento URGENTE, a la Propuesta de Contratación de Supervisores para el Control de 24 horas en los Hospitales de mayor demanda.*

RESPUESTA

ROMANO II (RESPUESTA):

(VER ANEXOS)**

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

a-) En fecha de sábado 14 de noviembre de 2020, a las 16:34 horas, se envió un Correo Institucional, mediante un Memorando, dirigido a los Supervisores de Apoyo Médico Hospitalario, donde se les da a conocer las "Recomendaciones por parte de la Unidad de Auditoría Interna" de los PAGOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS MÉDICO HOSPITALARIOS E INCREMENTOS EN LOS MONTOS POR SOBREGIROS EN CONVENIOS O CONTRATACIONES 2017.

Donde, la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, manifiesta lo siguiente, con respecto a las Recomendaciones mencionadas:

- 1- *Las Normativas de Proveedores de Hospitales, Medicina Especializada y Sub Especializada, Laboratorios, Farmacias Privadas; así como el Manual del Supervisor, los pasos del Manual de Procedimientos Administrativos que el compete a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, los Instructivos de la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, los pasos del Manual de Procedimientos Administrativos que compete a la Sección de Riesgos Profesionales, Beneficios y Prestaciones, SE HAN ACTUALIZADO EN ESTE AÑO 2020, DONDE SE HAN ENTREGADO VÍA TRANSDOC PARA SU VALORACIÓN Y OBSERVACIONES POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL, donde se ha incluido el protocolo de manejo ante pandemias y la sistematización de servicios de salud.*
- 2- *Se han actualizado los formularios y formatos de evaluación de los Supervisores de Proveedores, las cuales, están en observación por parte de la Unidad de Asesoría Legal y remitidos por Transdoc.*
- 3- *Se ha realizado un Memorando por parte del Gerente Técnico Administrativo de Servicios de Salud, a los Supervisores de Apoyo Médico Hospitalario, dando a conocer las recomendaciones por parte de Auditoría Interna de hallazgos del 2017 y así mismo, ha girado instrucciones de verificar por pagos indebidos a los proveedores mencionados: Hospital de Diagnóstico \$327.00 y Servicios Médicos San Francisco por \$2,667.86, para su REINTEGRO y en caso de que ya se hizo, informar en qué fecha y de no haberse hecho, proceder a dicho reintegro. También en el caso de 4 consultas pagadas sin soporte por parte del Dr. Bolívar Volter del año 2017.*

ROMANO III (RESPUESTA):

a-) *En fecha de viernes 6 de noviembre de 2020, a las 15:57 horas, se envió un correo dirigido al Gerente de Recursos Humanos, donde se colocó lo siguiente:*

Buenas tardes, siguiendo Encomiendas de Acuerdos del Acta Nro. 078, de fecha jueves 05 de noviembre de 2020, se detalla lo siguiente:

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

PUNTO 5. INFORME DE SEGUIMIENTO A ENCOMIENDAS DEL ACTA NRO. 078, PRESENTADOS POR LA GERENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD:

ACUERDOS:

I- Encomendar a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, las siguientes acciones:

d-) Evaluar y presentar propuesta para la contratación de un Supervisor Hospitalario de Planta las 24 horas, para los Hospitales de mayor afluencia, por ejemplo, en San Miguel, Santa Tecla y San Salvador, para la próxima sesión de la Comisión de Servicios de Salud, para dicho planteamiento deberá apoyarse con la Gerencia de Recursos Humanos, a efecto que pueda presentar perfil y funciones correspondientes, para los recursos determinados en propuesta.

RESPUESTA:

Por tanto, se remite en formato adjunto WORD, el PERFIL DE COORDINADOR HOSPITALARIO DEL ISBM, como Propuesta por parte de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud.

Atentamente:

Dr. #####

Gerente Técnico Administrativo de Servicios de Salud.

A continuación, se hace referencia del PERFIL DE CONTRATACIÓN DE COORDINADOR HOSPITALARIO DEL ISBM, PARA SU CONOCIMIENTO:

Donde se tiene como propuesta, la contratación de 5 Coordinadores Hospitalarios del ISBM, para los Hospitales Nacionales de mayor volumen siguientes:

- a-) Hospital Nacional San Juan de Dios de Santa Ana.
- b-) Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel.
- c-) Hospital Nacional San Rafael.
- d-) Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández" de Zacamíl.
- e-) Hospital Nacional Rosales.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</p>
---	--

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TÍTULO NOMINAL DEL PUESTO: COORDINADOR MÉDICO HOSPITALARIO
TITULO FUNCIONAL DEL PUESTO: COORDINADOR MÉDICO HOSPITALARIO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: SUB DIRECCIÓN DE SALUD
PUESTO AL QUE REPORTA: GERENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD

2. MISIÓN DEL CARGO

Realizar supervisión a los proveedores hospitalarios nacionales que brindan el servicio de asistencia médica hospitalaria a los servidores públicos docentes que trabajan para el estado en el ramo de educación, su cónyuge e hijos para garantizar la calidad de los servicios brindados a través de la visita al paciente hospitalizado, verificación y auditoria del expediente médico en los servicios ambulatorios y hospitalarios.

3. FUNCIONES DEL CARGO

1. Cumplir con los objetivos trazados en el Plan Operativo Institucional por parte del Médico Coordinador Hospitalario.
2. Supervisar que los proveedores hospitalarios nacionales asignados bajo su cargo, brinden una atención integral, con calidad y calidez de la atención a los usuarios del ISBM, cumpliendo con los objetivos de humanización de la atención de salud.
3. Verificar que los proveedores asignados cumplan con las diferentes normativas, instructivos y lineamientos establecidos por el Programa Especial de salud del ISBM, los cuales delimitarán el marco de acción, dentro del cual desempeñarán sus funciones.
4. Realizar la visita de forma integral en el área hospitalaria, tanto en el área de emergencia, consulta externa y hospitalización a los usuarios del ISBM que la requieran, verificando un estricto cumplimiento de normativas, contratos y/o convenios y lineamientos institucionales, del Programa Especial de Salud del ISBM y que tengan los formularios debidamente llenados al momento de ser firmados por el paciente.
5. Supervisar que el médico especialista tratante, emita un resumen de alta médica, con diagnóstico, tratamiento relevante recibido durante la estancia intrahospitalaria y plan de manejo, para ser entregado al paciente con el propósito de continuar un seguimiento ambulatorio adecuado. Esta indicación debe constar por escrito en la hoja de monitoreo.
6. Verificar el llenado de la encuesta para evaluar la satisfacción de los usuarios, procediendo de forma inmediata a realizar las observaciones correspondientes que son plasmadas por los usuarios relacionadas a insatisfacciones, debiendo dejar constancia de dicha situación en el informe de visita correspondiente.
7. Requerir del hospital notificación inmediata de eventos que son de importancia institucional, ejemplo de ello: defunciones, suspensión de procedimientos quirúrgicos, consultas externas, etc.

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

8. Monitorear que los proveedores del ISBM asignados de hospital nacional, envíen los primeros cinco días del mes subsiguiente, el informe mensual de actividades a la Unidad de Epidemiología, Estadística y Datos.
9. Revisar que las cirugías electivas que son asignadas para el Hospital Nacional Proveedor, se realicen oportunamente.
10. Rendir de forma quincenal, informes a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, de las visitas realizadas a los Proveedores del ISBM asignados, en conjunto con el Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario asignado.
11. Realizar estricto seguimiento al proceso de los pagos realizados a los Proveedores del ISBM.
12. Solicitar que se envíe mensualmente dentro de los primeros cinco días hábiles del mes subsiguiente a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, un informe de las atenciones brindadas por parte de los Proveedores.
13. Apoyar con la finalidad de monitorear la atención de los usuarios del ISBM, así como también gestionar traslados y referencias del primer nivel de atención que requieran hospitalización y gestionar citas pertinentes a usuarios del ISBM que lo requieran en coordinación con Trabajo Social.
14. Reportar al Médico Coordinador Nacional de Policlínicos y Consultorios, las anormalidades en la prestación del servicio de salud, en la región, proponiendo alternativas de solución para mejorarlo y garantizar la satisfacción de los usuarios.
15. Realizar semanalmente un apoyo oportuno al Supervisor de Apoyo Médico Hospitalario, para que se realice una estricta revisión de los expedientes de documentos para pago, verificando que estén completamente llenos los formularios, firmados por el usuario, monitoreando que en la hoja de autorización de servicios y gastos para tratamiento médico quirúrgico hospitalario (Formulario 1), se encuentre completamente llenos en base a los términos contractuales de acuerdo a los servicios recibidos.

4. PROVEEDORES QUE SUPERVISA

1. Hospital Nacional Proveedor del ISBM ASIGNADO.

5. CONTEXTO DEL CARGO DE TRABAJO

- **Áreas de Conocimiento:** Experiencia en el manejo de protocolos y guías de tratamiento médico, preferentemente con conocimientos de leyes, normativas de salud y demás disposiciones afines a su profesión.
- **Habilidades:**
 1. Excelentes relaciones interpersonales.
 2. Habilidad para trabajar en equipo.
 3. Habilidad para elaborar informes técnicos administrativos y documentos de salud.
 4. Habilidad en la toma de decisiones del acto médico.

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

5. Capacidad para auditar un expediente médico.
6. Disposición para trabajar en base a metas y objetivos.

6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- ✓ Lealtad a la institución.
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Ejecutar las funciones asignadas con alto grado de iniciativa y proactividad
- ✓ Cumplimiento de la ética médica
- ✓ Disponibilidad de horarios.

PERFIL DE CONTRATACIÓN:

• Preparación Académica:

Médico inscrito en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica, de Medicina General, o en Especialidad en Medicina Interna, Ginecología y Obstetricia o Cirugía General debidamente acreditado en el país, sin impedimentos legales para ejercer la profesión.

• Experiencia Laboral:

Preferentemente 1 año de experiencia de trabajo en el manejo de pacientes hospitalarios y ambulatorios.

8. OTROS ASPECTOS:

Elaborado por:	Revisado Por:	Autorizado Por:
----------------	---------------	-----------------

b-) En fecha de sábado 14 de noviembre de 2020, a las 16:51 horas, se envió un correo dirigido al Gerente de Recursos Humanos, donde se colocó lo siguiente:

Por tanto, se ha enviado en fecha sábado 14 de noviembre de 2020, la Propuesta de 5 Requerimientos en formato Excel a la Gerencia de Recursos Humanos, para activar el proceso a la brevedad posible, en la creación de plazas, como Coordinados Hospitalarios del ISBM (Plaza de Médico General Consultante 8 horas). Dicho caso, fue ampliamente discutido y analizado en la Jornada que fue realizada en el Centro Deportivo Internacional, en fecha viernes 13 de noviembre de 2020, ante miembros del Consejo Directivo.

Por tanto, se remite en formato adjunto WORD, el PERFIL DE COORDINADOR HOSPITALARIO DEL ISBM, como Propuesta por parte de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud.

Atentamente:

Dr. #####

Gerente Técnico Administrativo de Servicios de Salud.

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

15 VARIOS:

15.1 C: CORRESPONDENCIA SUSCRITA POR EL SR. JORGE ALBERTO VILLEGAS, SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN DE BASES MAGISTERIALES SALVADOREÑAS:

ACUERDOS:

- I- *Dar por recibida la correspondencia.*
- II- *Encomendar a la Sub Dirección de Salud y a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, darle seguimiento a la solicitud presentada para resolver el problema, además presentar informe y proyecto de respuesta a la próxima sesión del Consejo Directivo, debiendo la mencionada Gerencia, avocarse al usuario, para documentación del caso.*
- III- *Encomendar a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud y la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, a través de la Jefatura de la Sección de Seguimiento de Contratos, presentar en Comisión de Cumplimiento de Proveedores, la Evaluación Semestral de Proveedores, así como el reporte de los diversos reportes, avisos o quejas de los afiliados.*

RESPUESTA:

*(VER ADJUNTO DE MEMORANDO DE SEGUIMIENTO POR DR. VENTURA) ***

15.2 RESOLUCIÓN DE CASOS:

CASO PROFESOR #####:

ACUERDOS:

- I- *Encomendar a la Sub Dirección de Salud y a la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, dar seguimiento al usuario PROFESOR #####, quien solicita se respete la programación de citas establecidas, gestionándole las evaluaciones multidisciplinarias para el mismo día de su traslado.*

RESPUESTA:

*(VER ANEXOS DE MEMORANDO DE SEGUIMIENTO Y ADJUNTOS POR LA DRA. #####) ***

CASO #####:

ACUERDOS:

Quien solicita que la intervención quirúrgica sea practicada por su médico tratante.

RESPUESTA:

La paciente será evaluada por su médico tratante, donde en el transcurso de la semana nos comunicaremos con ella.

CASO #####:

ACUERDOS:

Asignar un Trabajador Social para dar seguimiento a la prescripción realizada, a favor de la usuaria, quien manifestó haber extraviado los documentos de trabajo.

RESPUESTA:

Se ha solicitado mediante la Supervisora de Apoyo Médico Hospitalario, las placas al Hospital Proveedor, donde se le tomó el estudio.

CASO #####:

ACUERDOS:

Seguimiento a petición de cita médica para el Paciente #####, quien manifestó dificultades para alimentarse.

RESPUESTA:

El día lunes 16 de noviembre de 2020, se le dará la cita para ser reevaluado por Gastroenterólogo en el Hospital de Diagnóstico esta semana.

15.8 CUÁNTO TARDA LA AUTORIZACIÓN DE CIRUGÍA O EXÁMENES ESPECIALES:

ACUERDO:

- I- Dar por recibido el informe presentado por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, a quien se le encomienda que al cierre del año NO queden cirugías pendientes de gestión y si se tienen montos disponibles, ejecutar cualquier mora que se tengan disponibles*

RESPUESTA:

Este tema se abordará con los Miembros de la Comisión de Servicios de Salud programada esta semana de noviembre de 2020.

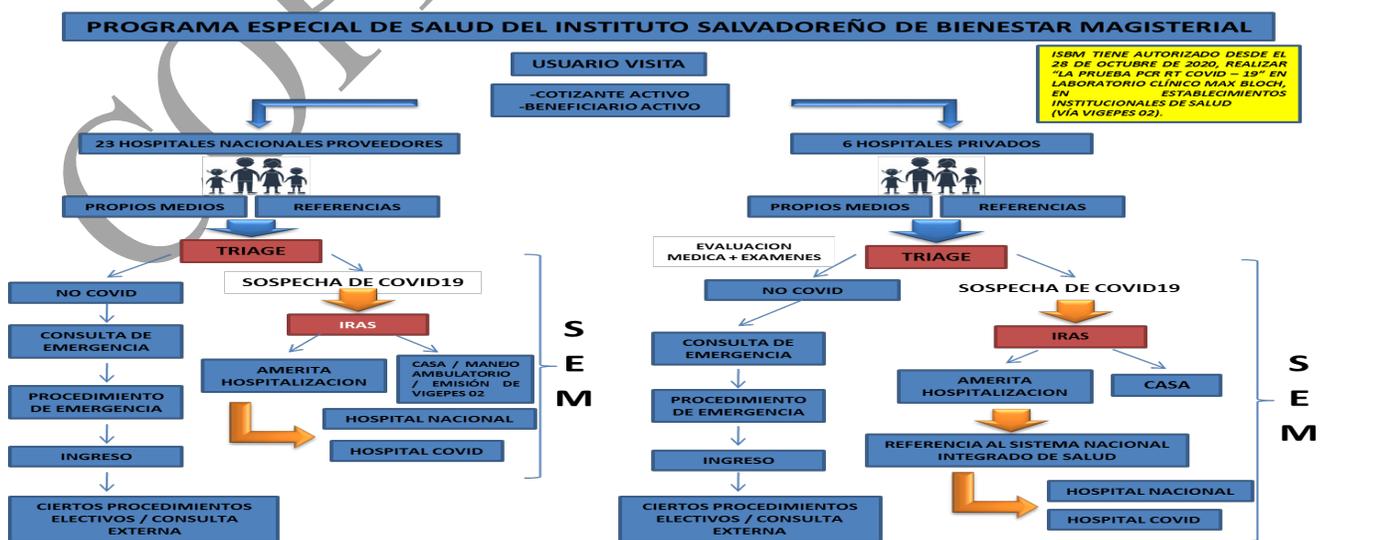
- PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN DESDE EL MINISTERIO DE SALUD AL ISBM EN LOS CASOS POR SOSPECHA O DIAGNOSTICADOS DE COVID INGRESADOS EN LOS HOSPITALES NACIONALES.**

	<p>PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DESDE MINISTERIO DE SALUD A ISBM DE CASOS POR SOSPECHA O DIAGNOSTICADOS DE COVID INGRESADOS.</p>
	<p>PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO POR PARTE DE LA GERENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD</p>
	<p>OBJETIVO: ESTABLECER UN ENLACE DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS HOSPITALES NACIONALES PROVEEDORES DE ISBM (MINISTERIO DE SALUD) Y EL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL CON LA FINALIDAD DE INFORMAR ESTADO MEDICO Y DAR SEGUIMIENTO Y APOYO A USUARIOS DE ISBM INGRESADOS POR SOSPECHA O CASO COVID, LOGRANDO TRANSMITIR A SUS FAMILIARES INFORMACION DE ESTADO REAL Y ACTUALIZADA.</p>

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

	ALCANCE: SUB DIRECCIÓN DE SALUD, GERENCIA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD INSTITUCIONALES , UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL, UNIDAD JURÍDICA, GERENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD, SECCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES, UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SALUD, UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, TRABAJO SOCIAL,HOSPITALES NACIONALES PROVEEDORES DE ISBM	
	RESPONSABLES: SUB DIRECCIÓN DE SALUD, GERENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD, GERENCIA DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD INSTITUCIONALES, UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, SECCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES, HOSPITALES NACIONALES PROVEEDORES DE ISBM	
ANEXOS:		
PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1	IDENTIFICACION DE PACIENTE COMO USUARIO DE ISBM. (EN MOMENTO DE DAR DATOS, ENCARGADO DE TOMA DE DATOS CONSULTA A PACIENTE O FAMILIARES SI ES USUARIO DE ISBM).PACIENTE ES INGRESADO EN HOSPITAL NACIONAL POR SOSPECHA O DIAGNÓSTICO DE COVID-19.	USUARIO/ HOSPITAL NACIONAL PROVEEDOR DE ISBM (ENCARGADO DE TOMA DE DATOS)
2	REPORTA A MEDICO COORDINADOR O MEDICO DE TURNO ENCARGADO DE ISBM DE HOSPITAL NACIONAL QUE UN USUARIO DE ISBM ESTA INGRESANDO COMO SOSPECHA O DIAGNÓSTICO DE COVID-19.	ENCARGADO DE TOMA DE DATOS/ MEDICO COORDINADOR ISBM DE HOSPITAL/MEDICO DE TURNO ISBM
3	MEDICO COORDINADOR DE HOSPITAL VERIFICA, DA SEGUIMIENTO Y ACTUALIZA EVOLUCION DE PACIENTE, REPORTANDO TELEFÓNICAMENTE O A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO, AL SUPERVISOR DE APOYO MEDICO HOSPITALARIO Y A TRABAJADOR SOCIAL. REPORTANDO A GERENTE TECNICO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE SALUD Y UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA.	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA/ MEDICO COORDINADOR ISBM DE HOSPITAL/SUPERVISOR DE APOYO MEDICO HOSPITALARIO/TRABAJADOR SOCIAL.
4	EL MÉDICO COORDINADOR HOSPITALARIO, DERIVARÁ LA INFORMACIÓN AL CALL CENTER Y TRABAJADOR SOCIAL EN ISBM, CUYA FINALIDAD ES CONTACTO Y ORIENTACION A LOS USUARIOS Y SU FAMILIA. LOS USUARIOS PUEDEN LLAMAR A CALL CENTER NOTIFICANDO QUE SU FAMILIAR ESTA INGRESADO Y EL TRABAJADOR SOCIAL SE ENCARGARÁ DE INFORMARLE SI CONTINUA EN HOSPITAL, SI ESTA EN U.C.I., SI HA SIDO REFERIDO A OTRO CENTRO HOSPITALARIO POR SU CONDICION Y CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL HOSPITAL.OEN CASO QUE SEA DADO DE ALTA O FALLECIMIENTO.	MEDICO COORDINADOR ISBM DE HOSPITAL/ TRABAJO SOCIAL/ ENCARGADOS DE CALL CENTER
5	EN LA FECHA QUE SE DA DE ALTA A PACIENTE Y SE PRESENTE A POLICLINICO MAGISTERIAL, LOS MEDICOS MAGISTERIALES Y UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA DARAN SEGUIMIENTO A EVOLUCION DE PACIENTE Y SUS FAMILIARES.	MEDICO MAGISTERIAL/UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA.

FLUJOGRAMA DE ATENCIONES DE PACIENTES COVID EN HOSPITALES PROVEEDORES DEL ISBM:



A la presente acta se adjunta anexos.

Concluida la lectura del Informe la Directora Presidenta, sometió a votación la recepción del mismo dándolo por recibido por unanimidad de ocho votos favorables.

POR TANTO, finalizada la lectura del informe al Consejo Directivo en seguimiento a encomiendas del Acta Nro. 079, presentado por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literal a) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo, por unanimidad de ocho votos favorables, **ACUERDA**:

Dar por recibido el informe al Consejo Directivo en atención a encomiendas del Acta Nro. 079, presentado por la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud.

Punto Cinco: Informe semanal de “Comisión especial para seguimiento de Hospitales Públicos” según encomienda del Consejo Directivo conforme al Acuerdo del Sub Punto 4.2 del Acta Nro. 56 del 9 de julio 2020, presentado por Tesorería del ISBM.

Prosiguiendo con el desarrollo de la agenda, la Directora Presidenta manifestó al pleno que se dará lectura al informe semanal de “Comisión especial para seguimiento de Hospitales Públicos” presentado por la Unidad Financiera Institucional, previa gestión de la jefatura del Departamento de Tesorería, según encomienda del consejo Directivo conforme al Acuerdo del Sub Punto 4.2 del Acta Nro. 56 del 9 de julio de 2020.

Informe que cita lo siguiente:

Para atender encomienda de Consejo Directivo, según **Acuerdo del Punto 4 Sub punto 2, del Acta Nro. 056 de fecha 9 de julio del 2020**; de la cual, la jefatura de la Unidad Financiera Institucional, a través de la jefatura de Tesorería y en conjunto con la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, ha sido designada para presentar informes semanales de sobre los motivos por los cuales existen retrasos y los montos adeudados, por lo se tiene a bien informarles que se revisaron los datos en el sistema y se remitió la información a la Gerencia Administrativa de Salud, para que nos indicaran el motivo del retraso de los Hospitales Públicos que se les ha cancelado hasta el mes de **Septiembre 2020**, detallando a continuación los Hospitales que se le adeuda más de 2 meses:

No.	PROVEEDOR	ULTIMO MES PAGADO O EN TRAMITE	SITUACION MESES_PENDIENTES	CAUSA IMPUTABLE	MUNICIPIO
1	HOSPITAL NACIONAL DE LA UNION	JUNIO 2020	ABRIL Y MAYO, JULIO Y AGOSTO 2020:NO PRESTO SERVICIOS SEPTIEMBRE 2020: ACTAS EN FIRMA DE DIRECTOR DE HOSPITAL, OCTUBRE 2020: NO HA PRESENTADO.	HOSPITAL	LA UNIÓN

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

2	HOSPITAL NACIONAL SANTA ROSA DE LIMA	JUNIO 2020	JULIO A SEPTIEMBRE 2020: ACTAS EN FIRMA DE DIRECTOR DE HOSPITAL, OCTUBRE 2020: OBSERVADO Y NOTIFICADO A PROVEEDOR.	HOSPITAL	SANTA ROSA DE LIMA
3	HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS BENJAMÍN BLOOM	AGOSTO 2020	SEPTIEMBRE/2020: ENVIADO PARA TRAMITE DE QUEDAN	HOSPITAL	SAN SALVADOR
4	HOSPITAL NACIONAL ROSALES	AGOSTO 2020	SEPTIEMBRE/2020: ENVIADO PARA TRAMITE DE QUEDAN	HOSPITAL	SAN SALVADOR

Los 20 restantes Hospitales Públicos, se les ha cancelado o está en trámite de pago a este día hasta el mes de **septiembre 2020**, quedando pendiente de pago el mes de octubre 2020.

*El Hospital de Santa Rosa de Lima, es el único que se le ha cancelado hasta el mes de junio 2020, y tiene proceso de subsanación de documentos de los meses de Julio a Octubre 2020, de lo cual han realizado varias gestiones por el administrador y técnico de revisión, ya le notificaron hasta el mes de octubre 2020.

HOSPITALES PRIVADOS

No.	PROVEEDOR	ULTIMO MES PAGADO O EN TRAMITE	SITUACION MESES_PENDIENTES	CAUSA IMPUTABLE	MUNICIPIO
1	HOSPITAL CLÍNICA SAN FRANCISCO	AGOSTO 2020	SEPTIEMBRE/2020 EN REVISION DE TECNICO DE APOYO	ISBM	SAN MIGUEL
2	HOSPITAL METROPOL	AGOSTO 2020	SEPTIEMBRE/2020: ACTA EN FIRMA DE PROPIETARIO	HOSPITAL	USULUTÁN

De los 6 Hospitales Privados **4 se les ha cancelado hasta septiembre 2020**, y así mismo informar del caso de HOSPITAL DE ESPECIALIDADES LA PAZ, BRIZBAR S.A. DE C.V. ya se le entregó quedan de los meses de enero y febrero 2020, septiembre 2020 los cuales están en proceso de pago.

Concluida la lectura del informe la Directora Presidenta, sometió a votación la recepción del mismo dándolo por recibido por unanimidad de ocho votos favorables

POR TANTO, finalizada la lectura del informe semanal de "Comisión especial para seguimiento de Hospitales Públicos" según encomienda del Consejo Directivo conforme al Acuerdo del Sub Punto 4.2 del Acta Nro. 56, del 9 de julio de 2020, presentado por Tesorería del ISBM, y de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literal a) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo, por unanimidad de ocho votos favorables, **ACUERDA:**

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

Dar por recibido el informe semanal de "Comisión especial para seguimiento de Hospitales Públicos" según encomienda del Consejo Directivo conforme al Acuerdo del Sub Punto 4.2 del Acta Nro. 56, del 9 de julio de 2020, presentado por Tesorería del ISBM.

Punto Seis: Informes presentados por la Sub Dirección Administrativa

Continuando con el desarrollo de la agenda, la Directora Presidenta informó que en este punto se incorpora de forma virtual al pleno el doctor Hervin Jeovany Recinos Carías, Director Suplente por el Ministerio de Salud; en ese sentido procede a dar lectura a los informes presentados por la Sub Dirección Administrativa en el siguiente orden:

6.1 Informe semanal sobre existencia de kits de alcohol gel y mascarillas en establecimientos institucionales de salud al 16 de noviembre de 2020.

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

- I. En la sesión ordinaria del día 24 de septiembre de 2020, acta 069, punto 11, sub punto 2, el Consejo Directivo encomendó la presentación de un informe semanal de entrega de kits.
- II. En la sesión ordinaria del día 28 de octubre de 2020, acta 76, punto 8, sub punto 1, el Consejo Directivo encomendó a la Sub Dirección Administrativa crear un comité de apoyo para llamar a los docentes de los 7 municipios que aparecen con mayores cantidades pendientes de entrega, con el objetivo de coordinar la forma de entrega, considerando la organización necesaria, para evitar aglomeraciones, por ejemplo, en el caso de Santa Tecla están pendientes 303 kit. Durante la llamada deberá solicitarle al docente que confirme la no recepción del kit para programar y coordinar la entrega en el establecimiento de forma orientada, para tal efecto se deberá enviar la lista de los docentes pendientes a los establecimientos en los que se implementará esta medida, debiendo considerarse los resultados de la misma en el informe que se presentará en la próxima sesión de Consejo Directivo.
- III. En la sesión ordinaria del día 18 de noviembre de 2020, acta 79, punto 9, sub punto 1, el Consejo Directivo encomendó a la Sub Dirección Administrativa presentar informe comparativo sobre los avances de la entrega del kit que se tenía pendientes según la base de datos y depurar la base de datos para evitar se realicen llamadas insistentes a docentes que ya recibieron los kits.

INFORME SEMANAL SOBRE EXISTENCIA DE KITS DE ALCOHOL GEL Y MASCARILLAS EN ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES DE SALUD AL 16 DE NOVIEMBRE DE 2020.

- I. La jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos el día 16 de noviembre de 2020, solicitó a las jefes médicas y médicos regentes información sobre la existencia de kits en los

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

establecimientos institucionales de salud hasta el 16 de noviembre de 2020. De la información obtenida, los establecimientos institucionales de salud cuentan con 4,215 kits de alcohol gel y mascarillas en existencia para la entrega a docentes cotizantes del ISBM, según se detalla a continuación:

NRO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	PERSONAL RESPONSABLE DE RECEPCION DE KITS	NRO. DE KIT EN EXISTENCIA AL 06/11/2020	NRO. DE KIT EN EXISTENCIA AL 16/11/2020	CANTIDAD ENTREGADA
1	OFICINAS CENTRALES DEL ISBM	LICDA DIANA CAROLINA DURAN MARROQUÍN	0	0	0
2	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN SALVADOR	#####	92	83	9
3	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS	#####	210	196	14
4	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SAN JACINTO	#####	257	252	5
5	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SOYAPANGO	#####	225	5	220
6	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE APOPA	#####	361	321	40
7	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ILOPANGO	#####	309	281	28
8	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE TONACATEPEQUE	#####	19	19	0
9	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE AGUILARES	#####	20	20	0
10	POLICLÍNICO DE MAGISTERIAL DE CHALATENANGO	#####	94	91	3
11	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DEL COYOLITO/ TEJUTLA	#####	22	22	0
12	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE LA PALMA	#####	31	31	0
13	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE NUEVA CONCEPCIÓN	#####	53	53	0
14	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA TECLA	#####	296	250	46
15	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE CIUDAD ARCE	#####	24	24	0
16	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE LOURDES COLÓN	#####	22	18	4
17	CONSULTORIO MAGISTERIAL DEL PUERTO DE LA LIBERTAD	#####	31	25	6
18	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE QUEZALTEPEQUE	#####	24	17	7
19	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SAN JUAN OPICO	#####	25	24	1
20	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SAN PABLO TACACHICO	#####	47	47	0
21	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE COJUTEPEQUE	#####	213	203	10

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

NRO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	PERSONAL RESPONSABLE DE RECEPCION DE KITS	NRO. DE KIT EN EXISTENCIA AL 06/11/2020	NRO. DE KIT EN EXISTENCIA AL 16/11/2020	CANTIDAD ENTREGADA
22	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SUCHITOTO	#####	44	44	0
23	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ILOBASCO	#####	87	87	0
24	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SENSUNTEPEQUE	#####	85	85	0
25	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SANTO DOMINGO	#####	58	58	0
26	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN VICENTE	#####	91	91	0
27	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE ZACATECOLUCA	#####	125	121	4
28	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE OLOCUILTA	#####	27	27	0
29	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SANTIAGO NONUALCO	#####	20	16	4
30	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA ANA	#####	125	124	1
31	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SONSONATE	#####	105	99	6
32	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE AHUACHAPÁN	#####	175	163	12
33	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE ATQUIZAYA	#####	23	23	0
34	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE CHALCHUAPA	#####	27	27	0
35	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE METAPÁN	#####	41	41	0
36	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SAN SEBASTIÁN SALITRILLO	#####	40	39	1
37	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE IZALCO	#####	35	30	5
38	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE JUAYUA	#####	36	36	0
39	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE ARMENIA	#####	36	36	0
40	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE USULUTÁN	#####	95	85	10
41	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN MIGUEL	#####	63	60 ¹	3
42	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SAN FRANCISCO GOTERA	#####	226	226	0
43	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE LA UNIÓN	#####	133	126	7
44	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTA ROSA DE LIMA	#####	80	77	3
45	POLICLÍNICO MAGISTERIAL DE SANTIAGO DE MARÍA	#####	122	122	0
46	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE JIQUILISCO	#####	51	51	0
47	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE JUCUAPA	#####	46	45	1

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

NRO	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	PERSONAL RESPONSABLE DE RECEPCION DE KITS	NRO. DE KIT EN EXISTENCIA AL 06/11/2020	NRO. DE KIT EN EXISTENCIA AL 16/11/2020	CANTIDAD ENTREGADA
48	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SANTA ELENA	#####	43	43	0
49	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE CIUDAD BARRIOS	#####	20	20	0
50	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE CHAPELTIQUE	#####	36	36	0
51	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE CHINAMECA	#####	29	28	1
52	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE NUEVA GUADALUPE	#####	20	20	0
53	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SAN RAFAEL ORIENTE	#####	26	26	0
54	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE JOCORO	#####	41	37	4
55	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE OSICALA	#####	46	46	0
56	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE ANAMORÓS	#####	38	38	0
NRO. TOTAL DE KITS PENDIENTES DE ENTREGA			4,670	4,215	455

1. Se coloca dato reportado al 10 de noviembre de 2020, lo anterior, debido a que no se obtuvo la información solicitada al 16 noviembre de 2020.

Del 06 al 16 de noviembre de 2020, se han entregado 455 kits de alcohol gel y mascarillas en los establecimientos institucionales de salud.

Asimismo, informar que el Comité de Apoyo para la realización de llamadas a docentes que no ha recibido el kit de alcohol gel y mascarillas, del 10 al 13 de noviembre de 2020, ha realizado llamadas telefónicas a los contactos de 604 docentes cotizantes, según el siguiente detalle:

Nro.	Responsable	Municipio con mayor número de docentes pendientes	Llamadas realizadas a docentes	Nro. De docentes que confirmaron no haber recibido kit	Nro. De docentes que indicaron ya haber recibido kit
1	#####	Cojutepeque	18	4	2
2	Diana Durán	San Tecla	62	17	8
3	#####	Ilopango	165	28	4
4	#####	Soyapango	359	103	20
Total			604	152	34

De los 604 docentes a los cuales se les realizaron llamadas por la comisión de apoyo, solo se logró contactar efectivamente con 152 docentes que indicaron no haber recibido el kit, con los cuales, se acordó fecha para retirarlo en el establecimiento más cercano y 34 docentes que indicaron haber recibido el kit mediante proveedor contratado, a través de funcionario o en establecimiento, los cuales, se descargaron del Sistema de Ayuda a Afiliados por la Emergencia del COVID-19.

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

El restante 69.7% de los docentes; es decir, 418 registros de docentes de la base de datos proporcionada poseen información desactualizada, los números de teléfono o celular se encuentran inhabilitados, son números equivocados o en algunos casos no se logró que atendieran la llamada, lo cual, ha dificultado la comunicación efectiva a fin de agilizar el proceso de entrega de kits. Finalmente, informar que se ha finalizado la realización de llamadas telefónicas a los contactos proporcionados para los municipios de Soyapango, Ilopango, Apopa, Zacatecoluca y Mejicanos.

III. Asimismo, el 16 de noviembre de 2020 se solicitó a la Unidad de Desarrollo Tecnológico un informe sobre la cantidad de docentes pendientes de recibir el kit de alcohol gel y mascarillas en base al Sistema de Ayuda, de la información obtenida se ha determinado que 9,019 docentes cotizantes se encuentran pendientes de recibir el kit, según el siguiente detalle:

NRO.	DEPARTAMENTO	NUMERO DE KIT
1	AHUACHAPAN	388
2	SANTA ANA	1,045
3	SONSONATE	403
4	CHALATENANGO	272
5	LA LIBERTAD	727
6	SAN SALVADOR	2,604
7	CABAÑAS	139
8	CUSCATLAN	222
9	LA PAZ	521
10	SAN VICENTE	358
11	USulután	529
12	SAN MIGUEL	1,311
13	MORAZAN	216
14	LA UNION	284
TOTAL		9,019 DOCENTES PENDIENTES

En la tabla anterior, se puede observar que en base a la información obtenida aún se poseen 9,019 docentes pendientes de recibir el kit de alcohol gel y mascarillas. No obstante, solo se poseen 4,215 kits en existencia, haciendo un faltante de 4,804 kits; lo anterior, se debe a entregas dobles y triples de kits a docentes cotizantes del ISBM y entregas a personas que no son cotizantes del ISBM, lo cual, fue informado oportunamente en puntos anteriores.

Asimismo, de la cantidad total de 9,019 docentes pendientes, los municipios que poseen mayor cantidad de docentes sin entrega de kits, han presentado una disminución, según el siguiente detalle:

NRO.	MUNICIPIO	NRO. DE DOCENTES SIN RECIBIR EL KIT AL 26/10/2020	NRO. DE DOCENTES SIN RECIBIR EL KIT AL 16/11/2020	NRO. DE DOCENTES QUE HA RECIBIDO EL KIT	ESTABLECIMIENTO DEL ISBM
1	MEJICANOS	334	263	71	POLICLINICO MAGISTERIAL DE MEJICANOS
2	SANTA TECLA	303	183	120	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SANTA TECLA
3	SONSONATE	144	121	23	POLICLINICO MAGISTERIAL DE SONSONATE
4	ZACATECOLUCA	181	141	40	POLICLINICO MAGISTERIAL DE ZACATECOLUCA
5	AHUACHAPAN	119	108	11	POLICLINICO MAGISTERIAL DE AHUACHAPAN

6	COJUTEPEQUE	88	80	8	POLICLINICO MAGISTERIAL DE COJUTEPEQUE
7	SANTA ELENA	63	49	14	CONSULTORIO MAGISTERIAL DE SANTA ELENA
TOTAL		1,232 DOCENTES	945 DOCENTES	287 DOCENTES	

En total, de los 1,232 docentes que se encontraban pendientes en dichos municipios, se ha realizado la entrega a 287 docentes cotizantes y aún se encuentran 949 docentes cotizantes pendientes de recibir el kit.

Este informe es para conocimiento del Consejo Directivo y no requiere aprobación.

Concluida la lectura del informe presentado por la Sub Dirección Administrativa previa gestión de la Sección de Gestión Documental y Archivo, la Directora Presidenta, sometió a votación la recepción del mismo encomendando el pleno devolver el informe presentado con el objetivo que se depuren datos y se realicen las correspondientes actualizaciones, asimismo estos sean presentados en la próxima reunión de la Comisión Técnica Administrativa Financiera, por unanimidad de nueve votos favorables.

POR TANTO, finalizada la lectura del informe semanal sobre existencia de kits de alcohol gel y mascarillas en establecimientos institucionales de salud al 16 de noviembre de 2020. Según encomienda efectuada mediante punto 11, Sub Punto 2 del Acta No. 69, de fecha 24 de septiembre de 2020 presentado por la Sub Dirección Administrativa previa gestión de la Sección de Gestión Documental y Archivo, y de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literal a) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo, por unanimidad de nueve votos favorables, **ACUERDA:**

- I. **Devolver el informe presentado**, por la Sub Dirección Administrativa previa gestión de la Sección de Gestión Documental y Archivo.
- II. **Encomendar a la Subdirección Administrativa en coordinación con la Sección de Gestión Documental y Archivo**, depurar los datos en relación a las entregas y actualización de datos de los usuarios, debiendo presentar el informe a la Comisión Técnica Administrativa Financiera de la próxima semana.

6.2 Aprobación de Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM.

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

Que de conformidad al literal b) del artículo 20 de la Ley del ISBM, es una atribución del Consejo Directivo: “Dictar las políticas y normas generales del Instituto y aprobar los instructivos necesarios para su funcionamiento”

Según el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP, es una atribución de los entes obligados asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, para lo cual, se deberá realizar lo siguiente: “a) Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado; b) Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos; y c) Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto”.

De acuerdo al artículo 3 del Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, es una atribución de la Sección de Gestión Documental y Archivos la creación de “políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobados por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refiere el Art. 76 literales “a” y “f” de la LAIP”.

Conforme al artículo 137 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISBM, el Instituto cuenta con un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, el cual está compuesto por todos los lineamientos técnicos y normativos en materia de gestión documental y el Sistema Institucional de Archivo. La Sección de Gestión Documental y Archivos será la responsable de la Gestión Documental Institucional para lo cual contará con la Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM, el Manual para la Organización de los Archivos Especializados del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, y otros lineamientos, aprobados por Consejo Directivo o Presidencia, según corresponda.

Que mediante acuerdo del punto 6, del Acta Nro. 86, de sesión ordinaria de Consejo Directivo de fecha 02 de febrero de 2016, se aprobó la “Política de Gestión Documental y Archivos del ISBM”, vigente hasta la fecha.

En fecha 11 de noviembre de 2020, en reunión de la Comisión Técnica Administrativa-Financiera, la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos en vista de haber determinado la necesidad de modificar la Política antes mencionada, presentó el proyecto de propuesta de la “POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM”, para la revisión, análisis y propuestas respectivas, recomendando el pleno en consenso que se sometiera a aprobación del Consejo Directivo la propuesta presentada, previo cumplir con las recomendaciones siguientes:

Recomendaciones por parte de la Comisión Técnica Administrativa-Financiera, de la propuesta presentada	Subsanaciones solicitadas por la Comisión Técnica Administrativa-Financiera
--	---

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

<p>-Modificar la redacción del artículo 25 en el sentido de colocar un plazo a las revisiones que debe ser “cada 3 años o según necesidad”, lo anterior para tener congruencia con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, y evitar observaciones futuras de la Corte de Cuentas de la República.</p>	<p>Se modificó el artículo 25 de la referida Política, quedando establecido su redacción de la siguiente forma: “La política será revisada y actualizada cada tres años o según las necesidades institucionales para una mayor efectividad”.</p>
<p>-Solicitó que en la totalidad del contenido del documento se sustituya la palabra “dependencias” y se coloque Sub direcciones, Unidades de Staff, Gerencias y Secciones.</p>	<p>Se sustituyó la palabra “dependencias” en la totalidad del documento, por Presidencia, Unidades de Staff, Oficinas, Subdirecciones, Gerencias, Secciones, Policlínicos y Consultorios Magisteriales y otros establecimientos institucionales o según aplicación específica.</p>

Por lo anterior, y habiendo cumplido con las recomendaciones, solicitadas por los miembros de la Comisión Técnica Administrativa-Financiera, se procedió a elaborar el punto por la Jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos, conforme a recomendación de los miembros de la Comisión, con el fin de someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación la “POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM”, de acuerdo al detalle establecido en la recomendación de este documento.

RECOMENDACIÓN:

La Subdirección Administrativa a través de la Sección de Gestión Documental y Archivos, luego del análisis efectuado por la Comisión Técnica Administrativa-Financiera y de conformidad a lo establecido en los artículos 20 literales a) y b) y 22 literales a) y k) de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 3 del Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos y 137 de Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISBM, El ISBM; recomienda al Consejo Directivo:

- I. Derogar a la “POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM”, aprobada mediante Acuerdo de punto SEIS del Acta OCHENTA Y SEIS, de fecha 02 de febrero de 2016.
- II. Aprobar la “POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM 2020-2023”, el cual estará vigente 8 días posterior a su aprobación, de conformidad al detalle plasmado en el Romano II de la parte recomendativa del Punto.
- III. Encomendar a la Subdirección Administrativa a través de la Sección de Gestión Documental y Archivos socializar la “POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL” con los empleados y funciones públicos del Instituto.
- IV. Encomendar a la Gerencia de Proyectos e Infraestructura, a través del Sección de Gestión Documental y Archivos, dirigir la implementación de la “POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM”.
- V. Nombrar mediante el presente acuerdo a la Licenciada Diana Carolina Duran Marroquin, en su calidad de jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos, como Oficial de

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

Gestión Documental y Archivos.

VI. Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo, para los trámites correspondientes.””””

Concluida la lectura de la Política de Gestión Documental y Archivo del ISBM, presentado por la Sub Dirección Administrativa previa gestión de la Sección de Gestión Documental y Archivo, la Directora Presidenta, sometió a votación la recepción del mismo, por unanimidad de nueve votos favorables se da por recibido el mismo.

POR TANTO, finalizada la lectura y revisión de la Política de Gestión Documental y Archivo del ISBM, presentado por la Subdirección Administrativa previa gestión de la Sección de Gestión Documental y Archivo, y de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literales a) y b) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, 3 del Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos y 137 de Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISBM el Consejo Directivo, por unanimidad de nueve votos favorables, **ACUERDA:**

- I. **Derogar a la “POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM”**, aprobada mediante Acuerdo de punto SEIS del Acta OCHENTA Y SEIS, de fecha 02 de febrero de 2016.
- II. **Aprobar la “POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM 2020-2023”**, el cual estará vigente 8 días posterior a su aprobación, de conformidad al detalle siguiente.

“POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM”

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, genera y recibe una gran cantidad de documentos producto del cumplimiento de sus funciones. Dichos documentos garantizan deberes de los funcionarios, por lo cual, tienen una importancia interna, pero, asimismo, avalan derechos de nuestros usuarios, lo que significa la existencia de una connotación externa. Por lo anterior, son la base del control, verificación y conservación de las actuaciones desarrolladas por nuestra Institución. La presente “Política de gestión documental y archivos del ISBM”, tiene la finalidad de establecer las directrices que permitan la actualización y mejora del Sistema de Gestión Documental y Archivos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, con la finalidad de regular la organización, acceso y conservación de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida; es decir, desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente.

La política se encuentra integrada al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional 2019-2024, instrumento que refleja las funciones del Instituto en cumplimiento de su misión, visión y objeto de Ley. En este sentido, el presente documento contiene las disposiciones y prácticas normativas para la producción y gestión de documentos auténticos, fiables y recuperables, capaces de respaldar las funciones y actividades del Instituto; así como también, plantea acciones necesarias para brindar una adecuada atención y protección a la documentación durante todo su ciclo de vida.

Para ello, se establecen las competencias y responsabilidades a ser asumidas por Consejo Directivo y Presidencia, Unidades, Oficinas, Subdirecciones, Gerencias, Secciones, Policlínicos, Consultorios, Centros Odontológicos y otros establecimientos institucionales de forma progresiva; las cuales, garantizarán el éxito de la política y la implementación de un sólido sistema. Finalmente, la elaboración, aprobación y ejecución de la política es una función ineludible para el Instituto en cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, normativas con las que se encuentra en armonía el presente documento.

II. BASE LEGAL

Para el establecimiento de la presente política se ha tomado como marco legal lo dispuesto en los literales e, f, y g del Art. 3, Arts. 42, 43 y 44 de Ley de Acceso a la Información Pública; Arts. 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Acceso la Información Pública; Arts. 6 y 8 de la Ley de Procedimientos Administrativos; Lineamientos del 1 al 9 relacionados con la Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en adelante IAIP, numeral 1.25 del Art. 1 del Lineamiento Nro. 2 para la publicación de información oficiosa, emitido por el IAIP; Art. 20 de los Lineamientos Generales de protección de datos personales para instituciones del sector público; la Norma técnica para la conformación, custodia y consulta del expediente clínico, emitida por el Ministerio de Salud; literal b del Art. 20 de la Ley de Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; Arts. 91 y 137 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISBM.

III. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer las directrices que permitan la creación y actualización del Sistema de Gestión Documental y Archivos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, con la finalidad de regular la organización, acceso y conservación de los documentos durante todo su ciclo de vida.

Objetivos Específicos

1. Establecer el Sistema Institucional de Archivo que permita un adecuado resguardo de los documentos, a fin de dar cumplimiento al marco normativo nacional en materia de gestión documental y archivos.
2. Implementar un proceso de gestión documental, a fin de facilitar el tratamiento de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida (creación, recepción, trámite, organización, transferencia y disposición final).
3. Gestionar la implementación de herramientas tecnológicas que permitan habilitar mecanismos de manejo y consulta de la información por medios electrónicos.

IV. ALCANCE

La presente política es de conocimiento, uso y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en Presidencia, Unidades, Oficinas, Subdirecciones, Gerencias, Secciones, Policlínicos, Consultorios, Centros Odontológicos y otros establecimientos institucionales del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial que en el ejercicio de sus funciones produzcan, reciban o resguarden documentación, así como para toda persona natural o jurídica que preste sus servicios al Instituto.

CAPITULO I. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SIGDA

Consejo Directivo y Presidencia

Art. 1. El Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, tiene la responsabilidad y obligación de acatar y ejecutar, en lo que se refiere a la administración de archivos, según lo regulado en los artículos del 42 al 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Por lo anterior, corresponde a la máxima autoridad del Instituto impulsar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, a través, del nombramiento del Oficial de Gestión Documental y Archivos, la aprobación de la normativa necesaria para la implementación del mismo, proporcionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Sección de Gestión Documental y Archivos y del Sistema Institucional de Archivo, e incorporar el sistema dentro de los planes estratégicos y operativos, así como asegurar los roles, responsabilidades y competencias que se definan, designen y comuniquen en toda la organización.

Siendo la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos, quien asuma el nombramiento de Oficial de Gestión Documental y Archivos. Dicha Sección se encuentra bajo la estructura jerárquica de la Subdirección Administrativa y de la jefatura inmediata de la Gerencia de Proyectos e Infraestructura, pasando a formar parte de la estructura organizativa vigente de la institución.

Sección de Gestión Documental y Archivos

Art. 2. La Sección de Gestión Documental y Archivos, deberá dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, a través de la elaboración de planes de trabajo, normativas e instrumentos técnicos sobre gestión documental, la recepción de

correspondencia y entrega de documentación externa, la administración del archivo central, la supervisión del Sistema Institucional de Archivo, la capacitación de personal sobre gestión documental y archivos, la asesoría a las diferentes unidades organizativas, la remisión de informes sobre el avance en la implementación del sistema, la coordinación del Comité de Identificación Documental y del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, así como las demás atribuciones que asignen las leyes o lineamientos en materia de gestión documental y archivos.

Unidades productoras de documentos

Art. 3 Corresponde a la Presidencia, Unidades, Oficinas, Sub Direcciones, Gerencias, Secciones, Policlínicos, Consultorios y demás establecimientos institucionales como centros recreativos y odontológicos, garantizar que toda la documentación que producen y reciben sea en el cumplimiento de sus funciones debe de encontrarse completa, legible y disponible, para lo cual deberán cooperar en el cumplimiento de las responsabilidades y funciones asignadas para los procesos archivísticos. Todo el personal del Instituto debe garantizar que la documentación se encuentre organizada en base a la normativa institucional de gestión documental aprobada con la finalidad de mantener los archivos de gestión debidamente organizados y accesibles.

Unidades y Oficinas con responsabilidades o roles específicas

Art. 4. La Unidad de Comunicaciones, la Unidad de Desarrollo Tecnológico, la Oficina de Información y Respuesta, la Unidad de Planificación Institucional y Cooperación Externa y la Unidad de Auditoría Interna deberán de trabajar en coordinación con la Sección de Gestión Documental y Archivos en la elaboración, gestión de aprobación, ejecución y evaluación de instrumentos normativos y lineamientos técnicos, así como de otras actividades necesarias para el funcionamiento del SIGDA.

CAPITULO II. EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Definición del SIGDA

Art. 5. El ISBM a través de la Sección de Gestión Documental y Archivos, implementará y actualizará el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos definido como el conjunto integrado y normalizado de políticas y prácticas en los sistemas de gestión de documentos y de archivos que posee nuestra institución. En sentido amplio, engloba tanto a las personas y procesos encargados de la gestión, como a las herramientas y la tecnología necesaria para llevarlas a cabo.

Dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

Art. 6. El Sistema de Gestión Documental y Archivos será dirigido por la Sección de Gestión Documental y Archivos del ISBM, que deberá de cumplir con las siguientes funciones:

1. Crear políticas, manuales y prácticas para la implementación del SIGDA.
2. Supervisar la organización de los archivos, ejerciendo la dirección técnica del SIGDA, cumpliendo y haciendo cumplir lo establecido.
3. Capacitar al personal en temas de gestión documental y archivos.
4. Coordinar el Comité de Identificación Documental para la creación de instrumentos archivísticos y el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
5. Elaborar el plan de descripción documental y la guía de archivo.
6. Coordinar con las unidades correspondientes la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina.
7. Coordinar con las unidades correspondientes, la elaboración de documentos ofimáticos, plantillas y otros de usos de oficina.
8. Verificar que el proceso de eliminación de documentos se realice de forma legal y segura.
9. Dirigir la implementación del sistema documentando y normando los procesos de gestión documental.
10. Realizar el proceso de eliminación documental de manera legal y seguro.
11. Evaluar e informar anualmente a las autoridades sobre el avance en la implementación del SIGDA.

El Sistema Institucional de Archivos

Art. 7. El ISBM a través de la Sección de Gestión Documental y Archivos conformará el Sistema Institucional de Archivos; el cual, deberá estar integrado por el conjunto articulado de archivos de gestión, especializados y el central creados en base a la estructura organizativa, funciones desarrolladas y dimensión territorial de nuestra institución.

El Sistema de Gestión Documental

Art. 8. La Sección de Gestión Documental y Archivos en cooperación con el Comité de Identificación Documental, el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y las unidades productoras de documentos (Presidencia, Unidades de staff, Oficinas, Subdirecciones, Gerencias, Secciones, Policlínicos, Consultorios y otros establecimientos institucionales) realizarán el conjunto de procesos técnicos y administrativos tendientes a la planificación, creación, recepción, manejo, organización y difusión de la documentación del ISBM durante todo el ciclo de vida.

CAPITULO III. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Administración de archivos

Art. 9. Cada archivo que integra el Sistema Institucional de Archivo la jefatura de Unidad, Oficina, Subdirección, Gerencia, Sección, Policlínico, Consultorio, Centro Odontológico u otro establecimiento institucional, será responsable del cumplimiento de los lineamientos

archivísticos; designará uno o varios enlaces, para la realización de las tareas operativas de archivo. La Sección de Gestión Documental y Archivos coordinará y supervisará el cumplimiento de las responsabilidades, procesos y actividades de gestión documental del Sistema Institucional de Archivo.

Los archivos de gestión

Art. 10. Es el conjunto de documentos en fase activa elaborados o recibidos por Consejo Directivo, Presidencia, Unidades de Staff, Oficinas, Subdirecciones, Gerencias y Secciones del ISBM, en el ejercicio de sus funciones, mismos que deberán ser custodiados en el espacio físico asignado, bajo su responsabilidad y manejo directo. Toda unidad productora administrativa (Consejo Directivo, Presidencia, Unidad de Staff, Oficina, Subdirección, Gerencia y Sección del ISBM), deberá mantener su archivo de gestión organizado, descrito y conservado en base a lo establecido en el Manual para la organización de los archivos de gestión del ISBM.

Los archivos especializados

Art. 11. Los archivos especializados son archivos de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios de los servicios que brinda nuestra institución, que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información, y en muchos casos de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales. Cada unidad productora (Sección, Policlínicos, Consultorios, Centros Odontológicos, Consultorio de Especialidades y otros establecimientos institucionales de salud) que brinde servicios y prestaciones deberá conformar su archivo especializado; el cual, deberá ser organizado, descrito y conservado en base a las disposiciones normadas en el Manual para la organización de archivos especializados del ISBM.

Funciones sobre el manejo de los archivos de gestión y archivos especializados.

Art. 12. Las Unidades productoras (Consejo Directivo, Presidencia, Unidades de Staff Oficinas, Subdirecciones, Gerencias, Secciones, Policlínicos, Consultorios, Centros Odontológicos y otros establecimientos institucionales) a fin de mantener un adecuado manejo de sus archivos de gestión o especializados deberán:

1. Organizar su documentación y hacer un uso adecuado de los documentos de acuerdo con las disposiciones normativas emitidas por la Sección de Gestión Documental y Archivos.
2. Participar en proceso de identificación documental.
3. Conformar los expedientes con sus respectivos tipos documentales conforme a lineamientos archivísticos.
4. Determinar los métodos de ordenación adecuados para las series documentales.

5. Establecer un método de foliación o control de acuerdo a las características de cada serie documental.
6. Realizar la transferencia de series documentales al Archivo Central según la programación establecida.
7. Participar en el proceso de selección y valoración documental.
8. Organizar los documentos ofimáticos conforme a lineamientos archivísticos.
9. Levantar el inventario de documentos y acta de entrega, y
10. Participar en los procesos de formación impartidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.

Archivo Central

Art. 13. El Archivo Central, es el archivo responsable de custodiar y procesar documentación en su fase semi activa, transferida por los archivos de gestión y especializados; el cual, brinda los servicios de consulta y préstamo documental, y aplica los procesos de valoración y eliminación documental. El Archivo Central dependerá de la Sección de Gestión Documental y Archivos y funcionará en base a las disposiciones establecidas en el Manual para el funcionamiento del Archivo Central del ISBM.

Funciones sobre el manejo del Archivo Central

Art. 14. Las responsabilidades del personal de la Sección de Gestión Documental y Archivos asignado al Archivo Central del ISBM son:

1. Resguardar la documentación en fase semi activa.
2. Organizar el fondo documental acumulado.
3. Brindar tratamientos archivísticos a la documentación que custodian.
4. Crear los instrumentos de control y de consulta de la documentación que resguarda.
5. Proporcionar documentos solicitados por las dependencias del ISBM.
6. Atender consultas directas de la población usuaria.
7. Participar en el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
8. Recibir y controlar las transferencias documentales.
9. Llevar a cabo el procedimiento de eliminación de documentos.
10. Manejar el archivo histórico.
11. Colaborar en la capacitación en materia de gestión documental y archivo dirigida a funcionarios y empleados.

CAPITULO IV. IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Creación documental

Art. 15. Las dependencias del ISBM, deberán crear y recibir documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones; para lo cual, deberán utilizar formatos y plantillas normalizadas.

La recepción de documentos externos se realizará conforme a lo establecido en el Manual

para el funcionamiento de Mesas de Entrada y Salida del ISBM. Se deberá aplicar procedimientos de control de los documentos creados y recibidos en base a lineamientos emitidos por la Sección de Gestión Documental y Archivos.

Identificación y Organización documental

Art. 16. La Sección de Gestión Documental y Archivos, deberá gestionar la creación del Comité de Identificación Documental del ISBM y coordinar la realización del proceso de identificación documental, para lo cual, las unidades productoras deberán cooperar en la realización del proceso, metodología que permite la clasificación de los documentos. Toda unidad productora del ISBM deberá organizar (clasificar, ordenar, foliar e instalar) sus documentos físicos y digitales.

El Comité de Identificación Documental del ISBM, será nombrado por acuerdo de la Presidencia.

Descripción documental

Art. 17. La Sección de Gestión Documental y Archivos deberá elaborar un plan de descripción documental que tenga como resultado la elaboración de inventarios de archivos de gestión y especializados, índices y catálogos del archivo central y la guía de organización de archivo. Las dependencias del ISBM deberán proporcionar la información solicitada a fin de construir los instrumentos mencionados.

Transferencia documental

Art. 18. Las dependencias del ISBM deberán transferir documentos en su fase semi activa desde su archivo de gestión o especializado hacia el archivo central del ISBM, por lo tanto, el proceso deberá realizarse en base a lo establecido en el Manual para la transferencia documental del ISBM.

Valoración y eliminación documental

Art. 19. La Sección de Gestión Documental y Archivos gestionará la creación del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, CISED, el cual será coordinado por el Oficial de Gestión Documental y Archivos, con la finalidad de establecer el valor y disposición final de las series documentales en los instrumentos correspondientes, a fin de determinar las disposiciones finales de transferencia, eliminación total o parcial y conservación permanente de los documentos, según lo dispuesto en el Manual para la Valoración y Selección Documental del ISBM.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, CISED, deberá ser nombrado por la Presidencia del Instituto.

Conservación documental

Art. 20. La Sección de Gestión Documental y Archivos gestionará los recursos necesarios, así como elaborará los lineamientos necesarios para disminuir el deterioro de los documentos, durante todo el ciclo de vida, es decir, los documentos resguardados en el Sistema Institucional de Archivos.

Gestión Documental Electrónica

Art. 21. Las autoridades del ISBM deben proveer los recursos necesarios para que la Sección de Gestión Documental y Archivos con el apoyo de la Unidad de Desarrollo Tecnológico implementen un sistema de gestión documental electrónica que facilite la organización y preservación de los documentos producidos y recibidos con el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC's), así como en la implementación de actividades de modernización de la gestión de documentos a través de proyectos de digitalización fundamentados en la legislación institucional y nacional.

Acceso a la información pública

Art. 22. En materia de Acceso a la Información Pública en el ISBM se realizará lo siguiente:

1. La Oficina de Información y Respuesta deberá publicar la información oficiosa en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. La Sección de Gestión Documental y Archivos creará instrumentos de consulta, los cuales, serán remitidos a la Oficina de Información y Respuesta para su publicación.
3. Toda jefatura al cese de funciones deberá elaborar un inventario de documentos y acta de entrega; proceso en el que deberá participar personal de la Sección de Gestión Documental y Archivos y de la Unidad de Auditoría Interna como observador del proceso.
4. Las dependencias del ISBM deben mantener la información organizada para su acceso y consulta, en base a los establecido en la normativa nacional e institucional.

Formación en Gestión Documental.

Art. 23 La Sección de Gestión Documental y Archivos, gestionará la incorporación de procesos formativos sobre temas de gestión documental en el Plan Anual de Capacitaciones, así como realizará actividades de capacitación del personal sobre buenas prácticas de gestión documental, a fin de brindar herramientas que permitan el cumplimiento del marco normativo.

Prácticas de Control Interno

Art. 24. La Sección de Gestión Documental y Archivos documentará la realización de todos los procesos de la gestión documental, así como informará sobre el avance y cumplimiento del SIGDA a las autoridades del ISBM y del IAIP.

V. DISPOSICIONES FINALES

Revisión y Actualización

Art. 25. La política será revisada y actualizada cada tres años o según las necesidades institucionales para una mayor efectividad.

Difusión

Art. 26. Será responsabilidad de todas las jefaturas del ISBM divulgar el contenido de la presente política con el personal a su cargo para su debido cumplimiento. La Gerencia de Recursos Humanos, garantizará que el personal que se incorpore al Instituto conozca la normativa relacionada a la gestión documental y archivos

Vigencia

Art. 27. La presente política entrará en vigencia 8 días después de la aprobación del Consejo Directivo.

VI. GLOSARIO DE CONCEPTOS

- ❖ **Archivo:** Conjunto de documentos producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración e investigación. Son las entidades o secciones que administran los documentos. Abarca tanto el depósito (espacio físico) y su respectiva administración.
- ❖ **Archivo de gestión:** Conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada unidad administrativa en el ejercicio de su actividad, durante la fase inicial o activa de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación). Se custodian en las instalaciones propias de la unidad administrativa, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de gestión u oficina) una vez concluida su tramitación, hasta su transferencia al archivo central o eliminación según sea dispuesto.
- ❖ **Archivos especializados:** Los archivos especializados son archivos de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios de los servicios que nuestra institución brinda a la población usuaria, que, debido al volumen, al carácter confidencial de su información, y datos personales contenidos en los mismos, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales.
- ❖ **Ciclo de vida de un documento de archivo:** Coincide con las etapas o edades por las que sucesivamente se reconocen por su utilidad los documentos de archivo y suelen corresponderse con su custodia en los sucesivos archivos que forman el Sistema Institucional de Archivos. Su reconocimiento y aplicación depende del proceso de identificación y valoración, por lo que no hay reglas fijas para su delimitación.

- ❖ **Gestión Documental Electrónica:** Conjunto de actividades o acciones técnicas y administrativas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una organización desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su organización y su preservación a largo plazo haciendo un uso de las tecnologías.
- ❖ **Organización documental:** Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones o procedimientos orientados a la clasificación, la ordenación y la signatura o codificación de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original.
- ❖ **Documento:** Unidad indivisible de información constituida por un mensaje fijado a un medio o soporte de manera estable. De archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Analógico: soporte tradicional, abarca los que necesitan un aparato para su visualización de aquellos que se hacen de forma directa. Digital es el que contiene la información codificada en Bits y para leer, visualizar o grabar la información se requiere de un dispositivo que transmita o grabe información codificada en bits. Es el principal soporte de documentos de archivo en la actualidad.
- ❖ **Diagnóstico documental:** Estudio previo al diseño de un sistema de gestión documental y archivos en el cual se detectan y documentan el estado actual de la documentación producida y acumulada, la institución productora, infraestructura y otros recursos para proponer un plan de acción.
- ❖ **Digitalización:** Convertir documentos analógicos a digitales. Automatización: se refiere a los sistemas informáticos que permiten la creación de documentos electrónicos de archivo.
- ❖ **Fondo documental acumulado:** Es el que se encuentra acumulado, ya sea en el archivo central o incluso en los de gestión que han sido reunidos o trasladados sin criterios archivísticos.
- ❖ **Política de gestión de documentos:** Es la intención y directrices generales de una organización o institución, formalmente expresada por la alta dirección o autoridad, en relación con el sistema de gestión para los documentos desde que son producidos hasta su fase de archivo o disposiciones finales.

- ❖ **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Conjunto articulado de los archivos de gestión, central, especializados y periféricos según la dimensión organizativa y territorial de una institución.
- ❖ **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA):** Los lineamientos del IAIP promueven su creación e implementación para cumplir lo establecido en los Art. 3 letras “e”, “f” y “g”; y Arts. 42, 43 y 44 de la LAIP, y se entiende como el conjunto integrado y normalizado de políticas y prácticas en los sistemas de gestión de documentos y de archivos que posee el ente obligado.

- III. **Encomendar a la Subdirección Administrativa a través de la Sección de Gestión Documental y Archivos** socializar la “POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL” con los empleados y funciones públicos del Instituto.
- IV. **Encomendar a la Gerencia de Proyectos e Infraestructura, a través del Sección de Gestión Documental y Archivos,** dirigir la implementación de la “POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL ISBM”.
- V. **Nombrar mediante el presente acuerdo a la Licenciada Diana Carolina Duran Marroquin,** en su calidad de jefa de la Sección de Gestión Documental y Archivos, como Oficial de Gestión Documental y Archivos.
- VI. **Encomendar a la Oficina de Información y Respuesta y Sección de Gestión Documental, Unidad de Comunicaciones,** la publicación correspondiente, así como la elaboración de material para publicar en la página institucional y la de transparencia, en relación a la nueva administración del instituto y su gestión, presentando informe de seguimiento a la Comisión Administrativa Financiera.
- VII. **Aprobar de aplicación inmediata el presente Acuerdo,** para los trámites correspondientes.

6.3 Informe de seguimiento al suministro de seguridad de ISBM, presentado por la Sub Dirección Administrativa, previa gestión de la Gerencia de Proyectos e Infraestructura.

Prosiguiendo con el desarrollo de la agenda, la Directora Presidenta se manifiesta sobre el Informe de seguimiento al suministro de seguridad de ISBM, presentado por la Sub Dirección Administrativa, previa gestión de la Gerencia de Proyectos e Infraestructura, el cual se le da lectura.

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

Una vez dado por recibido el Informe de seguimiento al suministro de seguridad de ISBM, por parte del respetado Consejo Directivo el 05/11/2020, tienen a bien encomendar a Subdirección Administrativa, GACI y Unidad Solicitante los siguientes:

- I. Ampliar informe de seguimiento en lo referente a estudio de las experiencias de otras instituciones que, si tienen la contratación de los servicios, así como el estudio de mercado.
- II. Encomendar al Administrador de Contrato dar continuidad a la presentación de las plantillas y las subsanaciones de las observaciones pendientes de verificación según lo informado, así como el debido registro del cumplimiento contractual del proveedor y el informe de seguimiento al Consejo Directivo y a la GACI
- III. Encomendar a la Sub Dirección Administrativa, GACI y Unidad Solicitante iniciar el proceso de contratación a la brevedad posible.
- IV. Encomendar a la GACI, presentar a la valoración de la Comisión de Técnica Evaluadora de Cumplimientos Contractuales, la prórrogas para 2021 y la planificación de los procesos 2021 y su cronograma de gestión, en este punto al reunirme con personal de GACI, se me informo que ellos darían respuesta a este punto.

INFORME DE SEGUIMIENTO AL SUMINISTRO DE SEGURIDAD DE ISBM

Respecto al romano I y III, atendiendo al Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, en su numeral **6.4 PRORROGA DE CONTRATO**, menciona "Las Instituciones de la Administración Pública podrán prorrogar los contratos de bienes y servicios en ejecución, cuando **exista la necesidad justificada de prorrogar por una sola vez**, por un período igual o menor tiempo pactado inicialmente, siempre que las condiciones del mismo permanezcan favorables a la Institución y que no hubiere una mejor opción. Para proceder a la prórroga, la Autoridad Competente deberá emitir una resolución razonada en la que deberá sustentar los argumentos que generen o justifiquen el propósito de la misma, así mismo en el numeral **6.11.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PRÓRROGA DE CONTRATO**, menciona la elaboración y trámite de solicitud de prórroga corresponden a la unidad solicitante, la cual remite a la UACI, solicitud de prórroga de los contratos de bienes o servicios, anexando los siguientes documentos: nota del contratista de aceptación de prórroga e informe del Administrador de Contratos y un monto estimado de la misma.

Por lo que una vez solicitada información a la Gerencia de Establecimientos Institucionales de Salud y GACI, se puede concluir lo siguiente que actualmente se está realizando el Proceso de Prórroga, de Suministro de Seguridad Privada, por un periodo de 6 meses del 01 de enero 2021 al 31 de julio 2021, esto debido a la necesidad justificada planteada en informe anterior en donde se verifico que si se inicia un proceso de contratación, este se iría finalizando el 28 de enero 2021, en el entendido de que no surjan algún imprevisto, cabe mencionar que el ISBM al realizar

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

contrataciones siempre realizan estudios de mercado, pero se tendrá énfasis en la experiencia otras instituciones que posean el mismo servicio, en el cual la Unidad Solicitante se compromete a realizarlo para el proceso de Contratación de Suministro de Seguridad Privada, por un periodo de 6 meses del 01 julio 2021 al 31 de diciembre 2021 y en los siguientes contrataciones.

Se está dando seguimiento al estricto cumplimiento contractual, así como a las prestaciones laborales que la empresa ofrece a los guardias de seguridad, en tal sentido uno de los guardias de seguridad que no había recibido el pago de AFP, me informo que una vez solicite que procediera a pedir una constancia actualizada de AFP, debido a que la empresa iba a indagar al respecto, me la presento y efectivamente aparecen los pagos que a este no le aparecían, actualmente se sigue solicitando al personal que solicite sus estados de cuenta de la AFP, para dar seguimiento y se está al tanto de las diferentes solicitudes que estos puedan hacer llegar.

En relación al romano IV, se realizó reunión con el personal de GACI, en el cual se me informo de manera verbal y de ellos darían respuesta sobre la Comisión de Técnica Evaluadora de Cumplimientos Contractuales.

Concluida la lectura del informe presentado por la Subdirección Administrativa previa gestión de la Gerencia de Proyectos e Infraestructura, la Directora Presidenta, sometió a votación la recepción del mismo dándolo por recibido, por unanimidad de nueve votos favorables.

POR TANTO, finalizada la lectura del Informe de Seguimiento al Suministro de Seguridad de ISBM, presentado por la Subdirección Administrativa previa gestión de la Gerencia de Proyectos e Infraestructura, y de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literal a) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo, por unanimidad de nueve votos favorables, **ACUERDA:**

Dar por recibido el informe de Seguimiento al Suministro de Seguridad de ISBM, presentado por la Subdirección Administrativa previa gestión de la Gerencia de Proyectos e Infraestructura.

6.4 Informe de gestión de visita a inmuebles en la zona oriental.

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS

Atendiendo varias solicitudes de visita a inmuebles requeridas por la Dra. #####, jefe médico del Policlínico Magisterial de Usulután, quien manifiesta que algunos inmuebles de los consultorios bajo su cargo incluso el mismo Policlínico de Usulután, no cumplen con las condiciones para el funcionamiento, por lo que, ha efectuado la búsqueda de los mismos y gestiones con propietarios para mostrar inmuebles.

Se programó visita para el día sábado 14 de noviembre de 2020, con el acompañamiento del Lic. Orlando Méndez, Ing. ##### y mi persona, llevando a cabo las visitas en el orden siguiente: Consultorio de Santiago de María, Consultorio de Santa Elena, Consultorio de Jucuapa y el Policlínico de Usulután

En visita a Santiago de María, se verificó las condiciones reportadas por la Dra. ##### en el inmueble actual, en cuanto a que no se tiene espacio para adecuar un área de IRAS y la sala de espera es demasiado pequeña, además manifiesta la médica magisterial, que en visita del CSSP, manifestaron verbalmente que no cumplía con los requisitos, no obstante, dicho informe aún no se ha recibido por escrito.

Se visitó un inmueble ubicado en la 5ª Calle oriente, Barrio el Calvario, el precio de arrendamiento es de \$1,000.00 más IVA, este cumple con los requisitos de espacio e infraestructura, sin embargo, el canon de arrendamiento está por arriba de lo que se paga actualmente que es de \$778.00; en el acto el Lic. Méndez le manifestó que no podríamos cancelar el valor, que considerara disminuir el precio del arrendamiento y que presentara una nueva oferta, para considerarse en sesión de Consejo Directivo conjuntamente con el informe técnico; se visitó otro inmueble donde anteriormente funcionó el policlínico, está ubicado en la Calle principal, cerca del mercado de Santiago de María pero las condiciones están desmejoradas y el precio de arrendamiento está por encima de lo que se paga actualmente, por lo que, no se procedió a solicitarle la oferta.

Posteriormente se realizó visita a Jucuapa, ya que, al igual que en Santiago de María, el inmueble no cumple con las condiciones para adecuar un área de IRAS y proyectándose a futuro instalar un botiquín, tampoco hay espacio. El inmueble visto es amplio y cumple con las condiciones de infraestructura, no obstante, el arrendamiento está por encima de lo que se cancela actualmente que es de \$400.00, por lo que, el Lic. Méndez sugirió que de enviar la oferta debería adecuarse a lo que se cancela actualmente.

Se visitaron dos inmuebles en Santa Elena, acudiéndose a la búsqueda debido a que en dicho consultorio al llover se mojaba el área de botiquín y el consultorio, y el propietario ha reparado en varias ocasiones pero no la hecho correctamente, por lo que se envió a reparar al personal de mantenimiento del Instituto dichas áreas, hasta el momento no se ha percibido que continúe filtrándose el agua debido a que no se ha tenido lluvias fuertes, no obstante, como ya se había considerado cambiar de inmueble por este motivo, se ha hecho la búsqueda de inmuebles; visitando el primero en la calle Himno Nacional #5 barrio el Calvario, el cual no cumple con los requisitos de espacio ni de infraestructura, por lo que, no se le solicitó presentara ofertas; el segundo inmueble ubicado en la 5ª. Av. Sur frente a casa #28 Barrio el Calvario, está en construcción y los propietarios están adecuando el inmueble con la finalidad de arrendarlo al instituto, por lo que, están en la disponibilidad de adecuarlo de acuerdo a las necesidades institucionales, el canon de arrendamiento es de \$600.00 más IVA, sin embargo, se les manifestó que actualmente se cancela \$475.00 incluyendo el IVA, por lo que debería adecuarse la oferta, además que no se puede indicar como deben realizar las modificaciones porque, todo dependerá del precio y la aprobación del Consejo Directivo.

Finalmente, se realizó la visita al inmueble de Usulután ubicado en la 8ª. Ave. Norte casa #40 barrio la Parroquia, frente a la 6ª. Brigada de Usulután, anteriormente funcionaba un colegio, en cuanto a espacios cumple para poder instalar el policlínico de Usulután, en cuanto a infraestructura están adecuando y haciendo reparaciones, la oferta aún no se ha recibido, sin embargo, la propietaria manifestó que la intención era ofertar \$1,800.00 más IVA, actualmente se cancela \$1,130.00; por lo que se le manifestó a la propietaria del nuevo inmueble que tratara de adecuarse a nuestros cánones actuales, para remitir la oferta.

Para la presente semana, solamente se tiene programada para el día viernes 20 de noviembre de 2020, visita a inmueble de San Sebastián Salitrillo, para quienes puedan acompañar

Este informe es para conocimiento del Consejo Directivo.

Concluida la lectura del informe de Gestión de Visitas a Inmuebles en la Zona Oriental, presentado por la Subdirección Administrativa, la Directora Presidenta, sometió a votación la recepción del mismo dándolo por recibido, asimismo el pleno encomendó a la Subdirección Administrativa dar seguimiento a las ofertas y presentar informes recomendativos realizando un cuadro comparativo con las opciones que se tengan, entre otras; por unanimidad de nueve votos favorables.

POR TANTO, finalizada la lectura del Informe de Gestión de Visitas a Inmuebles en la Zona Oriental, presentado por la Subdirección Administrativa, y de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literal a) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo, por unanimidad de nueve votos favorables, **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibido el informe de Gestión de Visitas a Inmuebles en la Zona Oriental**, presentado por la Subdirección Administrativa.
- II. **Encomendar a la Subdirección Administrativa, dar seguimiento a las ofertas** y presentar los informes recomendativos, comparativos con varias opciones según lo recomendado y con informe técnico de verificación de requisitos establecidos por Consejo Superior de Salud y DNM, debiendo incluir en dicho informe los inmuebles de San Jacinto y San Sebastián Salitrillo, así como llevar en cada visita los requerimientos técnicos y expectativas de lo requerido para verificación con check list in situ durante la visita. Dicho informe deberá ser presentado para la próxima sesión de Consejo Directivo.
- III. **Encomendar a la Subdirección de Salud**, dar seguimiento a las supuestas observaciones que se realizaron durante inspección realizada por el Consejo Superior de Salud Pública, en Santiago de María, según el informe presentado por la Subdirección Administrativa, así como establecer un procedimiento para comunicación de reportes o visitas a los establecimientos institucionales, por parte de los entes contralores

6.5 Informe de servicio alimenticio del Centro Recreativo Metalío.

Continuando con la sesión, la Directora Presidenta informó al pleno que se ha recibido informe por parte de la Subdirección Administrativa de acuerdo a encomienda realizadas en el Acta Nro. 073, en el Punto 3. Romano III, de sesión extraordinaria de fecha 16 de octubre de 2020; informe que literalmente establece:

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

En sesión extraordinaria del día 16 de octubre de 2020, en el Acta Nro. 073, en el Punto 3, Romano III. El Consejo Directivo encomendó a la Subdirección Administrativa, presentar en la próxima sesión ordinaria informe en relación a las condiciones bajo las cuales se concedió el servicio alimenticio del Centro Recreativo y en caso de no contar con documentación legal de respaldo generar acciones para desocupación del espacio y reintegro por los gastos que se hubieren cargado al instituto (energía, agua, etc.); además de considerar en la normativa de ingreso la prohibición de consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias.

Con relación al protocolo de ingreso al Centro recreativo de Metalío, desde el 07 de octubre de 2020 se remitió nota a la Ministra de Turismo, para que validaran el protocolo elaborado, hasta la fecha no se ha recibido respuesta a pesar de las múltiples gestiones. En cuanto al consumo de bebidas alcohólicas, esta restricción o regulación se incluirá en el Instructivo para el uso de los Centro Recreativos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ya que, actualmente no se encuentra contemplada; en dicho Instructivo solamente se hace referencia a la prohibición de introducir drogas no permitidas por la Ley.

Con relación a la encomienda sobre la verificación de las condiciones bajo las cuales se concedió el servicio alimenticio, manifestar que se solicitó a la jefatura de la Sección de Gestión Documental y Archivos, que realizará la búsqueda de los archivos relacionados al centro de recreación, así como también se le remitió nota a la señora #####, encargada del servicio alimenticio, si contaba con algún documento que respaldara su estadía dispensando alimentos en dicho centro recreativo.

Que habiendo recibido algunos de los documentos que se encuentran en resguardo en el archivo central, se pudo constar en el ACTA No 009/2010 RECREACIÓN E INFORMACIÓN, el permiso concedido en el periodo de vacaciones del mes de agosto de 2010 para que dispensara alimentos y que en retribución por el permiso concedido y no habersele fijado una cuota se acordó, que contribuyera con insumos de limpieza.

Lo anterior, consta también en nota de respuesta de la señora #####, quien manifiesta literalmente lo siguiente: *Inicié vendiendo comida y golosinas desde el 01 de agosto de 2010, en el Centro Recreativo de Metalío, de manera informal y en esa fecha fue solicitado por usted que le donara material de aseo: escobas, basureros, rastrillos etc. Por un valor de \$100.00, lo cual cumplí. Luego a partir*
-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

del mes de noviembre del mismo año usted me entregó una nota firmada por su persona y la Licda. ##### en donde se establecía que la cuota semanal era de \$20.00 por vender solo los fines de semana y \$15.00 por cada día festivo (1° de enero, vacaciones de agosto; 1° de mayo, semana santa, etc.), este pago se hizo con toda normalidad ya que el encargado del centro recreativo lo depositaba en la cuenta del ISBM, esto lo puede comprobar con los ingresos de la institución a la cual usted tiene acceso....

En documentos de ACTA No 004/2011 RECREACIÓN E INFORMACIÓN, de fecha 29 de abril de 2011, en el Punto #1 se presentó informe de los ingresos recolectados el cual incluye ingresos en concepto de cafetín, por lo que se sometió a consideración cobrarles una cuota por los días de vacación de Semana Santa, en los acuerdos de dicha Acta, en el literal b) solicitar a la Unidad Jurídica elabore un proyecto de contrato de arrendamiento del área de cafetín, ubicado en el centro recreativo de Metalío, en el que se establezca lo siguiente: se cobrará la cantidad de diez Dólares, los días sábado y domingo, pago que será obligatorio pagarlo semanalmente, aunque no se apertura el cafetín. Los días uno de enero, los cinco días de la semana mayor de la semana Santa, el uno de mayo, el veintidós de junio, los días cinco y seis de agosto, el quince de septiembre y el día veinticinco de diciembre, la cuota a cancelar por arrendamiento del cafetín será de quince dólares diarios (\$15.00). deberá presentar el menú y los precios a cobrar por los alimentos ofrecidos, para el visto bueno del Instituto. En la cuota de alquiler establecida, quedan exentos los pagos de servicio de agua y energía eléctrica.

Que en los documentos de resguardo no se encontró ningún contrato de arrendamiento, pero si consta nota emitida por la Licda. ##### de Gerencia Administrativa en ese entonces, donde se le notificaba lo acordado en la Comisión.

Que se recibieron comprobantes de pago por el uso del cafetín por parte de la señora ##### desde el año 2013 al 2020, que los recibos presentados no se encuentran completos por año, manifestando el encargado del Centro Recreativo Magisterial de Metalio, que solamente estos comprobantes tiene la Sra. en su poder, pero que se encuentran completos en el archivo de dicho Centro Recreativo por lo que hará la búsqueda, se solicitará a la UFI, de ser necesario la búsqueda de dichos comprobantes correlativos de pago.

DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA COMPROBACIÓN DE PAGOS POR EL USO DEL CAFETÍN

AÑO	MONTO
2013	\$2,210.75
2014	\$1,465.00
2015	\$1,030.00
2016	\$ 890.00
2017	\$1,130.00
2018	\$1,042.00
2019	\$ 760.00
2020	\$ 195.00
TOTAL	\$8,722.75

Concluida la lectura del informe de servicio alimenticio del Centro Recreativo Metalío, presentado por la Subdirección Administrativa, la Directora Presidenta, sometió a votación la recepción del mismo dándolo por recibido, advirtiendo que la contratación es una facultad expresa del Consejo Directivo conforme al artículo 20 de la Ley del ISBM, en ese sentido realizó encomiendas dentro de estas a la Subdirección Administrativa de crear proceso para la asignación de espacios para la venta de productos alimenticios, debiendo presentarlo a verificación de la Comisión Administrativa previa aprobación de Consejo Directivo, asimismo encomendó a la Unidad de Auditoría Interna realizar un estudio Especial en relación al informe presentado, por unanimidad de nueve votos favorables.

POR TANTO, finalizada la lectura del Informe de servicio alimenticio del Centro Recreativo Metalío, presentado por la Subdirección Administrativa, y de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literal a) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo, por unanimidad de nueve votos favorables, **ACUERDA**:

- I. **Dar por recibido el informe de servicio alimenticio del Centro Recreativo Metalío**, presentado por la Subdirección Administrativa.
- II. **Encomendar a la Unidad de Auditoría Interna**, realizar un estudio Especial en relación al informe presentado.
- III. **Encomendar a la Subdirección Administrativa**, crear un proceso para la asignación de espacio para venta de productos alimenticios y presentarlo a verificación de la Comisión Administrativa previa aprobación de Consejo Directivo, considerando un espacio separado de las instalaciones del ISBM, así como la verificación de los ingresos reportados a través de la Unidad Financiera Institucional.

Punto Siete: Informe presentados por la Sub Dirección de Salud:

Continuando con el desarrollo de la agenda, la Directora Presidenta informó al pleno que se dará lectura a dos informes presentados por la Subdirección de Salud previa gestión de la Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos, siendo los siguientes:

Se dio lectura al primer informe:

7.1 Informe semanal de recepción de medicamentos PNUD y LACAP

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

Atendiendo la solicitud de Consejo Directivo en la que mediante acuerdos tomados en sesión ordinaria de fecha 10 de Septiembre de 2020, Acta N°066, en la cual encomienda presentar informe con el detalle de la cantidad adjudicada de medicamentos, las cantidades pendientes de entrega, las cantidades disponibles, la prescripción y proyección de consumo de los medicamentos, así como un resumen del análisis de los datos y propuesta de solución para los casos en que evidencie desabastecimiento de forma tal que pueda tomar medidas oportunas para la compra de medicamentos.

COMPRA PNUD 2020

N°	CÓDIGO MEDICAMENTO	NOMBRE GENÉRICO	COMPOSICIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD ADJUDICADA	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD PENDIENTE	% PENDIENTE RECEPCIONAR	PRESCRIPCION MENSUAL	EXISTENCIA GRAL	INVENTARIO GENERAL	CANTIDAD DISPONIBLE	COBERTURA
1	16-01005-000	LEVOTIROXINA SODICA	Tableta de 0.1 mg	Blíster con Tabletas	141,680	141,680	0	0%	48,264	51,481	1.07	51,481	1.07
2	11-01011-000	SALBUTAMOL SULFATO	Aerosol para inhalaciones 100 mcg/ dosis	Frasco Inhalador de 200 dosis	3,260	3,260	0	0%	874	1,567	1.79	1,567	1.79
3	11-01034-000	BECLOMETASONA	Aerosol para inhalar de 50 mcg dosis	Frasco Inhalador oral por 200 dosis	2,970	2,970	0	0%	265	3,333	12.58	3,333	12.58
4	08-01001-000	ESPIRONOLACTONA	Tableta de 25 mg	Tabletas	11,200	11,200	0	0%	5,450	3,304	0.61	3,304	0.61
5	22-01029-000	TOPIRAMATO	Tableta de 100 mg	Blíster con Tabletas o Frasco con Tabletas	5,160	5,160	0	0%	1,530	7,882	5.15	7,882	5.15
6	18-01033-000	METILCELULOSA + DEXTRAN 70	Colirio Solución Oftálmica de 3 mg/1 mg en 1 ml	Frasco Gotero de 15 ml	11,770	11,770	0	0%	3,718	4,902	1.32	4,902	1.32
7	10-01020-000	PANTOPRAZOLE	Tableta o Comprimido de 40 mg	Blíster con Tableta o Comprimido	185,000	185,000	0	0%	84,928	288,683	3.4	288,683	3.4
8	07-02001-000	AMIODARONA CLORHIDRATO	Tableta de 200 mg	Blíster con Tabletas	4,180	4,180	0	0%	1,357	812	0.6	812	0.6
9	18-01054-000	DORZOLAMIDA CLORHIDRATO	Colirio Sol. Oftálmica al 2%	Frasco Gotero de 5 ml	770	770	0	0%	205	161	0.79	161	0.79
10	07-03015-000	ENALAPRIL MALEATO	Tableta de 20 mg	Blíster con Tabletas	293,170	293,170	0	0%	44,731	343,927	7.69	343,927	7.69
11	07-03014-000	LOSARTAN	Tableta de 50 mg	Blíster con Tabletas	950,000	950,000	0	0%	229,359	1,640,461	7.15	1,640,461	7.15
12	01-01001-000	ACETAMINOFEN	Tableta de 500 mg	Blíster con Tabletas	351,970	351,970	0	0%	55,471	603,620	10.88	603,620	10.88

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

13	03-04006-000	SECNIDAZOL	Tableta de 500 mg	Blíster con Tabletas	9,350	9,350	0	0%	2,351	17,908	7.62	17,908	7.62
14	12-03007-000	OLANZAPINA	Tableta de 10 mg	Blíster de Tabletas	12,760	12,760	0	0%	3,620	3,169	0.88	3,169	0.88
15	02-01029-000	CARBAMAZEPINA	Tableta de 200 mg	Blíster con Tabletas	73,680	73,680	0	0%	17,531	36,081	2.06	36,081	2.06
16	07-08013-000	ATORVASTATINA	Tableta de 20 mg	Blíster con Tabletas	235,000	235,000	0	0%	66,192	209,834	3.17	209,834	3.17
17	15-01022-000	MULTIVITAMINAS PRENATALES	Grageas o Cápsula	Blíster con Grageas o Cápsulas	21,310	21,310	0	0%	8,431	43,286	5.13	43,286	5.13
18	09-01059-000	CLOTRIMAZOL-GENTAMICINA-BETAMETASONA	50mg de betametasona + 1 g de clotrimazol + 0.1 g de gentamicina en 100 g	Tubo con 30 - 40 g	2,130	2,130	0	0%	664	962	1.45	962	1.45
19	07-08014-000	CIPROFIBRATO	Cápsula o Tableta de 100 mg	Blíster con Cápsulas o Tabletas	117,630	117,630	0	0%	38,240	102,905	2.69	102,905	2.69
20	11-02020-000	CLORFENIRAMINA MALEATO	Tableta de 4 mg	Blíster con Tabletas	196,990	196,990	0	0%	31,077	280,879	9.04	280,879	9.04
21	13-01001-000	METOCARBAMOL	Tableta de 500 mg	Blíster de Tabletas	177,500	177,500	0	0%	28,114	215,412	7.66	215,412	7.66
22	13-01007-000	TIZANIDINA CLORHIDRATO	Tableta de 4 mg	Blíster con Tabletas	84,610	84,610	0	0%	17,164	65,346	3.81	65,346	3.81
23	12-02009-000	FLUOXETINA	Tableta o cápsula de 20 mg	Blíster con tableta o cápsula	3,420	3,420	0	0%	1,258	2,435	1.94	2,435	1.94
24	04-01007-000	ERGOTAMINA TARTRATO+CAFEINA+ PARACETAMOL	Gragea de 1 mg/40 mg/450 mg	Blíster de Grageas	63,510	63,510	0	0%	15,504	119,913	7.73	119,913	7.73
25	22-01053-000	CAMOMILLA	Flores liguladas de manzanilla, Aceite de menta piperita, Aceite de anís; Spray bucal 366.5 mg/18.5 mg/7 mg en 1 ml	Frasco de 30 ml	9,530	9,530	0	0%	1,570	15,348	9.78	15,348	9.78
26	11-02006-000	CLORFENIRAMINA MALEATO	Jarabe de 2 mg/5 ml	Frasco de 120 ml	3,290	3,290	0	0%	522	6,195	11.86	6,195	11.86
27	11-02014-000	LORATADINA	Tableta de 10 mg	Blíster con Tabletas	371,650	371,650	0	0%	76,552	154,277	2.02	154,277	2.02
28	03-04001-000	FUROATO DE DILOXANIDA	Tableta de 500 mg	Blíster con Tabletas	52,050	52,050	0	0%	5,441	47,398	8.71	47,398	8.71
29	11-01063-000	SALBUTAMOL SULFATO	Solución para inhalación de 5 mg/ml	Frasco de 20 ml	360	360	0	0%	20	441	22.05	441	22.05

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

30	07-07001-000	CLOPIDOGREL	Tableta de 75 mg	Blíster con tabletas	12,930	12,930	0	0%	2,509	17,670	7.04	17,670	7.04
31	02-01011-000	GABAPENTINA	Cápsula o Tableta de 300 mg	Blíster con Cápsulas o Tabletetas	191,900	191,900	0	0%	42,797	79,063	1.85	79,063	1.85
32	09-01079-000	ISOTRETINOINA	Tableta o capsula de 20 mg	Blíster con tableta o capsula	1,620	900	720	44%	228	465	2.04	1,185	5.2
33	03-03001-000	FLUCONAZOL	Cápsula o Tableta de 150 mg	Blíster con Cápsulas o Tabletetas	2,080	2,080	0	0%	552	729	1.32	729	1.32
34	10-01005-000	SUCRALFATO	Sobres con polvo o blíster con tableta masticable de 1 gr	Sobre con polvo o blíster con tableta masticable	268,450	268,450	0	0%	61,683	145,589	2.36	145,589	2.36
35	11-02054-000	ACETAMINOFEN + FENILEFRINA + CLORFENIRAMINA + DEXTROMETORFANO	Tableta de 325/10/2/10 mg	Blíster con Tabletetas	355,300	355,300	0	0%	46,582	337,436	7.24	337,436	7.24
36	15-01026-000	CALCIO CARBONATO	Tableta o Cápsula de 600 mg de Calcio elemental	Frasco de 30 cápsulas o tabletas o Blíster con cápsulas o tabletetas	149,300	149,300	0	0%	30,406	84,426	2.78	84,426	2.78
37	11-01056-000	CETIRIZINA	Tableta o Comprimido de 10 mg	Blíster con Tableta o Comprimido	133,050	133,050	0	0%	22,047	94,873	4.3	94,873	4.3
38	03-02010-000	CEFADROXILO MONO HIDRATO	Tableta o Cápsula de 500 mg	Blíster con Tabletetas o Cápsulas	84,050	84,050	0	0%	9,286	76,059	8.19	76,059	8.19
39	10-03002-000	DIMENHIDRINATO	Tableta o Cápsula de 50 mg	Blíster con Tabletetas o Cápsulas	57,250	57,250	0	0%	6,957	44,746	6.43	44,746	6.43
40	12-03001-000	CLORPROMAZINA CLORHIDRATO	Tableta de 100 mg	Blíster con Tabletetas	4,160	4,160	0	0%	835	1,535	1.84	1,535	1.84
41	11-02053-000	AMBROXOL + CLEMBUTEROL	Jarabe de 7.5 mg+0.005 mg / 5 ml	Frasco de 100 - 120 ml	5,620	5,620	0	0%	1,161	7,556	6.51	7,556	6.51
42	11-02012-000	LORATADINA	Jarabe de 5 mg/5 ml	Frasco de 100 ml	2,280	2,280	0	0%	807	8,373	10.38	8,373	10.38
43	10-02012-000	PROPINOX + CLONIXINATO DE LISINA	Solución inyectable de 15 mg + 100 mg	Jeringa de 2 ml cada compuesto	2,020	2,020	0	0%	211	1,754	8.33	1,754	8.33
44	07-02003-000	VERAPAMILLO CLORHIDRATO	Tableta de 240 mg	Blíster con Tabletetas	30,460	30,460	0	0%	9,906	14,046	1.42	14,046	1.42
45	07-09002-000	BISOPROLOL	Tableta de 10 mg	Blíster con tabletetas	7,370	7,370	0	0%	1,412	1,756	1.24	1,756	1.24
46	07-03049-000	BISOPROLOL	Tableta recubierta de 5 mg	Blíster con tabletetas recubiertas	7,600	7,600	0	0%	1,843	840	0.46	840	0.46

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

47	07-02002-000	PROPAFENONA	Grageas o Tabletas de 150 mg	Blíster con Grageas o Tabletas	17,170	17,170	0	0%	4,684	7,263	1.55	7,263	1.55
48	02-01002-000	ACIDO VALPROICO SAL SODICA	Tableta de 500 mg	Blíster con Tabletas	129,060	84,085	44,975	35%	21,022	189,517	9.02	234,492	11.15
49	01-01007-000	TRAMADOL CLORHIDRATO	Tableta o Cápsula de 50 mg	Blíster con Tabletas o Cápsulas	29,100	29,100	0	0%	5,087	20,172	3.97	20,172	3.97
50	12-03013-000	QUETIAPINA	Tableta de 200 mg	Blíster con tableta	14,970	14,970	0	0%	2,409	6,565	2.73	6,565	2.73
51	18-01001-000	CLORANFENICOL	Colirio Sol. Oftálmica 0.5%	Frasco Gotero 5- 15 ml	1,290	1,290	0	0%	144	1,145	7.94	1,145	7.94
52	07-03003-000	AMLODIPINA BESILATO	Tableta de 5 mg base	Blíster con Tabletas	192,340	192,340	0	0%	40,242	223,872	5.56	223,872	5.56
53	21-01005-000	OXIBUTININA	Tableta de 5 mg	Blíster con Tabletas	19,300	19,300	0	0%	4,141	20,771	5.02	20,771	5.02
54	01-01010-000	DICLOFENACO SODICO	Ampolla de 75 mg/3 ml	Ampolla de 3 ml.	19,690	19,690	0	0%	2,952	16,044	5.44	16,044	5.44
55	11-02057-000	DEXTROMETORFAN BROMHIDRATO + CARBOXIMETILCISTEINA +CLORFENIRAMINA MALEATO	Jarabe de 5 mg+ 150 mg +2.5 mg	Frasco de 120 ml	8,370	8,370	0	0%	2,209	12,725	5.76	12,725	5.76
56	03-02071-000	LEVOFLOXACINA	Tableta de 500 mg	Blíster con Tabletas	11,850	11,850	0	0%	1,109	8,521	7.69	8,521	7.69
57	03-02009-000	AZITROMICINA	Tableta de 500 mg	Blíster con tableta	1,150	1,150	0	0%	123	542	4.41	542	4.41
58	08-01003-000	HIDROCLOROTIAZIDA	Tableta de 25 mg	Blíster con Tabletas	255,130	255,130	0	0%	42,542	305,341	7.18	305,341	7.18
59	12-02001-000	AMITRIPTILINA CLORHIDRATO	Tableta o gragea de 25 mg	Blíster con Tabletas o Grageas	182,000	182,000	0	0%	37,331	331,554	8.88	331,554	8.88
60	03-02037-000	NITROFURANTOINA MACROCRISTALES	Cápsula o Tableta de 100 mg	Blíster de Cápsulas o Tabletas	133,570	133,570	0	0%	20,479	129,813	6.34	129,813	6.34
61	22-01040-000	ESOMEPRAZOL	Tableta o Cápsula de 40 mg	Blíster con tableta o cápsula	31,790	31,790	0	0%	5,599	26,983	4.82	26,983	4.82
62	01-01046-000	PREGABALINA	Capsula o tableta 75 mg	Blíster con cápsula o tableta	15,880	15,880	0	0%	5,327	8,547	1.6	8,547	1.6
63	22-01107-000	ASPARTATO DE ARGININA	Ampolla bebible de 5 g / 10 ml	ampollas bebibles de 10 ml	15,650	15,650	0	0%	2,774	11,140	4.02	11,140	4.02
64	03-05007-000	ACICLOVIR	Tableta o Cápsula de 400 mg	Blíster de Tabletas o Cápsula	15,060	15,060	0	0%	3,373	9,047	2.68	9,047	2.68
65	03-02023-000	CLINDAMICINA CLOR HIDRATO	Cápsula de 300 mg	Blíster con Capsulas	6,230	6,230	0	0%	1,211	6,576	5.43	6,576	5.43

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

66	12-02011-000	DULOXETINA CLORHIDRATO	Tableta o cápsula de 30 mg	Blíster con tableta o cápsula	6,860	6,860	0	0%	1,483	3,281	2.21	3,281	2.21
67	03-02005-000	AMOXICILINA	Polvo para Suspensión de 250mg/5 ml	Frasco de 100 ml	1,850	1,850	0	0%	213	1,634	7.69	1,634	7.69
68	11-01026-000	MOMETASONA , FUROATO	Spray Nasal de 50 mcg/ dosis	Frasco de 60 dosis	660	660	0	0%	101	615	6.1	615	6.1
69	22-01119-000	ACETATO DE CALCIO	Comprimido de 475 mg	Blíster con comprimidos	40,350	40,350	0	0%	4,419	51,909	11.75	51,909	11.75
70	07-03002-000	METILDOPA	Tableta de 500 mg	Blíster con Tabletas	10,180	10,180	0	0%	2,394	4,270	1.78	4,270	1.78
71	09-01004-000	METOXALENO (AMMOIDIN)	Tableta de 10 mg	Blíster con Tabletas	3,620	3,620	0	0%	617	2,123	3.44	2,123	3.44
72	12-02005-000	SERTRALINA CLORHIDRATO	Tableta de 50 mg	Blíster de Tabletas	63,040	63,040	0	0%	9,761	33,111	3.39	33,111	3.39
73	01-01036-000	METOTREXATE	Tableta de 2.5 mg	Blíster con Tabletas	21,610	21,610	0	0%	5,016	30,832	6.15	30,832	6.15
74	20-01017-000	TAMOXIFENO CITRATO	Tableta de 20 mg	Blíster con Tabletas	9,020	9,020	0	0%	1,701	4,804	2.83	4,804	2.83
75	03-02022-000	CLARITROMICINA	Tableta de 500 mg	Blíster con Tabletas	63,170	63,170	0	0%	8,372	59,366	7.09	59,366	7.09
76	02-01027-000	LEVETIRACETAN	Tableta de 500 mg	Blíster con Tabletas	58,990	58,990	0	0%	11,156	96,305	8.63	96,305	8.63
77	07-03046-000	CARVEDIOL	Tabletas de 6.25 mg	Blíster con tabletas	52,630	52,630	0	0%	9,014	66,106	7.33	66,106	7.33
78	22-01020-000	OXCARBAZEPINA	Tableta de 300 mg	Blíster con Tabletas	30,050	30,050	0	0%	4,631	21,560	4.66	21,560	4.66
79	07-03045-000	CARVEDIOL	Tabletas de 25 mg	Blíster con tabletas	29,110	29,110	0	0%	5,551	34,325	6.18	34,325	6.18
80	12-01004-000	LORAZEPAM	Tableta de 2 mg	Blíster con Tabletas	23,400	23,400	0	0%	4,710	14,261	3.03	14,261	3.03
81	03-02021-000	CLARITROMICINA	Polvo para suspensión de 250 mg/5 ml	Frasco de 60 ml	1,450	1,450	0	0%	182	1,753	9.64	1,753	9.64
82	01-01014-000	INDOMETACINA	Cápsula de 25 mg	Blíster con Capsulas	193,660	193,660	0	0%	29,123	179,604	6.17	179,604	6.17
83	01-01012-000	IBUPROFENO	Tableta de 400 mg	Blíster con Tabletas	90,940	90,940	0	0%	18,147	144,874	7.98	144,874	7.98
84	01-02001-000	ALOPURINOL	Tableta de 300 mg	Blíster con Tabletas	130,150	130,150	0	0%	20,657	177,033	8.57	177,033	8.57
85	01-03005-000	PREDNISONA	Tableta de 5 mg	Blíster con Tabletas	122,110	122,110	0	0%	17,714	176,192	9.95	176,192	9.95
86	10-02014-000	HIOSCINA N-BUTIL BROMURO	Gragea o Tableta recubierta de 10 mg	Blíster con gragea o Tableta recubierta	77,050	77,050	0	0%	9,233	70,249	7.61	70,249	7.61
87	01-01011-000	DICLOFENACO SODICO	Tableta de 50 mg	Blíster con Tabletas	49,240	49,240	0	0%	9,874	44,040	4.46	44,040	4.46

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

88	12-02003-000	IMIPRAMINA	Comprimidos o Tabletas de 25 mg	Blíster con Comprimidos o Tabletas	32,870	32,870	0	0%	4,960	21,907	4.42	21,907	4.42
89	01-03006-000	PREDNISONA	Tableta de 50 mg	Blíster con Tabletas	28,670	28,670	0	0%	3,774	50,125	13.28	50,125	13.28
90	07-01005-000	ISOSORBIDE MONONITRATO	Tableta de 20 mg	Blíster con Tabletas	18,790	18,790	0	0%	2,994	11,794	3.94	11,794	3.94
91	05-01001-000	BIPERIDENO CLORHIDRATO	Tableta de 2 mg	Blíster con Tabletas	10,930	10,930	0	0%	2,658	4,064	1.53	4,064	1.53
92	01-03004-000	LEFLUNOMIDA	Tableta de 20 mg	Frasco o Blíster con Tabletas	19,530	19,530	0	0%	4,079	18,866	4.63	18,866	4.63
93	19-01014-000	FUROATO DE FLUTICASONA MICRONIZADO	Aerosol Spray Nasal de 27.5 mcg/dosis	Frasco de 120 dosis	4,390	4,390	0	0%	1,035	2,395	2.31	2,395	2.31
94	11-01057-000	BUDESONIDA	Suspensión de 0.5 mg / ml	Ampolla de 2 ml	1,800	1,800	0	0%	145	1,800	12.39	1,800	12.39
95	17-01004-000	ESTROGENOS CONJUGADOS	Crema vaginal al 0.0625%	Tubo/Aplicador de 40 g - 45 g	1,300	1,300	0	0%	322	814	2.53	814	2.53
96	12-02004-000	PAROXETINA CLORHIDRATO	Tableta de 20 mg	Blíster de Tabletas	67,350	67,350	0	0%	10,735	67,527	6.29	67,527	6.29
97	03-02004-000	AMOXICILINA	Tabletas o Cápsulas de 500 mg	Blíster con Cápsulas o Tabletas	208,000	208,000	0	0%	24,490	342,132	13.97	342,132	13.97
98	23-01005-000	HIDROXICLOROQUINA	Tableta de 400 mg	Blíster con Tabletas	36,610	36,610	0	0%	5,604	23,028	4.11	23,028	4.11
99	11-02001-000	AMBROXOL CLORHIDRATO	Jarabe de 15 mg/5 ml	Frasco de 100 - 120 ml	14,370	14,370	0	0%	1,861	12,646	6.8	12,646	6.8
100	20-01022-000	CABERGOLINA	Tableta de 0.5 mg	Blíster con Tabletas o Frasco con Tabletas	3,330	3,330	0	0%	513	2,312	4.51	2,312	4.51
101	03-02046-000	AMOXICILINA + ACIDO CLAVULANICO (CLAVULANATO DE POTASIO)	Tabletas o Cápsulas de 500 mg+125 mg	Blíster con Cápsulas o Tabletas	233,220	233,220	0	0%	37,298	209,944	5.63	209,944	5.63
102	02-01020-000	FENITOINA SODICA	Cápsula de 100 mg	Blíster con cápsulas, o Frasco de 100 cápsulas	40,900	40,900	0	0%	7,378	23,270	3.15	23,270	3.15
103	07-03013-000	IRBESARTAN	Tableta de 300 mg	Blíster con Tabletas	382,280	382,280	0	0%	76,514	385,017	5.03	385,017	5.03
104	08-01002-000	FUROSEMIDA	Tableta de 40 mg	Blíster con Tabletas	75,610	75,610	0	0%	11,994	72,733	6.06	72,733	6.06
105	16-01008-000	METFORMINA CLORHIDRATO	Tableta de 850 mg	Blíster con Tabletas	905,590	708,390	197,200	22%	210,448	655,176	3.11	852,376	4.05
106	11-01045-000	SALMETEROL + FLUTICAZONA	Inhalador 25 / 125 mcg por dosis	Frasco 120 dosis	3,240	3,240	0	0%	682	6,740	9.88	6,740	9.88
107	16-01004-000	INSULINA HUMANA ISOFANA NPH-ADN RECOMBINANTE	Suspensión inyectable de 100 UI/ml	Frasco Vial de 10 ml	8,970	8,970	0	0%	1,787	12,498	7	12,498	7

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

108	01-03012-000	SULFASALACINA	Tableta de 500 mg	Frasco de 100 tabletas o Blíster con tabletas	3,500	3,500	0	0%	488	1,800	3.69	1,800	3.69
109	22-01043-000	RISPERIDONA	Tableta de 1 mg	Blíster con Tabletetas	25,320	25,320	0	0%	4,377	14,328	3.27	14,328	3.27
110	07-03041-000	AMLODIPINA BESILATO	Tableta de 10 mg	Blíster con Tabletetas	52,960	52,960	0	0%	8,357	82,100	9.82	82,100	9.82
111	03-04003-000	METRONIDAZOL	Tableta de 500 mg	Blíster con Tabletetas	25,120	25,120	0	0%	2,761	19,045	6.9	19,045	6.9
112	02-01013-000	LAMOTRIGINA	Tableta de 100 mg	Blíster con Tabletetas	20,910	20,910	0	0%	4,144	24,397	5.89	24,397	5.89
113	16-01003-000	INSULINA HUMANA CRISTALINA ADN RECOMBINANTE	Solución inyectable de 100 UI/ml	Frasco Vial de 10 ml	2,270	2,270	0	0%	348	3,156	9.06	3,156	9.06
114	07-03040-000	IRBESARTAN + HIDROCLOROTIAZIDA	Tableta de 150 mg + 12.5 mg	Blíster con Tabletetas	69,790	69,790	0	0%	12,961	99,943	7.71	99,943	7.71
115	03-02029-000	DICLOXACILINA SODICA	Cápsula de 500 mg	Blíster de Cápsulas	10,890	10,890	0	0%	2,166	7,354	3.4	7,354	3.4
116	16-01011-000	ALENDRONATO SODICO	Tableta de 70 mg	Blíster con Tabletetas	7,920	7,920	0	0%	1,281	11,136	8.7	11,136	8.7
117	11-01048-000	BECLOMETASONA	Aerosol para inhalar de 250 mcg dosis	Frasco Inhalador oral por 200 dosis	3,520	1,760	1,760	50%	695	4,269	6.14	6,029	8.68
118	16-01032-000	GLIMEPIRIDA	Comprimido de 4 mg	Blíster con comprimidos	221,240	166,865	54,375	25%	77,275	217,625	2.82	272,000	3.52
119	22-01124-000	METILFENIDATO	Comprimido de Liberación Prolongada de 18 mg	Frasco con 30 comprimidos de Liberación Prolongada	6,600	0	6,600	100%	780	0	0	6,600	8.46
120	18-01019-000	LATANOPROST	Colirio 0.005%	Frasco Gotero de 2.5 ml	990	0	990	100%	283	33	0.12	1,023	3.61

MEDICAMENTOS PENDIENTES DE RECEPCIONAR AL 100%

CÓDIGO MEDICAMENTO	NOMBRE GENÉRICO	COMPOSICIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD ADJUDICADA	CANTIDAD RECIBIDA	PROVEEDOR ADJ.
22-01124-000	METILFENIDATO	Comprimido de Liberación Prolongada de 18 mg	Frasco con 30 comprimidos de Liberación Prolongada	6,600	0	POR SU SALUD, S.A DE C.V.
18-01019-000	LATANOPROST	Colirio 0.005%	Frasco Gotero de 2.5 ml	990	0	DROGUERÍA AMERICANA S.A. DE C.V.

COMPRA LACAP 16/2020-ISBM

N° ÍTEM	CÓDIGO MEDICAMENTO	NOMBRE GENÉRICO	COMPOSICIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD ADJUDICADA	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD PENDIENTE RECIBIR	% PENDIENTE RECEPCIONAR	PRESCRIPCION P MENSUAL	EXISTENCIA GRAL	MESES DE INV. GENERAL	CANTIDAD DISPONIBLE	COBERTURA
1	09-01057-000	SULFADIAZIN DE PLATA	Crema 1%	Tubo de 30 gr	385	385	0	0%	33	340	10.25	340	10.25

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

2	09-01072-000	BETAMETASONA + ACIDO SALICÍLICO	Dipropionato de Betametasona 0.05% + Acido salicílico 3%, unguento	Tubo de 15 gr	795	795	0	0%	45	652	14.49	652	14.49
3	16-02021-000	TRIPTOLERINA	Frasco ampolla con 3.75 de Triptolerina	Frasco Ampolla	235	235	0	0%	9	227	25.22	227	25.22
4	22-01055-000	ALBENDAZOL	Suspensión 100mg/5ml	Frasco de 20ml	275	275	0	0%	17	266	15.65	266	15.65
5	03-01003-000	MEBENDAZOLE	Suspensión 100 mg /5ml	Frasco 30 ml	360	360	0	0%	17	330	19.8	330	19.8
6	03-04004-000	METRONIDAZOL	Susp de 250 mg/5 ml	Frasco de 120 ml.	495	495	0	0%	54	421	7.75	421	7.75
7	09-01082-000	ÓXIDO DE ZINC, VITAMINA A + D3, VITAMINA E ACETATO, CLORURO DE BENZALCONIO	Óxido de Zinc 20g, Vitamina A + D3 (100.000/20.000 U.I.) 0.100g; Vitamina E Acetato 0.010g; Cloruro de Benzalconio 89% 0.100ml.	Tarro de 120 g	830	830	0	0%	65	713	10.97	713	10.97
8	03-04008-000	FUROATO DE DILOXANIDA	Suspensión 250 mg /5ml	Frasco de 100 - 120ml	935	935	0	0%	95	870	9.13	870	9.13
9	01-01033-000	DICLOFENACO SODICO	Colirio Sol. Oftálmica al 0.1%	Frasco Gotero 5-15 ml	200	200	0	0%	17	181	10.44	181	10.44
10	16-01016-000	ESTRADIOL VALERATO + NORETISTERO NA ENANTATO	Solución oleosa inyectable de 5mg+50mg/ml	Ampolla Individual	310	310	0	0%	24	300	12.68	300	12.68
11	16-02010-000	MEDROXIPROGE STERONA ACETATO	Suspensión inyectable de 150 mg/ml	Frasco de 1ml	430	430	0	0%	36	403	11.09	403	11.09
12	03-02002-000	AMIKACINA SULFATO	Frasco de 500mg/2ml	Frasco Vial de 2 ml.	540	540	0	0%	39	495	12.64	495	12.64
13	18-01068-000	TOBRAMICINA	Colirio Sol. Oftálmica al 0.3%	Frasco Gotero 5-15 ml	715	715	0	0%	73	650	8.9	650	8.9
14	10-03001-000	DIMENHIDRINATO	Ampolla de 50 mg/2ml	Ampolla de 2ml	686	686	0	0%	280	2,412	8.6	2,412	8.6
15	11-02044-000	HIDROXICINA CLORHIDRATO	Jarabe de 10 mg/5 ml	Frasco de 120-125 ml.	890	890	0	0%	161	857	5.33	857	5.33
16	03-04009-000	SECNIDAZOL	Suspensión 125mg/5ml	Frasco 30 ml	840	840	0	0%	59	776	13.15	776	13.15
17	03-05005-000	ACICLOVIR	Susp de 200 mg /5ml	Frasco de 125 ml	355	355	0	0%	31	312	10.01	312	10.01
18	15-01033-000	ALFACALCIDOL	Tableta de 1 mcg	Blíster con Tabletas o Cápsulas	14,848	7,440	7,408	50%	10,863	33,021	3.04	40,429	3.72
19	10-05028-000	DOMPERIDONA	Suspensión de 1 mg / 1 ml	Frasco de 60 ml	565	283	282	50%	58	241	4.16	523	9.02
20	10-02004-000	PROPINOXATO	Gotas de 5 mg/ml	Frasco de 20 ml	1,105	1,105	0	0%	83	994	12	994	12
21	10-05021-000	SIMETICONA O DIMETILPOLIXILOXANO	Gotas de 100 mg/ml	Frasco de 20 ml	2,355	2,355	0	0%	539	1,854	3.44	1,854	3.44

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

22	09-01058-000	BACITRACINA + SULFATO DE NEOMICINA + OXIDO DE ZINC	Bacitracina 25,000 UI + Sulfato de neomicina 0.5gr + Oxido de Zinc 25gr Crema	Tubo de 20gr	3,085	3,085	0	0%	269	2,516	9.35	2,516	9.35
23	01-03003-000	BETAMETASONA ACETATO + BETAMETASONA FOSFATO SODICO	Ampolla de 3mg/3mg/ml	Ampolla Individual de 1ml	1,320	660	660	50%	134	495	3.7	1,155	8.63
24	09-01081-000	CALCIPOTRIOL + BETAMETASONA	Gel de 0.05 mg + 0.5 mg en 1.0 gramo	Frasco de 30 gramos	1,440	720	720	50%	152	342	2.25	1,062	6.99
25	18-01059-000	TOBRAMICINA + DEXAMETASONA	Colirio Susp Oftálmica de 0.3%+0.1%	Frasco Gotero de 5-15ml	1,500	1,500	0	0%	58	1,407	24.47	1,407	24.47
26	03-02044-000	TRIMETROPRIM + SULFAMETOXAZOL	Susp. De 40 mg/200 mg/ 5 ml	Frasco de 120 ml	1,580	790	790	50%	147	640	4.35	1,430	9.73
27	19-01011-000	GLICERINA	Gotas Oticas	Frasco de 15ml	1,720	860	860	50%	153	520	3.39	1,380	9
28	10-06004-000	PICOSULFATO DE SODIO	Solución de 7.5mg/ml	Frasco gotero de 15 - 20 ml	1,720	860	860	50%	154	659	4.28	1,519	9.87
29	01-03014-000	ACETATO DE METILPREDNISOLONA	Frasco de 40mg/ml	Frasco con 1ml	1,820	910	910	50%	200	737	3.68	1,647	8.22
30	03-05008-000	ACICLOVIR	Crema al 5%	Tubo de 5 g	2,100	2,100	0	0%	191	1,608	8.43	1,608	8.43
31	18-01045-000	CLORANFENICOL + DEXAMETASONA	Colirio Sol. Oftálmica de 5 mg+1mg/ml	Frasco Gotero 5-15 ml	2,890	1,445	1,445	50%	221	1,135	5.14	2,580	11.67
32	10-05026-000	PENTOSANO POLISULFATO DE SODIO + TRIAMCINOLONA ACETONIDO + LIDOCAINA HIDROCLORURO	Crema 1gr + 0.01gr + 2gr	Tubo de 15gr	3,050	1,775	1,275	42%	259	976	3.78	2,251	8.71
33	09-01069-000	BETAMETASONA + ACIDO SALICILICO	Loción 0.05gr + 2gr	Frasco de 20 - 30ml	3,280	1,640	1,640	50%	332	1,009	3.04	2,649	7.98
34	03-03010-000	CLOTRIMAZOL + METRONIDAZOL	Crema Vaginal 2% + 500mg	Tubo de 30g	3,448	1,724	1,724	50%	239	1,174	4.91	2,898	12.12
35	10-01001-000	ALUMINIO HIDROXIDO + MAGNESIO HIDROXIDO + DIMETILPOLISILOXANO	Suspensión o Solución de 215mg/80mg/25 mg	Frasco de 120 ml	3,450	1,725	1,725	50%	346	1,204	3.48	2,929	8.47
36	17-01009-000	CLOTRIMAZOL	Crema Vaginal al 1%	Tubo de 40gr + Aplicador	3,500	1,750	1,750	50%	236	1,342	5.68	3,092	13.09
37	09-01015-000	CLOTRIMAZOL	Crema tópica 1%	Tubo 20 gr	3,560	1,780	1,780	50%	312	1,344	4.31	3,124	10.03
38	18-01004-000	ACIDO POLIACRILICO	Gel estéril para la aplicación en gotas, 2mg	Tubo de 10 gr.	3,670	1,835	1,835	50%	340	1,111	3.27	2,946	8.67
39	09-01052-000	ALQUITRÁN EQUIVALENTE AL 0.5% DE ALQUITRÁN DE	Complejo de Alquitranes	Frasco de 150-250ml	3,680	3,680	0	0%	318	2,938	9.23	2,938	9.23

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

		HULLA (2.9% SOLUBILIZADO)											
40	03-01002-000	MEBENDAZOLE	Tableta de 100 mg	Blíster con Tabletas	3,924	1,962	1,962	50%	270	1,590	5.89	3,552	13.16
41	12-03003-000	HALOPERIDOL	Tableta de 5 mg	Blíster con Tabletas	3,960	3,960	0	0%	371	3,115	8.39	3,115	8.39
42	09-01022-000	CALCIO ACETATO+ALUMINIO SULFATO	Polvo para solución 36.45%+51.8%	Sobre de 2.0-2.5 gr	4,740	4,740	0	0%	405	4,025	9.93	4,025	9.93
43	09-01047-000	HIDROCORTISONA ACETATO	Crema al 1%	Tubo de 30gr	4,950	2,475	2,475	50%	486	1,749	3.6	4,224	8.69
44	16-02013-000	MEDROXIPROGESTERONA ACETATO	Tableta de 10 mg	Blíster con Tabletas	4,980	2,490	2,490	50%	180	2,335	13	4,825	26.86
45	09-01020-000	KETOCONAZOL	Crema al 2%	Tubo de 15-20gm	5,210	2,605	2,605	50%	441	2,016	4.58	4,621	10.49
46	19-01004-000	SOLUCION SALINA NORMAL	Solución al 0.9%	Frasco Gotero de 15 ml	6,000	3,000	3,000	50%	582	2,541	4.37	5,541	9.53
47	01-01039-000	KETOROLACO TROMETAMINA	Ampolla 30mg/ml	Ampolla 1 ml, protegido de la luz	6,680	3,340	3,340	50%	402	2,731	6.8	6,071	15.12
48	07-06001-000	DIGOXINA	Tableta de 0.25 mg	Blíster con Tabletas	6,840	6,840	0	0%	609	5,602	9.2	5,602	9.2
49	09-01045-000	BETAMETASONA VALERATO	Crema al 0.1 %	Tubo de 15 gr	7,740	3,870	3,870	50%	651	2,782	4.28	6,652	10.22
50	09-01073-000	FILTRO SOLAR	Protección solar 30 ó mayor,crema	Tubo 60-125gr	8,220	4,110	4,110	50%	869	2,442	2.81	6,552	7.54
51	07-03008-000	CAPTOPRIL	Tableta de 25 mg	Blister con tabletas	8,340	8,340	0	0%	697	6,320	9.07	6,320	9.07
52	10-04002-000	LOPERAMIDA CLORHIDRATO	Cápsula o Tableta de 2 mg	Blíster de Capsulas ó Tabletas	11,280	11,280	0	0%	735	10,726	14.59	10,726	14.59
53	16-01017-000	PROPILOTIOURACILO	Tableta de 50 mg	Blíster con Tabletas	12,300	12,300	0	0%	925	9,615	10.39	9,615	10.39
54	21-01003-000	CLORHIDRATO DE TERAZOCIN	Tableta de 5 mg	Blíster con Tabletas	12,600	12,600	0	0%	8,428	15,773	1.87	15,773	1.87
55	03-02045-000	TRIMETROPRIM + SULFAMETOXAZOL	Tableta de 160 mg/ 800mg	Blíster con Tabletas	16,200	16,200	0	0%	5,125	54,903	10.71	54,903	10.71
56	03-02057-000	DOXICICLINA MONOHIDRATO O HICLATO	Tableta o Cápsula de 100 mg	Blíster con Tabletas ó Cápsulas	21,420	10,710	10,710	50%	886	9,189	10.37	19,899	22.45
57	16-01009-000	METILMAZOLE	Tableta de 5 mg	Blíster con Tabletas	23,890	23,890	0	0%	2,052	14,160	6.9	14,160	6.9
58	03-01014-000	NITAZOXANIDA	Tableta o comprimido de 500 mg	Blíster con tableta o comprimido	26,100	26,100	0	0%	1,781	23,095	12.97	23,095	12.97
59	21-01008-000	CLORHIDRATO DE FENAZOPIRIDINA	Grageas de 200 mg	Blíster con Gragea	34,800	17,400	17,400	50%	3,857	10,295	2.67	27,695	7.18
60	22-01022-000	TOPIRAMATO	Tableta de 25 mg	Blíster con Tabletas	42,480	21,240	21,240	50%	7,507	25,313	3.37	46,553	6.2
61	14-01007-000	PENTOXIFILINA	Grageas o Tabletas de 400mg	Blíster con Grageas o Tabletas	45,200	45,200	0	0%	3,753	33,655	8.97	33,655	8.97
62	10-04007-000	AMINOSIDINA SULFATO	Tableta de 250 mg	Blíster con Tabletas	90,600	90,600	0	0%	4,966	79,200	15.95	79,200	15.95

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

63	22-01024-000	DOXAZOCINA	Tableta de 2mg	Blíster con Tabletas	101,280	101,280	0	0%	11,868	90,438	7.62	90,438	7.62
64	06-01001-000	ACIDO FOLICO	Tableta de 5 mg	Blíster con Tabletas	143,700	143,700	0	0%	22,722	112,603	4.96	112,603	4.96
65	01-01310-000	KETOROLACO	Tableta o comprimido de 10 mg	Blíster con tableta o comprimido	159,200	79,600	79,600	50%	15,355	57,104	3.72	136,704	8.9
66	18-01069-000	CLONIXINATO DE LISINA + PROPINOXATO	Tableta 125mg/10mg	Blíster con Tabletas	279,240	169,620	109,620	39%	35,482	189,167	5.33	298,787	8.42
67	10-05022-000	SIMETICONA O DIMETILPOLIXILO XANO	Tableta 40 mg	Blíster con Tabletas	533,640	314,885	218,755	41%	53,294	201,817	3.79	420,572	7.89
68	11-02056-000	DEXTROMETORFANO + GUAYACOLATO DE GLICERILO + CLORURO DE AMONIO + FENILEFRINA + CLORFENIRAMINA MALEATO	Jarabe 15 mg/ 100 mg/ 100 mg/ 2.5 mg/ 2.5 mg en 5 ml	Frasco de 120 ml	8,160	4,080	4,080	50%	958	3,758	3.92	7,838	8.18
69	02-01001-000	ACIDO VALPROICO SAL SODICA	Solución de 200 mg/ml	Frasco de 40ml	1,010	505	505	50%	198	495	2.51	1,000	5.06
70	17-01010-000	CLOTRIMAZOL + SULFIZOXAZOL + ALANTOINA	Crema vaginal 1gr/10gr/2gr en 100gr	Tubo de 90gr + Aplicador	2,180	0	2,180	100%	92	0	0	2,180	23.61
71	10-05001-000	MOSAPRIDE CITRATO	Tableta 5mg	Blíster con Tabletas	75,840	0	75,840	100%	15,725	62,387	3.97	138,227	8.79

MEDICAMENTOS PENDIENTES DE RECEPCIONAR AL 100%

Código Medicamento	Nombre genérico	Composición	Presentación	Grupo	PROVEEDOR
17-01010-000	CLOTRIMAZOL + SULFIZOXAZOL + ALANTOINA	Crema vaginal 1gr/10gr/2gr en 100gr	Tubo de 90gr + Aplicador	A	LETERAGO, S.A. DE C.V
10-05001-000	MOSAPRIDE CITRATO	Tableta 5mg	Blíster con Tabletas	B	LETERAGO, S.A. DE C.V

Concluida la lectura del informe semanal de recepción de medicamentos PNUD y LACAP, presentado por la Subdirección de Salud, previa gestión realizada por la Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos, la Directora Presidenta, sometió a votación la recepción del mismo dándolo por recibido, por unanimidad de nueve votos favorables.

POR TANTO, finalizada la lectura del informe semanal de recepción de medicamentos PNUD y LACAP, presentado por la Subdirección de Salud, previa gestión realizada por la Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos, y de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literal a) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo, por unanimidad de nueve votos favorables, **ACUERDA**:

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

Dar por recibido el Informe Semanal de Recepción de Medicamentos PNUD y LACAP, presentado por la Subdirección de Salud, previa gestión realizada por la Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos.

Se dio lectura a segundo informe así:

7.2 Informe en relación a medicamentos que presenten desabastecimiento o dificultades de contratación, detallando las estrategias de orientación al usuario.

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

Atendiendo la solicitud de Consejo Directivo en la que mediante acuerdos tomados en sesión ordinaria de fecha 24 de septiembre de 2020, Acta N°069, en la cual encomienda presentar informe en relación a medicamentos que presenten desabastecimiento o dificultades de contratación, detallando estrategias de orientación al usuario.

3 MEDICAMENTOS PENDIENTES DE ENTREGAR, COMPRA VÍA PNUD

CÓDIGO MEDICAMENTO	NOMBRE GENÉRICO	COMPOSICIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD ADJUDICADA	CANTIDAD RECIBIDA	PROVEEDOR	COMENTARIO
22-01124-000	METILFENIDATO	Comprimido de Liberación Prolongada de 18 mg	Frasco con 30 comprimidos de Liberación Prolongada	6,600	0	POR SU SALUD, S.A DE C.V.	El despacho se está realizando a través de farmacias, dado que es un medicamento psicotrópico de uso controlado por la Dirección Nacional de Medicamentos no puede solicitarse compra directa a través de farmacias bajo la modalidad de entrega directa.
18-01019-000	LATANOPROST	Colirio 0.005%	Frasco Gotero de 2.5 ml	990	0	DROGUERÍA AMERICANA S.A. DE C.V.	Se ha solicitado a través de PNUD la notificación al proveedor para definir fecha de entrega. Se está gestionando una compra directa a través de farmacias.

2 MEDICAMENTOS PENDIENTES DE ENTREGAR, CONTRATACIÓN VÍA LACAP LP 16-2020/ISBM

CÓDIGO MEDICAMENTO	NOMBRE GENÉRICO	COMPOSICIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD ADJUDICADA	CANTIDAD RECIBIDA	PROVEEDOR	COMENTARIO
--------------------	-----------------	-------------	--------------	---------------------	-------------------	-----------	------------

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

17-01010-000	CLOTRIMAZOL + SULFIZOXAZOL + ALANTOINA	Crema vaginal 1gr/10gr/2gr en 100gr	Tubo de 90gr + Aplicador	2,180	0	LETERAGO, S.A. DE C.V.	Se ha solicitado fecha de entrega al proveedor, para valorar alternativa de adquisición.
10-05001-000	MOSAPRIDE CITRATO	Tableta 5mg	Blíster con Tabletas	75,840	0	LETERAGO, S.A. DE C.V.	A la fecha se cuenta con inventario disponible.

MEDICAMENTO CON INFORME DE DESABASTECIMIENTO LOCAL TEMPORAL

Se ha reportado por parte del área de supervisión de farmacias de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, el desabastecimiento local temporal del medicamento NAFAZOLINA + ANTAZOLINA CLORHIDRATO, Colirio de (0.5 mg/1.2 mg) /ml, Frasco Gotero de 15 ml por desabastecimiento de materia prima; el cual a la fecha se despacha a través de farmacias ya que se solicitó para su adquisición en el proceso vía PNUD quedando desierto por no haber recibido oferta, luego se solicitó a compra en el proceso LACAP 016/2020-ISBM quedando desierto también por no haber recibido oferta. Se ha incorporado en el proceso que está en curso vía LACAP de compra de medicamentos desiertos.

PROPUESTA DE SOLUCIÓN:

Se ha notificado a los médicos prescriptores para considerar alternativa de tratamiento y gestionar con el área de comunicaciones la orientación al usuario que quiera optar por trámite de reembolso si encuentra el producto en farmacias que no estén contratadas por el ISBM. Se considerará cambio de medicamento en el Cuadro Básico 2021.

Concluida la lectura del Informe en relación a medicamentos que presenten desabastecimiento o dificultades de contratación, detallando estrategias de orientación al usuario, presentado por la Subdirección de Salud, previa gestión realizada por la Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos, la Directora Presidenta, sometió a votación la recepción del mismo dándolo por recibido, por unanimidad de nueve votos favorables.

POR TANTO, finalizada la lectura del informe en relación a medicamentos que presenten desabastecimiento o dificultades de contratación, detallando estrategias de orientación al usuario, presentado por la Sub Dirección de Salud, previa gestión realizada por la Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos, y de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literal a) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo, por unanimidad de nueve votos favorables, **ACUERDA**:

- I. **Dar por recibido el informe** en relación a medicamentos que presenten desabastecimiento o dificultades de contratación, detallando estrategias de orientación al usuario, presentado por la Subdirección de Salud, previa gestión realizada por la Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos.

II. **Encomendar a la Gerencia de Gestión y Abastecimiento de Insumos y Medicamentos,** garantizar la continuidad de los tratamientos de los usuarios, debido a que se conoció durante la sesión que se había interrumpido el tratamiento de un paciente a quien se le aplica interferón y en ese sentido se requirió buscar alternativas para la continuidad del tratamiento de este y otros usuarios que requieren medicamentos específicos o indispensables.

Punto Ocho: Puntos presentados por la GACI:

La Directora Presidenta informa al pleno que se ha recibido dos puntos por parte de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, dándole lectura al primero de ellos así:

8.1 Informe de Suspensión de Medicamentos.

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

En atención a encomienda de Acuerdos tomados por el Consejo Directivo, en Acta Nro. 063, correspondiente a sesión ordinaria del 20 de agosto de 2020, en relación a Informe entrega de medicamentos PNUD 2020, presentado por la Sub Dirección de Salud, encomienda: *“Encomendar a la Sub Dirección de Administrativa, a través de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, presentar semanalmente el informe de suspensión de liberaciones por ingreso de medicamentos entregados a través del PNUD y compras LACAP, al Consejo Directivo, hasta que se finalice el ingreso de la totalidad de medicamentos contratados”.*

En fecha 09 de noviembre de 2020, a través de correo electrónico institucional, el Dr. #####, remitió a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, se recibió última actualización de datos sobre avance de entrega de medicamentos, de la siguiente manera:

MEDICAMENTOS PNUD/LACAP				
Proceso	Adjudicados	ENTREGADOS TOTAL	ENTREGADOS PARCIAL	PENDIENTES
PNUD	120	93	25	2
LACAP	71	37	32	2
TOTAL	191	130	57	4

Asimismo, no se ha recibido solicitud de suspensión de medicamentos, manteniendo liberación de 58 medicamentos, al 16 de noviembre de 2020. Siendo esta la última información proporcionada y actualizada a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional por el Administrador de Contratos.

Concluida la lectura del informe sobre suspensión de medicamentos, presentado por la Subdirección Administrativa, a través de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, el pleno dio por conocido el informe, quienes por unanimidad de nueve votos así lo dieron por recibido.

POR TANTO, finalizada la lectura del informe presentado por la Subdirección Administrativa luego de la gestión efectuada por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literal a) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo, por unanimidad de nueve votos favorables, **ACUERDA**:

- I. **Dar por recibido y conocido el informe** sobre suspensión de medicamentos, presentado por la Sub Dirección Administrativa a través de la gestión efectuada por la GACI.
- II. **Encomendar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**, remitir la información de suspensión de medicamentos para la liberación de medicamentos programada para el mes diciembre por lo menos un día antes de la Comisión Técnica Evaluadora de Cumplimientos Contractuales al correo electrónico y grupo WhatsApp.

8.2 Aprobación de Enmienda Nro. UNO a la Base de la Licitación Pública Nro. 020/2020-ISBM “ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE POLICLÍNICO MAGISTERIAL, UNIDAD DE TERAPIA DIALÍTICA Y CLÍNICA DE PRE-DIÁLISIS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, ANTE LA EMERGENCIA POR COVID-19, SAN SALVADOR, CÓDIGO SIIP 7516”.

ANTECEDENTES JUSTIFICATIVOS:

El día 05 de noviembre de 2020, en el Punto CATORCE, sub punto CATORCE PUNTO DOS del Acta Número SETENTA Y OCHO, el Consejo Directivo aprobó la Base de Licitación Pública Nro. 020/2020-ISBM “ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE POLICLÍNICO MAGISTERIAL, UNIDAD DE TERAPIA DIALÍTICA Y CLÍNICA DE PRE-DIÁLISIS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, ANTE LA EMERGENCIA POR COVID-19, SAN SALVADOR, CÓDIGO SIIP 7516”.

El aviso de convocatoria de la Licitación en referencia se publicó el 06 de noviembre de 2020, en un periódico de circulación nacional y en las páginas webs www.comprasal.gob.sv y www.isbm.gob.sv.; estableciéndose como fechas para la descarga o retiro de la Base de la

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

Licitación los días 09 y 10 de noviembre de 2020, siendo la fecha señalada para la recepción y apertura de ofertas el día 26 de noviembre de 2020. En total 22 interesados obtuvieron la base de licitación.

El 14 de noviembre de 2020, a las catorce horas con treinta minutos, se realizó visita de campo al inmueble al intervenir, con el objeto que los participantes obtuvieran la información que fuera necesaria para preparar sus ofertas y de esa forma no alegar desconocimiento de las características de dicho lugar, siendo los mismos responsables cualquier consecuencia económica que de ella pueda derivarse. A dicha visita asistieron 7 empresas interesadas en presentar ofertas.

Según lo establecido en la Cláusula 7 de la Base de Licitación en mención, todo participante que necesitare alguna aclaración podría hacer la consulta a la dirección electrónica uaci@isbm.gob.sv; a más tardar el 16 de noviembre de 2020.

Se recibieron consultas de dos empresas, las cuales fueron analizadas por la Gerencia de Proyectos e Infraestructura y la GACI, según sus áreas de competencia; identificando la necesidad de realizar las siguientes modificaciones a la base de licitación en referencia.

La GACI, conforme a lo establecido en la LACAP y su Reglamento verificó que la enmienda es procedente y que el plazo para emitir y notificar la misma vence el día 20 de noviembre de 2020 según lo dispuesto en la subcláusula 7.2 de la Base de la Licitación que establece: “El ISBM podrá emitir aclaraciones, adendas y/o enmiendas hasta **tres (3) días hábiles** previos a la fecha indicada para la presentación de las ofertas, por cualquier causa, por iniciativa propia o como resultado de las consultas”.

RECOMENDACIÓN:

La Subdirección Administrativa, luego de la gestión realizada por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones, conforme a los artículos 20, literales “k” y “s”, 22 literal “k” y 67, de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y 51 de la LACAP; 49 y 50 del RELACAP, y la cláusula 7 de la Base de la Licitación Pública Nro. 020/2020-ISBM, recomienda al Consejo Directivo:

- I. Aprobar la enmienda Nro. 1, correspondiente a la Base de la Licitación Pública Nro. 020/2020-ISBM, “ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE POLICLÍNICO MAGISTERIAL, UNIDAD DE TERAPIA DIALÍTICA Y CLÍNICA DE PRE-DIÁLISIS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, ANTE LA EMERGENCIA POR COVID-19, SAN SALVADOR, CÓDIGO SIIP 7516”, según el siguiente detalle:
- II. Autorizar a la Directora Presidenta, para la firma de los documentos necesarios para llevar a cabo la enmienda aprobada.
- III. Encomendar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la continuidad del trámite correspondiente.

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

IV. Declarar la aplicación inmediata del acuerdo, con el objeto de realizar a la brevedad posible las notificaciones correspondientes a los licitantes en el plazo establecido por la base de licitación.

Concluida la lectura del documento la Directora Presidenta sometió a votación el acuerdo del documento conforme a recomendación, así se aprobó por unanimidad de nueve votos favorables.

POR TANTO, concluida la lectura del documento, la Subdirección Administrativa luego del análisis y gestión efectuada por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, conforme a los artículos 20, literales “k” y “s”, 22 literal “k” y 67, de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y 51 de la LACAP; 49 y 50 del RELACAP, y la cláusula 7 de la Base de la Licitación Pública Nro. 020/2020-ISBM; el Consejo Directivo, por unanimidad de nueve votos favorables, **ACUERDA**:

I. **Aprobar la enmienda Nro. 1, correspondiente a la Base de la Licitación Pública Nro. 020/2020-ISBM**, “ADECUACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE POLICLÍNICO MAGISTERIAL, UNIDAD DE TERAPIA DIALÍTICA Y CLÍNICA DE PRE-DIÁLISIS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, ANTE LA EMERGENCIA POR COVID-19, SAN SALVADOR, CÓDIGO SIIP 7516”, según el siguiente detalle:

BASE LP No. 20/2020-ISBM	MODIFICACIONES PROPUESTAS	NUEVA REDACCIÓN PARA LA BASE
Sección II: Especificaciones Técnicas Sección III: Formato de Plan de Oferta Anexo F: Planos	Se modifica el contenido de las especificaciones técnicas en lo referente a los métodos constructivos, y se emite una corrección para una adecuación técnica correcta al plan de oferta y a los planos de construcción.	Se anexa las nuevas especificaciones técnicas, con su respectivo formato de plan de oferta y los planos constructivos relacionados a la obra descrita.

II. **Autorizar a la Directora Presidenta**, para la firma de los documentos necesarios para llevar a cabo la enmienda aprobada.

III. **Encomendar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**, la continuidad del trámite correspondiente.

IV. **Aprobar la aplicación inmediata del acuerdo**, con el objeto de realizar a la brevedad posible las notificaciones correspondientes a los licitantes en el plazo establecido por la base de licitación.

Punto Nueve: Solicitud autorización modificación parcial del Manual de Auditoria Interna presentado por la Unidad de Auditoria interna:

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

<p>Corte de Cuentas de la República y otras que se determinen necesarias.</p>	<p>“Aprobado el Borrador de Informe será comunicado al titular de la entidad y al responsable de la unidad organizativa auditada; a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos, se les comunicará en forma individualizada los que les correspondan.”</p> <p>Art. 195. Convocatoria a Lectura del Borrador de Informe.</p> <p>“Los auditores convocarán a la lectura del Borrador de Informe de Auditoría, al responsable de la unidad auditada y a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos, quienes tendrán la oportunidad de presentar pruebas o evidencias documentadas relacionadas con los hallazgos comunicados. Del acto de lectura del borrador de informe, se levantará acta. Cuando no existan hallazgos que comunicar, se elaborara de inmediato el Informe de Auditoría.”</p>	<p>DE BIENESTAR MAGISTERIAL (ISBM), numeral 3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:</p> <p>3.3 Comunicación de resultados</p> <p>“La comunicación en la auditoría iniciará con informar al responsable de la unidad organizativa objeto de auditoría que se examinará dicha unidad; y continuará durante todo el desarrollo de la auditoría, mediante cartas a la gerencia e informes de auditoría. La comunicación de los resultados de la auditoría se hará por escrito y estará relacionada únicamente con asuntos relativos a la dependencia auditada.”</p> <p>3.4 Presentación de Informes, literal b) Lectura del Borrador. Párrafo tercero:</p> <p>“Cuando no sea posible realizar la lectura del borrador del informe, se considerará de pleno conocimiento de la dependencia auditada y se tomara en consideración la respuesta escrita y documentación proporcionada por el auditado, para la elaboración del informe final.”</p>	<p>SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL (ISBM) numeral 3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p> <p>3.3 Comunicación de resultados</p> <p>Aprobado el Borrador de Informe por la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, será comunicado al titular de la entidad y al responsable de la unidad organizativa auditada; a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos, se les comunicará en forma individualizada los que les correspondan</p> <p>3.4 Presentación de Informes, literal b) Lectura del Borrador. Párrafo tercero:</p> <p>Los auditores convocarán a la lectura del Borrador de Informe de Auditoría, al responsable de la unidad auditada y a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos, quienes tendrán la oportunidad de presentar pruebas o evidencias documentadas relacionadas con los hallazgos comunicados. Del acto de lectura del borrador de informe, se levantará acta. Cuando no existan hallazgos que comunicar, se elaborara de inmediato el Informe de Auditoría.</p>	<p>Adjunto la observación realizada por Corte de Cuentas de la República en Auditoria Financiera de 2017.</p>
---	--	--	---	---

OBSERVACION CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA EN AUDITORIA FINANCIERA 2017

Corte de Cuentas de la República
El Salvador, C.A.

Anexo a REF-DA4-AF17-ISBM-053/2020

1. Deficiencias en Unidad de Auditoría Interna.

Comprobamos que durante el periodo sujeto a examen la unidad de auditoría no desarrolló adecuadamente algunas de sus funciones según se detalla a continuación:

- a) Inobservancia en la comunicación de resultados, del Manual de Auditoría Interna del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial modificado y aprobado por el Consejo Directivo del ISBM, en la Sesión Ordinaria realizada el día 29 de junio de 2017, según punto 10 de Acta 164, difiere con lo establecido en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República	Manual de Auditoría Interna del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
<p>Art. 194 - Comunicación del Borrador de Informe de Auditoría: "Aprobado el Borrador de Informe será comunicado al titular de la entidad y al responsable de la unidad organizativa auditada; a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos, se les comunicará en forma individualizada los que les correspondan."</p> <p>Art. 195 - Convocatoria a Lectura del Borrador de Informe: "Los auditores convocarán a la lectura del Borrador de Informe de Auditoría, al responsable de la unidad auditada y a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos, quienes tendrán la oportunidad de presentar pruebas o evidencias documentadas relacionadas con los hallazgos comunicados. Del acto de lectura del borrador de informe, se levantará acta. Cuando no existan hallazgos que comunicar, se elaborará de inmediato el Informe de Auditoría."</p>	<p>Capitulo V - Proceso para Desarrollar la Auditoría Interna en el ISBM, numeral 3.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:</p> <p>3.3 Comunicación de Resultados. "La comunicación en la auditoría iniciará con informar al responsable de la unidad organizativa objeto de la auditoría que se examinará dicha unidad; y continuará durante todo el desarrollo de la auditoría, mediante cartas a la gerencia e informe de auditoría. La comunicación de los resultados de la auditoría se hará por escrito y estará relacionada únicamente con asuntos relativos a la dependencia auditada."</p> <p>3.4 Presentación de Informes, literal b) Lectura del Borrador, párrafo tercero: "Cuando no sea posible realizar la lectura del borrador de informe, se considerará de pleno conocimiento de la dependencia auditada y se tomara en consideración la respuesta escrita y documentación proporcionada por el auditado, para la elaboración del informe final."</p>

Concluida la lectura de solicitud autorización modificación parcial del Manual de Auditoría Interna, presentada por la Unidad de Auditoría Interna, la Directora Presidenta en consenso con el pleno por unanimidad de nueve votos favorables dio por aprobada dicha solicitud.

POR TANTO, finalizada y analizada solicitud autorización modificación parcial del Manual de Auditoría Interna, presentada por la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 20 literales a) y b) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo, por unanimidad de nueve votos favorables, **ACUERDA**:

- I. **Aprobar la modificación parcial** del Manual de Auditoría Interna, presentada por la Unidad de Auditoría Interna

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

II. Aprobar de aplicación inmediata la Autorización la Modificación Parcial del Manual de Auditoria Interna, presentada por la Unidad de Auditoria Interna.

Punto Diez: Informe de Presidencia:

La Directora Presidenta informa al pleno sobre las actividades que se realizaron durante el período comprendido del 13 al 17 de noviembre de 2020, detallando las gestiones que se realizaron sobre atenciones, por otra parte informa sobre el fallecimiento de una proveedora de Ginecología con especialidad en Oncología en la zona oriental, en ese sentido se consensuó con el pleno que es importante que se busquen alternativas para los pacientes que estaban siendo tratados por dicha proveedora para que puedan tener un seguimiento a su tratamiento y así evitar que los servidores públicos docentes se vean afectados en dicha zona oriental por falta de dicho especialista; por otra parte agradece toda la coordinación que se realizó de acuerdo a plan de atención por parte de la Institución ante el fenómeno climático Huracán IOTA, además mencionó las dificultades que ha tenido un proveedor con la especialidad de Radiología en la zona Escalón para ser específicos clínica Jordán, debido al corte de energía a raíz de las tormentas. "*****"

Concluido el informe por parte de la Directora Presidenta, de las gestiones realizadas durante el período comprendido del 13 al 17 de noviembre de 2020, acto seguido la Directora Presidenta sometió a votación dándolo por recibido, por unanimidad de nueve votos. "*****"

POR TANTO, finalizado el informe por parte de la presidencia, de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literal a) y 22 literales a) y e) de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo, por unanimidad de nueve votos favorables, **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibido el informe verbal por parte de la Directora Presidenta**, sobre las actividades realizadas por la Presidencia durante el período comprendido del 13 al 17 de noviembre de 2020.
- II. **Encomendar a la Subdirección de Salud**, buscar alternativas para los pacientes tratados por la proveedora reportada como fallecida, gestionando las contrataciones que sean necesarias.

Punto Once: Lectura, ratificación y convalidación de Actas.

La Directora Presidenta informó al pleno que se procederá con la lectura, ratificación y convalidación de dos proyectos de actas que estaban pendiente de elaborar, debido al atraso que generó la Pandemia COVID-19, en esta ocasión se dará lectura a las actas números: 077 y 080. Explicado lo anterior, se procedió con la lectura de las actas en mención; conforme se fue leyendo cada una de las referidas actas y habiendo realizado en el momento las subsanaciones

solicitadas, el pleno estuvo de acuerdo en que se aprobaran y ratificaran, para que se procediera a imprimirlas y firmarlas.

Agotadas las observaciones y subsanaciones a las referidas actas, el Consejo Directivo por unanimidad de nueve votos favorables, **ACUERDA: Aprobar, ratificar y convalidar, conforme al Artículo 41 de la Ley de Procedimientos Administrativos, las siguientes actas:**

1. Nro. 077 S.E. de fecha 03-11- 2020
2. Nro. 080 S.E. de fecha 14-11- 2020

Siendo procedente sus firmas.

Punto Doce: Varios:

12.1 Lectura de Correspondencia:

Continuando con el desarrollo de la agenda la Directora Presidenta informó al pleno que, referente al presente tema, se han recibido siete correspondencias para conocimiento del Consejo Directivo.

Explicado lo anterior, se pasó a conocerlas, siendo:

14.1A Correspondencia suscrita por señor Cristóbal de Jesús Guzmán Rivas, oferta de arrendamiento de inmueble ubicado en Carretera a Quezaltepeque, conocida en Pto. 12.2 del Acta Nro. 070 y en el Pto. 17.1 del Acta Nro. 078

En síntesis:

Nota suscrita por Cristóbal de Jesús Guzmán Rivas, dirigida a la directora presidenta, en la cual pone a disposición un inmueble en la ciudad de Apopa, ubicado en carretera a Quezaltepeque número 9 contiguo a Procuraduría General de la República y consta de una métrica de 1,000 V2, que antes fue supervisado, medido y distribuido por el departamento de ingeniería de dicha institución, estando consientes del diseño y distribución por los técnicos.

Precio del inmueble será de \$2,2000 más IVA haciendo un equivalente de \$2,486.00.

Además, están a disposición de adecuar y elaborar en el área del jardín las divisiones de los cubículos los cuales serían dos consultorios, área de terapia respiratoria, área de comedor, área de trabajo social, clínica psicológica y salón de usos múltiples.

12.1B Correspondencia suscrita por el señor José Gilberto Amador Gamero, propietario del inmueble donde actualmente funciona el Policlínico Magisterial de Apopa, San Salvador.

Síntesis:

Nota de fecha 13 de noviembre de 2020, suscrita por el señor José Gilberto Amador Gamero, manifestando en la presente el interés para continuar con el contrato de arrendamiento de la casa donde se encuentra ubicada la sede del Policlínico de Apopa, avenida Quirino Chávez Nro. 60 Apopa. Dicho interés sería bajo las mismas condiciones que tenemos hasta el momento.

12.1C Correspondencia suscrita por los señores Feliciano Palacios Morán, Wilfredo Roberto Rivas Canjura y Luis Ernesto Figueroa, ofrecen en arrendamiento inmueble ubicado en Apopa, San Salvador

Síntesis:

Nota de fecha 11 de noviembre de 2020, correspondencia suscrita por los señores: Feliciano Palacios Morán, Wilfredo Roberto Rivas Canjura y Luis Ernesto Figueroa, en la cual presentan descripción del inmueble ubicado en colonia Cuscatlán calle principal block (A) 1-2 Apopa, la cual tiene una dimensión territorial siguiente 945.66 Mts² equivalente 1,354 V². Disponibilidad del inmueble a partir del 15 de diciembre del 2020, cual consta de las siguientes características y condiciones:

- Parqueo para 7 vehículos en la parte interna.
- Parqueo para 6 vehículos en la parte externa.
- 5 servicios sanitarios
- 2 tanques colectores de agua de 12.5 Barriles cada uno, con su respectiva bomba
- 13 habitaciones detalladas en el croquis adjunto.
- El precio del arrendamiento es de \$2,300 dólares exactos (más IVA)
- Contrato por uno o dos años, con cláusula de prórroga

Anexo a correspondencia se adjunta plano del inmueble.

12.1D Correspondencia suscrita por Sra. Marta Herminia Duarte Turcios, propietaria donde actualmente funcional el Policlínico de Usulután.

Síntesis:

En fecha 13 de noviembre de 2020, se recibió nota suscrita Marta Herminia Duarte Turcios, en la cual informa sobre propiedad que se alquila en la ciudad de Usulután, para el Policlínico situado en la quinta avenida norte y cuarta calle poniente número 15, Barrio la Merced, en la ciudad de Usulután, asimismo que se ha invertido en este año el cambio del techo de buena área de la propiedad, y ha realizado varios arreglos que el ISBM ha solicitado; asimismo me están solicitando hacer tres consultorios y hacer una ampliación a otro cuarto; para realizar lo que ustedes necesitan hacer para la ampliación, se necesita contar con dinero para realizarlo; actualmente existe un atraso de tres meses, aunque el canon contratado es mensual; por todo lo anterior informa que aumentará el canon de arrendamiento a un valor de \$2,000.00 mensuales incluyendo IVA.

12.E Correspondencia suscrita por los señores Leila Maritza Zelaya de Guevara y Milton Francisco Chávez, propietarios, ofrecen en arrendamiento inmueble ubicado en el municipio de Santa Elena, Usulután.

Síntesis:

Nota de fecha 14 de noviembre de 2020, suscrita por los señores: Leila Maritza de Guevara y Milton Francisco Guevara Chávez, el motivo de dicha correspondencia es para hacer de su conocimiento que ponemos a su disposición el inmueble ubicado en la siguiente dirección: final 5° avenida sur frente a casa numero 28 Barrio el Calvario, Santa Elena Usulután.

El inmueble cuenta con una superficie de 433.65 m², cinco habitaciones, dos servicios sanitarios, dos duchas, una sala, una cocina, un comedor, dos patios uno delantero y el otro trasero, un corredor techado y; un garaje con capacidad para un vehículo. El techo de la casa es de lámina zicalum calibre 24 completamente nuevo, cielo falso estilo Galaxy, energía eléctrica a 220 V con salida a 110 V, iluminación LED, servicio de aguas negras y agua potable. Actualmente el inmueble se encuentra en su etapa final de construcción (colocación de piso, repello y colocación de puertas faltantes) por lo cual se puede realizar modificaciones de acuerdo a como la institución lo estime conveniente.

Valor del mantenimiento del inmueble es \$600.00 más impuesto sobre la renta e Impuesto al valor agregado (IVA), el mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble, correrá por cuenta de los propietarios del inmueble, el inmueble estará terminado en el mes de diciembre en caso se llegar a un acuerdo de arrendamiento.

12.1F Correspondencia suscrita por el Lic. Joaquín Antonio González Martínez, propietario de inmueble ubicado en el municipio de Santiago de María, Usulután.

Síntesis:

Nota de fecha 14 de noviembre de 2020, suscrita por Joaquín Antonio González Martínez, en la que presenta oferta de alquiler de un inmueble:

- Ubicado en la quinta calle oriente, Barrio el Calvario de la Ciudad de Santiago de María
- Con una capacidad de 310.00MTS cuadrados.
- Cinco cubículos, un salón grande, un salón mediado mediano y dos terrazas o patios libres
- Un garaje para dos vehículos
- Tres baños sanitarios
- Cisterna receptora y distribuidora de agua potable.
- Muro perimetral
- Buen sistema de iluminación
- Servicios básicos de agua potable, energía eléctrica, servicio de aguas negras y tren de aseo, drenaje de aguas lluvias, un portón con cortina de 3.00 Mts de acho.

Dicho inmueble su alquiler es por la suma de \$800.00 mensuales incluye impuestos.

Los servicios básicos corren por cuenta del arrendatario.

12.1G Correspondencia suscrita por el Lic. Kevin Alexander Campos, Apoderado Legal de la propietaria de inmueble ubicado en el municipio de Jucuapa, Usulután

Síntesis:

Nota de fecha 16 de noviembre de 2020, suscrita por el licenciado Kevin Alexander Campos, Apoderado Legal de la propietaria de inmueble ubicado en el municipio de Jucuapa, Usulután. Poniendo a disposición el inmueble ubicado en la siguiente dirección: calle Himno Nacional casa, Nro. 5 Barrio el Calvario, con una superficie de 433 M², 4 habitaciones, una sala, comedor, 3 baños completos (incluye ducha eléctrica), cochera para 2 vehículos, 2 corredores, 3 patios, muro perimetral con alambre reizador de seguridad, dos fuentes, cielo falso en su totalidad, iluminado completamente, 2 jardines, energía eléctrica 110V y 220V, 2 entradas principales.

El valor del arrendamiento es \$450 más impuestos sobre la renta y IVA más pago de recibos de agua potable, luz y teléfono con un depósito de seguridad de \$250 y la firma

del contrato por lo menos 1 año, más costo del abogado en lo que pueda incurrir el abogado.

POR TANTO, concluida la lectura de las correspondencias, de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literal a) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo, por unanimidad de nueve votos favorables, **ACUERDA**:

- I. **Dar por recibidas y conocidas** las correspondencias presentadas en los puntos del 12.1. A al 12.1 G.
- II. **Encomendar a la Subdirección Administrativa** dar el seguimiento correspondiente a las mismas comunicando el resultado de la gestión conforme al artículo 10 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA) de acuerdo al cuadro siguiente:

Nro.	Nombre del Propietario y/o apoderado	Fecha de recepción	Ubicación de Policlínico y/o Consultorio Magisterial o inmueble en venta	Canon mensual actual	Aumento solicitado a Canon 2020	Oferta de Arrendamiento
1	Cristóbal de Jesús Guzmán Rivas	11-11-20	Carretera a Quezaltepeque No. 9 contiguo a Procuraduría General de la República.			La oferta de inmueble es de \$ 2,200 más IVA haciendo equivalente de \$ 2,486.00, consta de una medida de 1,000 V2, que antes fue supervisado medido y distribuido por el departamento de ingeniería de dicha institución. Además, están en la disposición de adecuar y elaborar en el área del jardín las divisiones de cubículos los cuales serían dos consultorios, área de terapia respiratoria, área de comedor, área de trabajo social, clínica psicológica y salón de usos múltiples.
2	José Gilberto Amador Gamero	13-11-20	Avenida Quirino Chávez No. 60 Apopa, Policlínico de Apopa,			Continuación de contrato de arrendamiento de la casa donde se encuentra ubicada la sede del Policlínico de Apopa.
3	Feliciana Palacios Morán Wilfredo Roberto Rivas Canjura	16-11-20	Ubicado en colonia Cuscatlán calle principal block (A) 1-2 Apopa. San Salvador			Tiene una dimensión territorial siguiente 945.66 Mts2 equivalente 1,354 V2 Disponibilidad del inmueble a partir del 15 de noviembre de 2020. Precio de arrendamiento es de \$ 2,300 dólares exactos más IVA

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

	Luis Ernesto Figuera					<ul style="list-style-type: none"> • Parqueo para 7 vehículos la parte interna. • Parqueo para 6 vehículos en la parte externa. • 5 servicios sanitarios. • 2 tanques colectores de agua de 12.5 barriles cada uno, con su respectiva bomba. • 13 habitaciones detalladas en el croquis adjunto. • Contrato por uno o dos años, con cláusula de prórroga.
4	Marta Herminia Duarte Turcios	17-11-20	La propiedad que es alquilada en la Ciudad de Usulután para el policlínico situado en la 5ta. Av. Nte. Y 4ta. Calle Pte. No. 15 Barrio la Merced ciudad de Usulután		\$ 2,000.00 IVA incluido	Aumento en el canon de arrendamiento.
5	Joaquín Antonio González Martínez	17-11-20	Inmueble ubicado en la 5ta Calle Ote. Barrio El calvario de la ciudad de Santiago de María, Usulután			<p>El inmueble es ofertado en alquiler por la suma de \$ 800.00 mensuales, precio que incluye los respectivos impuestos.</p> <p>Pago de los servicios básicos: agua potable, energía eléctrica, tren de aseo y pagos municipales por registro de negocio, serían por cuenta de la institución.</p>
6	Leila Maritza Zelaya de Guevara Milton Francisco Guevara Chávez	17-11-20	Final 5º. Av. Sur frente a casa No. 289 Barrio El Calvario, Santa Elena Usulután			<p>EL inmueble cuenta con una superficie de 433.65 m2, cinco habitaciones, dos servicios sanitarios, dos duchas, una sala, una cocina, un comedor, dos patios uno delantero y el otro trasero, un corredor techado y un garaje con capacidad para un vehículo. Techo de la casa es de lamina zencalum calibre 24 completamente nuevo, cielo falso estilo Galaxy, energía eléctrica a 220 V con salida a 110 V, iluminación LED, servicio de aguas negras y agua potable. El valor de arrendamiento del inmueble es de \$ 600.00 más</p>

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

						impuestos sobre la renta e Impuestos al valor agregado IVA.
7	Kevin Alexander Campos	17-11-20	Inmueble ubicado en calle Himno Nacional casa No. 5 Barrio Calvario, Jucuapa Usulután.			El inmueble tiene una superficie de 433 M2 cuatro habitaciones, una sala, comedor, 3 baños completos (1incluye ducha eléctrica) 2 cocinas, lavandería completa (conexión a lavadora y secadora) cochera para 2 vehículos 2 corredores, 3patios, muro perimetral con alambre razor de seguridad, 2 fuentes, cielo falso en su totalidad, iluminado completamente, 2 jardines, energía eléctrica 110V y 220v, 2 entradas principales. El valor del arrendamiento es \$ 450.00 más impuestos sobre la renta e IVA más pago de recibos de agua potable, luz y teléfono con depósito de seguridad de \$ 250.00 y la firma del contrato de por lo menos 1 año, más costos de abogado en los que queda incurrir dicho contrato.

Acto seguido se informó al pleno que se dará lectura a dos últimas correspondencias recibidas, así:

.....

12.1H Correspondencia suscrita por el profesor ##### y profesor #####.

.....

Síntesis:

Nota de fecha 17 de noviembre de 2020, suscrita por el profesor ##### y profesor #####.

En la que solicitan:

1. Asignar transporte de traslado de ida y vuelta del municipio de San José Villanueva al Hospital Nacional Zacamil, al profesor #####.
2. Reintegro del monto de \$600, ya que el transporte privado ya fue contratado y pagado por adelantado, debido a que el ISBM adolce de mecanismos de publicidad en los policlínicos, oficinas, hospitales, médicos especialistas, como trabajadoras sociales, psicólogos, ordenanzas, empleados, enfermeras, sobre el transporte que supuestamente ofrecen.

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

12.2 Resolución de casos.

Se procedió a conocer los casos reportados por el Directorio:

12.2.1 Servicio de transporte a usuarios con enfermedades terminales e incapacitantes

Continuando con el desarrollo de la agenda en relación a este tema el pleno en consenso, tomó a bien dar seguimiento de continuar brindando el servicio de traslado de pacientes ante la pandemia por COVID-19, mencionando que es importante evitar suspensiones de servicios sin previa notificación por parte del Consejo Directivo, para poder brindar continuidad del tratamiento a los usuarios, en ese sentido toman a bien establecer como contacto a la Subdirectora Administrativa para las gestiones de transporte de pacientes; así mismo consideran importante dar seguimiento a normar la prestación del beneficio de transporte a los servidores públicos docentes para tratamientos médicos que incluya un estudio socio económico a través de trabajo social, incluyendo análisis financiero en relación al presupuesto 2021, de acuerdo a proyección epidemiológica así como presentación de diversas alternativas de apoyo al transporte.

POR TANTO, finalizada la discusión y análisis sobre el **servicio de transporte a usuarios con enfermedades terminales e incapacitantes** y de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literal a) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo, por unanimidad de nueve votos favorables, ACUERDA:

- I. **Encomendar a la Subdirección Administrativa**, dar seguimiento al acuerdo de continuar el traslado del paciente ante la PANDEMIA por COVID-19 y evitar suspensiones de servicios sin previa notificación al Consejo Directivo, ha atendido a la propuesta de la Subdirección Administrativa, establecer a la subdirectora como contacto para las gestiones de transporte para los pacientes
- II. **Encomendar a la Subdirección Administrativa y la Subdirección de Salud**, dar seguimiento al acuerdo relacionado normar la prestación del beneficio de transporte para tratamientos médicos a población usuaria incluyendo un estudio socioeconómico a través de Trabajo Social, según los acuerdos tomados en los acuerdos 79 ante la PANDEMIA por COVID-19 o por dificultades de traslado; incluyendo el análisis financiero en relación al presupuesto 2021, según la proyección epidemiológica contagios de la enfermedad y la presentación de diversas alternativas de apoyo al transporte, considerando convenios con entidades de socorro, lo anterior deberá ser presentado en la Comisión Administrativa Financiera, que deberá reunirse la próxima semana.
- III. **Encomendar a la Subdirección Administrativa**, dar continuidad al proceso de contratación de transporte local a la brevedad posible.

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

.....

12.2.2 Seguimiento a tratamiento médico de beneficiaria.

.....

En dicho tema de discusión y análisis, el directorio consensuó que es importante que se dé seguimiento a las pruebas y vacunas antialérgicas a beneficiaria #####, antes que salga del sistema de Salud del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y gestionar la continuidad de su tratamiento a través de MINSAL, de esta manera se está garantizando el derecho a la salud.

.....

POR TANTO, finalizada la discusión y análisis sobre el seguimiento a tratamiento médico de beneficiaria del profesor #####, (fallecido) la señora ##### y de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literal a) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo, por unanimidad de nueve votos favorables, **ACUERDA**:

Encomendar a la Subdirección de Salud, a través de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud dar seguimiento a las pruebas y vacunas antialérgicas de la beneficiaria del profesor #####, (fallecido) la señora #####, antes que salga del sistema y gestionar la continuidad de su tratamiento a través del MINSAL, debiendo presentar informe sobre la gestión efectuada en la próxima sesión del Consejo Directivo.

.....

12.2.3 Seguimiento a radioterapia en el centro del cáncer.

.....

En relación a este tema en pleno se expresó que para dar cumplimiento al derecho a la salud que tiene las personas, es importante que se le brinde el seguimiento como corresponde en relación a petición del usuario #####, en ese sentido instó a que se brinde un estudio y orientación por parte de la Subdirección de Salud y de esa manera verificar la factibilidad de la cobertura reembolso que se le puede brindar al usuario en relación al procedimiento Oncólogo del Centro de Radioterapia.

POR TANTO, finalizada la discusión y análisis sobre el seguimiento a radioterapia en el centro del cáncer, en relación a petición por el usuario ##### y de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 20 literal a) y 22 literales a) y k) de la Ley del ISBM; el Consejo Directivo, por unanimidad de nueve votos favorables, **ACUERDA**:

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

Encomendar a la Subdirección de Salud, a través de la Gerencia Técnica Administrativa de Servicios de Salud, dar seguimiento a petición de usuario ##### en relación estudio y orientación para factibilidad de cobertura de reembolso por procedimiento Oncólogo del Centro de Radioterapia.

Concluidos y desarrollados los Puntos de la agenda de esta sesión, la licenciada Silvia Azucena Canales Lazo, recordó al pleno sobre la sesión ordinaria a efectuarse el día miércoles veinticinco de noviembre del presente año, a partir de las 7:30 a.m., reiterando que se enviarán las convocatorias de la forma acostumbrada.

Y no habiendo más que hacer constar, se dio por finalizada la sesión a las once horas con veinte minutos del mismo día de su fecha, y se levanta la presente Acta cuyo contenido ratificamos y firmamos para constancia.

Silvia Azucena Canales Lazo
Directora Presidenta

René Mauricio Mendoza Jerez
1er. Director Suplente por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología MINEDUCYT

Laura Scarlett Monterrosa de Salinas
2da. Directora Suplente por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología MINEDUCYT

Dalia Patricia Vásquez de Guillén
Directora Propietaria designada por el Ministerio de Hacienda

Hervin Jeovany Recinos Carías
Director Suplente por el Ministerio de Salud.

Ernesto Antonio Esperanza León
Director Propietario por el Sector de Educadores en Unidades Técnicas del MINEDUCYT

David de Jesús Rodríguez Martínez
Director Propietario representante de Educadores en sector Docente o Labores de Dirección

Francisco Javier Zelada Solís
Director Propietario representante de Educadores en sector Docente o Labores de Dirección

Francisco Cruz Martinez
Director Propietario por Educadores
En sector Docente o Labores de
Dirección

COPIA PÚBLICA

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.