

ACTA N° 03/2022 DE SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA.

En la sala de sesiones del INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS -INPEP- San Salvador, a las doce horas con cinco minutos del día veintisiete de enero de dos mil veintidós. Reunidos para celebrar sesión están presentes los Directores Propietarios: Doctor José Nicolás Ascencio Hernández, Presidente; licenciada Karen Beatriz Vásquez Rivas, licenciada Ana Yessika Morales de Barrera, licenciado Carlos Mauricio Rodríguez Bonilla, por parte de los Ministerios de: Hacienda, Trabajo y Previsión Social y Gobernación y Desarrollo Territorial, en su orden, y profesora Rosa Alberta Rodríguez Castillo, por la Asociación Nacional de Maestros Jubilados de El Salvador, en representación de las Asociaciones de Ex Empleados Públicos Pensionados por el INPEP. Además, estuvieron presentes los Directores Suplentes: licenciado Marvin Alfredo López Lovos, director suplente, actuando como propietario en esta sesión, licenciado José Antonio Montenegro Cruz, doctora Roxana Beatriz Magaña Noyola, directora suplente, actuando como propietaria en esta sesión, y licenciada Flor de María Platero Aguilar, por parte de los Ministerios de: Educación Ciencia y Tecnología, Trabajo y Previsión Social, Salud y Gobernación y Desarrollo Territorial. así también la licenciada Gloria Esperanza Minero de Torres, por la Asociación Nacional de Maestros Jubilados de El Salvador, en representación de las Asociaciones de Ex Empleados Públicos Pensionados por el INPEP. Está presente también la licenciada Silvia Marlene Rosa de Flores, Secretaria de Junta Directiva. **DESARROLLO:** I. **ESTABLECIMIENTO DEL QUÓRUM.** El Director Presidente verificó la asistencia, dando como resultado la concurrencia de siete directores propietarios, incluyendo al presidente, cumpliéndose con lo establecido en el artículo 15 inciso tercero de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos. II. **APROBACIÓN DE LA AGENDA.** Se sometió a aprobación la agenda enviada con la convocatoria, la cual, fue aprobada por unanimidad, quedando establecida de la siguiente manera: I. Establecimiento del Quórum. II. Aprobación de la agenda. III. Lectura y

aprobación del acta de sesión anterior número 02/2022, de fecha 13 de enero del 2022. IV. Presentación de avance sobre propuesta para la digitalización de la información que soporta el Historial Laboral de los Empleados Públicos de El Salvador. V. Presentación del Plan de ejecución de pruebas y adecuación del requerimiento de modificación al módulo de ingresos diarios y estadística mensual del Sistema de Recaudaciones. VI. Presentación de la normativa del Centro Recreativo de la Costa del Sol del INPEP. VII. Informes: Lineamientos temporales para la continuidad de los servicios previsionales ante el alza de contagios por Covid-19. VIII. Varios. III. **LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ANTERIOR NÚMERO 02/2022, DE FECHA 13 DE ENERO DEL 2022.** Se sometió a votación la aprobación de la referida acta, la cual fue aprobada por unanimidad. IV. **PRESENTACIÓN DE AVANCE SOBRE PROPUESTA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SOPORTA EL HISTORIAL LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE EL SALVADOR.** El Director Presidente solicitó al pleno autorización para que ingresen a la sala la licenciada Deysi Nohemí Ramírez, Subgerente Administrativa y el ingeniero Oscar Enrique Santos, en representación de la Subgerencia de Tecnología e Información. La licenciada Ramírez, inició con la presentación de los antecedentes que originan la situación actual, que data desde la aprobación de la ley SAP en el año 1996, mediante la cual se creó el Sistema de Pensiones Público, conformado por los Institutos Previsionales, quienes son los responsables de emitir a los asegurados o a sus beneficiarios los historiales laborales al cumplir los requisitos de ley para pensionarse; por lo que, con la finalidad de centralizar la información relacionada con los tiempos de servicios (planillas y otros documentos), mediante Decreto Legislativo 438, de fecha 31 de agosto de 1995, se reformó la Ley de La Corte de Cuentas de La República, siendo uno de los artículos modificados el N°. 118, en el que se establece que el registro de personal de la Administración Pública, pasará al INPEP y al IPSFA; los registros de tiempos de servicio de 1943 a 1997, y las planillas de salarios de 1965 a 1975, que eran resguardados por la Corte de Cuentas de República, fueron trasladadas al INPEP, en formato físico y las de 1976 a 1998 en rollos de microfilm, estos se encuentran resguardados por la Sección de Microfilm, por lo cual, los institutos se vieron en la necesidad de maquilar la información, mediante un proyecto financiado por la Agencia Internacional para el Desarrollo -A.I.D.-, ejecutado por la Empresa Consultora BARENTS, bajo la supervisión de la Superintendencia del Sistema Financiero; con dicho proceso se creó el Sistema de Administración del Historial Laboral

(SAHL); sin embargo, este tiene vacíos de información, que genera una búsqueda en la información que actualmente se encuentra en formato físico y en microfilm, el cual está obsoleto, por lo que se tiene el riesgo de deterioro por el uso constante y/o pérdida por los siguientes factores: biológicos, fisicoquímicos, humanos, naturales y otros internos que se puedan dar, lo cual fue observado por la Superintendencia del Sistema Financiero en el año 2015; informó que a raíz de dicha observación, se nombró una mesa técnica conformada por personal de las áreas de: Microfilm, Digitalización, Unidad de Atención Historial Laboral de INPEP y UPISS, con el apoyo de la Subgerencia de Tecnología e Información de ambos institutos, para realizar un estudio de mercado, a efecto de elaborar un proyecto para digitalizar los documentos en referencia, en el que participaron alrededor de ocho empresas, entre ellas: Oraclo, Pergaminos, Martinexa El Salvador, Tecnology Group, Grupo RAF y RICOH El Salvador, pero al conocer el tipo y formato de documentos la mayoría desistieron de participar, y fueron solo dos empresas, que presentaron interés en brindar el servicio, conforme al resumen del siguiente cuadro:

Tipo de medio	Cantidad	Formato	C.U. por imagen (X)	Costo total Empresa (X)	Costo por imagen (Y)	Costo total Empresa (Y)
Rollos de Microfilm	11,750,000	Rollos de microfilm con un promedio de 5,000 imágenes.	\$0.074	\$869,500.00	\$0.05	\$587,500.00
Planillas, registros de tiempos de servicio	1,580,478	Planillas de salarios.	\$0.074	\$116,955.37	\$0.10	\$158,047.80
	13,330,478.00	TOTAL (IVA incluido).		\$986,455.37		\$745,547.80

Para la empresa (X), el valor de la oferta incluye: recurso humano, equipo y software (mobiliario, escáneres, gestor documental, migración al gestor documental, y enlaces de comunicación), en un plazo de 12 meses. INPEP debe incluir el sitio donde se realizará y escritorios. Para la empresa (Y), el valor de la oferta incluye: recurso humano, equipo y software (mobiliario, equipo de cómputo, red local de datos, escáneres, etc.), en un plazo de 18 meses y se realizaría en instalaciones de INPEP. El proyecto de digitalización, fue enviado a la Superintendencia del Sistema Financiero en abril de 2018, en forma conjunta con la UPISSS, por el valor total de \$2,225,744.12 entre ambas instituciones, informando también que, para la ejecución del proyecto, se buscó fondos por medio del departamento

de Gestión de Proyectos del ISSS, pero no se obtuvo ningún resultado. Asimismo, informó que se pidió a estas empresas la actualización de las ofertas, teniendo como resultado, el incremento en un 23%, para la empresa X, por el valor de \$1,282,391.98 y que la empresa Y, manifestó que por el momento no podrían presentar el servicio. Por otra parte, la Corte de Cuentas de la República, como producto de los hallazgos de la auditoría de Gestión a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) del INPEP, por el período comprendido del 1 de enero del año 2017 al 31 de marzo del año 2019, observó la "Falta de seguridad de la información relacionada con los documentos físicos", por lo que recomendó a la Junta Directiva, "se digitalicen los documentos físicos, como son planillas de salarios, cédulas de afiliación y registros de tiempos de servicios, que se encuentran bajo la custodia del Departamento de Microfilm, los cuales corren un alto riesgo de pérdida y/o deterioro, ya que se encuentran en formato físico y microfilm (Información desde el año de 1943 a 1998, generando un total de 13,332,478 entre imágenes y folios), relacionados con el Historial Laboral de los Cotizantes y que se garantice la integridad, disponibilidad y confidencialidad de dicha información." Debido a ello, en octubre de 2019, se inició el proyecto de digitalización de las tarjetas de la Corte de Cuentas de la República de manera interna, con el apoyo de estudiantes de horas sociales, el cual fue finalizado en febrero del 2021, ya que se le dio prioridad sobre los otros proyectos, por el tipo de documentos e impacto que causaría en la entrega de la información a los usuarios. En enero de 2019 se retomó la digitalización de los expedientes de pensiones activos, ejecutándose un 90% a la fecha. También, en enero de 2020, se inició con las pruebas para la 1ª fase de la digitalización de rollos de microfilm, que consiste en migrar los rollos y convertir las imágenes a un formato digital, que a la fecha se tiene un avance del 14%; explicó que la 2ª fase será la digitalización propiamente, donde se indexa, clasifica y se guardan los archivos digitales en el dispositivo de almacenamiento. Por otra parte, informó que, en el mes de julio de 2021, se readecuó el proyecto de digitalización enviado a la Superintendencia del Sistema Financiero en el año 2018, para elaborarse de forma interna, conforme a los lineamientos recibidos de la Secretaria de Innovación de la Presidencia de la República, por el valor de \$515,614.00; finalmente presentó el proyecto en comento, con los datos actualizados en algunos equipos que por la pandemia han subido de precio, conforme el siguiente detalle:

Cantidad	Descripción	C.U.	Valor total
12	Trabajadores eventuales para digitalizar rollos de microfiml.	\$4,800.00	\$57,600.00
12	Trabajadores eventuales para digitalizar planillas de salarios y registros de tiempos de servicios	\$4,800.00	\$57,600.00
2	Supervisores	\$1,000.00	\$12,000.00
12	Scan Pro (Equipo con computadora)	\$25,000.00	\$300,000.00
3	Escaner industriales	\$1,300.00	\$3,900.00
16	Computadoras de escritorio	\$1,800.00	\$28,800.00
1	Adición de 10 TB Upgrade Unity 380 Serie CKM00184100373	\$23,360.00	\$23,360.00
1	Equipo de almacenamiento (SAN) con 25TB contingencia o sitio alterno	\$58,000.00	\$58,000.00
14	Licencias full para el gestor documental	\$900.00	\$12,600.00
20	Licencias de consultas para el gestor documental	\$565.00	\$11,300.00
1	Plantillas o creación del sistema	\$5,000.00	\$5,000.00
14	Puntos de red	\$75.00	\$1,050.00
14	UPS	\$96.00	\$1,344.00
1	Adecuación de infraestructura.	\$500.00	\$500.00
12	Sillas	\$90.00	\$1,080.00
12	Escritorios	\$100.00	\$1,200.00
1	Equipo de aire acondicionado	\$1,500.00	\$1,500.00
12	Mantenimiento de scan pro	\$565.00	\$6,780.00
12	Accesorios para adaptar a scanner kodak i2820 (existentes)	\$1,700.00	\$20,400.00
	Total		\$604,014.00

Para esta propuesta se cuenta con espacio y un supervisor encargado, y se estima realizar en un plazo de 12 meses. Finalizada la presentación el Director Presidente, manifestó que se solicitó este informe para ver si había otra alternativa de realizar el proyecto, hay que evaluar si se retoma con personal eventual y con estudiantes de horas sociales, los que serán incorporados al proyecto al momento de que estos se presenten a realizar sus horas sociales; también se tendría que evaluar si se retoma el proyecto enviado a la Secretaría de Innovación, el cual tiene un costo de \$604,014.00, pero implica que se debe tomar la decisión para que se incorpore al presupuesto del próximo año, o se solicita una modificación al presupuesto del presente año y poder ejecutarlo. El licenciado Carlos Mauricio Rodríguez, manifestó que está de acuerdo en que el monto para el proyecto se incorpore en el presupuesto del año 2023. Escuchada la presentación y las intervenciones de algunos Directores, el Director Presidente sometió a votación la propuesta de incorporar el monto \$604,014.00, para el proyecto de digitalización de la información que soporta el historial laboral de los empleados públicos de El Salvador, en el proyecto de presupuesto del año 2023, la cual fue aprobada por unanimidad, por lo que la Junta Directiva emite el Acuerdo N° 04/2022 CONSIDERANDO: I. Que como producto de los hallazgos de la

auditoría de Gestión a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) del INPEP, por el período comprendido del 1 de enero del año 2017 al 31 de marzo del año 2019, la Corte de Cuentas de la República, observó la **"Falta de seguridad de la información relacionada con los documentos físicos"**, por lo que recomendó a la Junta Directiva, "se digitalicen los documentos físicos, como son planillas de salarios, cédulas de afiliación y registros de tiempos de servicios, que se encuentran bajo la custodia del Departamento de Microfilm, los cuales corren un alto riesgo de pérdida y/o deterioro, ya que se encuentran en formato físico y microfilm (Información desde el año de 1943 a 1998, generando un total de 13,332,478 entre imágenes y folios), relacionados con el Historial Laboral de los Cotizantes y que se garantice la integridad, disponibilidad y confidencialidad de dicha información." II. Que se ha iniciado con la digitalización de los documentos antes mencionado, de manera interna, con apoyo de estudiantes de horas sociales, sin embargo, no se logra obtener, los resultados esperados en el tiempo proyectado, por lo que es necesario, como una acción inmediata, apoyar con personal eventual tales proyectos. III. Que la administración ha elaborado un proyecto de "Digitalización para el Resguardo y Gestión de Información que soporta el historial laboral de los empleados públicos de El Salvador", el cual forma parte del Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional, conforme a las directrices emitidas de la Secretaria de Innovación de la Presidencia de la República. IV. Que conforme al análisis realizado, se necesita un presupuesto de \$604,014.00, para ejecutar dicho proyecto de forma interna, en el plazo de un año; mientras que el costo de forma externa, conforme a la última actualización del estudio de mercado realizado en el año 2017, es alrededor de \$1,282,391.98, por lo que la Junta Directiva ACUERDA: a) Tener por recibido el informe de avance de la propuesta para la digitalización de la información que soporta el historial laboral de los empleados públicos de El Salvador; b) Continuar con el "PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PENSIONES, DOCUMENTOS FÍSICOS Y ROLLOS DE MICROFILM – enero 2022" con personal eventual, permanente y de horas sociales, c) Incorporar en el proyecto de presupuesto para el año 2023, el monto de \$604,014.00, para la ejecución del proyecto de digitalización de la información que soporta el historial laboral de los empleados públicos de El Salvador, tal como fue enviado a la Secretaría de Innovación. Los documentos presentados para este punto, forman parte de la presente acta. V. PRESENTACIÓN DEL PLAN DE EJECUCIÓN DE PRUEBAS Y ADECUACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE

MODIFICACIÓN AL MÓDULO DE INGRESOS DIARIOS Y ESTADÍSTICA MENSUAL DEL SISTEMA DE RECAUDACIONES. El Director presidente solicitó autorización para que ingresen a la sala los técnicos que harán la presentación del punto, haciéndose presentes el licenciado Rafael Antonio Rodríguez Medina, Jefe de la Unidad Financiera institucional, y licenciada Doris Azucena Aguirre de Romero, Jefa de la sección de Recaudaciones; procediendo el licenciado Rodríguez Medina a informar que en sesión de fecha 13 de enero del año 2022, fue presentado a la Junta Directiva, el avance de las observaciones hechas por Auditoría Interna a requerimientos pendientes de resolver del Sistema de Recaudaciones (SREC); como parte de las observaciones realizadas en dicha presentación, la Junta Directiva solicitó la elaboración de un plan que establezca fechas y responsables de las actividades que aún faltan por ejecutar, a fin de conocer la fecha en que se superará la observación pendiente de resolver, por lo que este día se presenta para conocimiento y consideración de la Junta Directiva el plan de acción elaborado en conjunto por el Departamento de Desarrollo de Sistemas y la Sección de Recaudaciones, con el objeto de superar el requerimiento que aún está pendiente de ser aprobado por el área de Recaudaciones, con el cual se superarán las observaciones realizadas por Auditoría Interna. En dicho plan se establecen fechas y responsables de las actividades pendientes a realizar; los usuarios de Recaudaciones realizarán pruebas de lo construido, preferentemente en horas fuera del horario normal, y el personal de Desarrollo de Sistemas recibirá las observaciones que resulten del proceso de pruebas para aplicarlas a lo ya construido, hasta que se apruebe totalmente el requerimiento en cuestión, siendo el plan de ejecución de pruebas el siguiente:

Actividad		Completado					
Menú	Opción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun
Ingresos	Mantenimiento de cuotas voluntarias						
	Reclasificación a movimientos bancarios (reclasificación de fondo pendiente a depósito indebido)						
	Cuotas de préstamos						
	Contratos dejados sin efecto						
	Devoluciones UPISSS						
	Cobro de compensas a favor del INPEP						
	Pago de archivos recuperados de las AFP						
Mantenimientos	Ingreso de Fondos Pendientes						
	Mantenimiento movimientos bancarios						
	Modificación movimientos						
	Mantenimiento de Cuentas						

	Mantenimiento mora antigua						
Reportes	Reporte estadístico						
	No reportaron movimientos						
	Mora previsional en Dólares						
Memorandos	Memo mensual de ingresos						
	Memo depósitos indebidos						
	Memo cuota de prestamos						
Reportes de cierre	Movimientos bancarios pendientes de liquidar						
	Fondos aplicados						
	Recuperación de pagos dobles						
	Ingreso mensual por banco						

Finalizada la presentación, el Director Presidente manifestó que este punto es más de carácter administrativo, pero lo que se necesita es el compromiso de las jefaturas de las áreas involucradas en el proceso, de que el plan estará finalizado en el mes de junio del presente año, tal como se establece en el documento; manifestando la Jefe del área de recaudaciones, que en coordinación con el área de tecnología se verificaron todas las opciones que aún están pendientes, que son 5 partes del sistema, de las cuales ya se hicieron pruebas, pero están pendientes que se modifiquen; considerando que para el mes de junio de este año ya estará finalizado. El licenciado Rodríguez Medina, manifestó que existe el compromiso de parte del área de recaudaciones, así como de la Subgerencia de Tecnología e Información, señalando que si las pruebas avanzan se podría finalizar la ejecución del plan, en un tiempo menor del estipulado en el mismo. La licenciada Flor de María Platero, manifestó que como este punto es administrativo, independientemente haya sido presentado a Junta Directiva y se le haya encomendado a la Gerente le dé el seguimiento correspondiente, es necesario que los involucrados firmen el compromiso de que el plan estará finalizado en el mes de junio de 2022, y que al mes de marzo del presente año deben presentar un 50% de avance. Finalizada la presentación, el Director Presidente sometió a votación la propuesta de tener por recibido el plan de Ejecución de Pruebas y Adecuación del requerimiento de modificación al Módulo de Ingresos diarios y Estadística Mensual del Sistema de Recaudaciones; que la señora Gerente dé seguimiento al cumplimiento del plan de acción y que los involucrados presenten informes de seguimiento trimestralmente de dicho plan, propuesta que fue aprobada por unanimidad, por lo que la Junta Directiva emite el **Acuerdo N° 05/2022. a)** Tener por recibido el plan de Ejecución de Pruebas y Adecuación del requerimiento de modificación al Módulo de Ingresos diarios y Estadística Mensual del Sistema de Recaudaciones, relacionado con el informe de

Auditoría Interna a requerimientos pendientes de resolver del Sistema de Recaudaciones (SREC); b) Que la señora Gerente dé seguimiento al plan de ejecución mencionado en el literal anterior; y, c) Que los responsables de las áreas involucradas informen trimestralmente el seguimiento al cumplimiento a dicho plan, el cual al mes de marzo del presente año deberá presentar un avance del 50%. Los documentos presentados para este punto forman parte de la presente acta.

VI. PRESENTACIÓN DE LA NORMATIVA DEL CENTRO RECREATIVO DE LA COSTA DEL SOL DEL INPEP.

El Director Presidente solicitó autorización al pleno, para que ingresen a la sala los técnicos que presentarán el punto, haciéndose presentes: la licenciada Deysi Nohemí Ramírez, Subgerente Administrativa; arquitecta Sara Vásquez Guardado, jefa interina del Departamento de Servicios Generales, y, el señor José Alexander Orellana, administrador del Centro Recreativo Costa del Sol, quien procedió a informar que la normativa que se aplica en el Centro Recreativo Costa del Sol, para la atención de los usuarios y el funcionamiento es la siguiente: Normas de uso y administración del Centro Recreativo "Costa del Sol"; Reglamento Interno de Trabajo; Contrato Colectivo de Trabajo; Manual de Procedimientos; Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales; Protocolos de bioseguridad por Covid-19 y el descriptor de cargos. Finalizada la presentación la profesora Rosa Alberta Rodríguez Castillo, sugirió que este tema se traslade a una comisión para revisarlo detenidamente e informar a la Junta Directiva si es necesario realizar alguna modificación. El Director Presidente informó que este tema se agendó para este día, debido a que, en la Comisión Especial Administrativa Financiera, la licenciada Ana Yessika Morales de Barrera, solicitó que se realizara una presentación de la normativa que se aplica en el Centro Recreativo, el cual es únicamente como un informe; expresando que si se considera necesario se podría agendar en una próxima sesión de Junta Directiva, manifestando que las Normas fueron aprobadas en la sesión de fecha 7 de diciembre de 2021. La licenciada Morales de Barrera manifestó que efectivamente estuvo presente en la Comisión y luego en la Junta donde se abordó el tema, y en ese momento se llegó a un acuerdo de que debido a la urgencia de la aprobar la modificación que se realizaría a las Normas de uso y administración del Centro Recreativo "Costa del Sol", no se vio el documento completo y se solicitó toda la documentación que se tenía como reglamentos y manuales, para leerlos y luego hacer algunas las observaciones, si las ubiere; manifestando que este día se puede dar por recibida la documentación que se ha enviado, solicitando se conceda un tiempo prudencial para

leerlos y más adelante, si es necesario, realizar algunas observaciones. El Director Presidente manifestó que lo que se le planteó de parte de la señora Gerente, que este punto se debía de agendar ya que se había visto en la comisión y entendió que únicamente era el informe para que los señores Directores estén actualizados de la normativa que se aplica en el centro recreativo; pero si como Junta Directiva considera que una vez conocida la documentación, es conveniente hacer una propuesta de modificación perfectamente se puede hacer, pero en esta oportunidad no habrá una aprobación, únicamente es tener por recibido el informe, para que como Junta Directiva estén actualizados en cuanto a la normativa que regula el centro recreativo. Finalizada la presentación, el Director Presidente sometió a consideración de los señores Directores, tener por recibido el informe de la normativa que regula el Centro Recreativo de la Costa del Sol del INPEP, y que se traslade a la Comisión Especial Administrativa Financiera, para que sea revisada detenidamente, propuesta que fue aprobada por unanimidad por lo que la Junta Directiva emite el **Acuerdo N°. 06/2022. a)** Tener por recibido el informe de la normativa que regula el Centro Recreativo de la Costa del Sol; **b)** Que el punto sea trasladado a la Comisión Especial Administrativa Financiera para que se revise detenidamente. Los documentos presentados para este punto, forman parte de la presente acta.

VII. INFORMES: LINEAMIENTOS TEMPORALES PARA LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PREVISIONALES ANTE EL ALZA DE CONTAGIOS POR COVID-19. El Director Presidente solicitó autorización al pleno para que ingresen a la sala los encargados de presentar este punto. haciéndose presentes: el licenciado Rafael Antonio Rodríguez Medina, jefe de la Unidad Financiera Institucional; licenciada Helen Clímaco de Esquivel, Subgerente de Prestaciones; licenciada Deysi Nohemí Ramírez, Subgerente Administrativa; ingeniero Abraham Asdrubal Espinoza, Subgerente de Tecnología e Información; ingeniero Oscar Enrique Santos, jefe de la Unidad de Ciberseguridad y la licenciada Irene Sophia Batres de Hernández, jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano. El Director Presidente informó que este punto fue incluido en la agenda para que la Junta Directiva esté informada de la situación de los casos de Covid-19, en el instituto, lo cual llevó a tomar medidas que implican modificar la forma en que se desarrolla la jornada laboral, los días de trabajo y los casos que se han tenido. La licenciada Batres de Hernández, informó que tal como lo comentó el Doctor Ascencio, se presentan los Lineamientos Temporales para la Continuidad de los Servicios Previsionales ante el alza de contagios por Covid 19, debido al incremento de casos positivos del personal

de las oficinas centrales, que al 20 de enero se contaba con 61 casos los cuales han ido incrementando y a la fecha se tienen 78 casos; siendo el contenido de dichos lineamientos el siguiente: Introducción, Justificación, Base legal, Ámbito de Aplicación, Objetivos, Directrices Metodología, Recursos materiales y financieros, del cumplimiento del protocolo de Bioseguridad de la Clínica, Seguimiento y Evaluación, Disposiciones Finales, Vigencia y Anexos. Finalizada la presentación el Director Presidente sometió a consideración de los señores Directores, tener por recibido el informe de los Lineamientos temporales para la continuidad de los servicios previsionales ante el alza de contagios por Covid-19. el cual por unanimidad se tiene por recibido. El documento presentado para este punto forma parte de la presente acta. En cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, la Junta Directiva acuerda clasificar los puntos contenidos en esta acta como Información Pública. No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente sesión, a las trece horas con cincuenta y cinco minutos del día veintisiete de enero de dos mil veintidós.



Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Presidente



Licda. Karen Beatriz Vásquez Rivas
Directora Propietaria



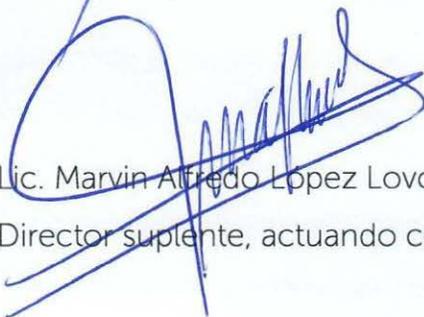
Licda. Ana Yessika Morales de Barrera
Directora Propietaria



Lic. Carlos Mauricio Rodríguez Bonilla
Director Propietario



Prof. Rosa Alberta Rodríguez Castillo
Directora Propietaria



Lic. Marvin Alfredo López Lovos
Director suplente, actuando como propietario



Lic. José Antonio Montenegro Cruz
Director Suplente

