



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA
Dirección General

CBCR-023603-2021-DGB-00868

Viernes 11 de junio de 2021

Señores
Consejo de Gobierno
República de Costa Rica

Referencia: En atención a CERT-242-2021

Estimados señores:

En atención al oficio CERT-242-2021, se adjunta la certificación CBCR-023600-2021-DGB-00867, con el detalle de la vacunación de doña Laura Mora Camacho y don Juan Ignacio Mata Centeno.

En referencia al criterio que permitió seleccionar a estas personas, el mismo se adjunta en el informe CBCR-023599-2021-DGB-00866 y sus respectivos anexos.

Cualquier consulta o información adicional, quedamos a sus órdenes.

Atentamente,
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

Héctor Chaves León
Director General



BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA
Dirección General

CBCR-023600-2021-DGB-00867

Ing. Héctor Chaves León
Director General
Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica

CERTIFICA QUE:

1. Dentro de los registros de nuestra institución sí consta la vacunación contra el COVID-19 de la señora **LAURA MORA CAMACHO**, número de identificación **1-0488-0435** y el señor **JUAN IGNACIO MATA CENTENO**, número de identificación **3-0192-1098**.
2. Las fechas de vacunación de la señora Mora Camacho y el señor Mata Centeno, se detallan en el presente cuadro:

Nombre completo	Dosis	Fecha y Hora
Laura Mora Camacho	1°	07/01/2021 03:27:54 PM
	2°	27/01/2021 05:06:20 PM
Juan Ignacio Mata Centeno	1°	05/01/2021 06:54:10 PM
	2°	25/03/2021 04:45:49 PM

3. Los criterios de vacunación solicitados, se detallan en el informe CBCR-023599-2021-DGB-00866.
4. La decisión sobre la vacunación de los señores citados correspondió a la Comisión del Programa Médico de Vacunación contra el Sars-Cov2 del Cuerpo de Bomberos.

Héctor Chaves León
Director General

155
ANIVERSARIO



**BOMBEROS
COSTA RICA**

Atención oficio CERT-242-2021

Tabla de Contenido

Antecedentes Declaratoria de Emergencia Nacional por COVID -19	4
Marco Jurídico y Funcional del Benemérito Cuerpo de Bomberos	5
Continuidad de las Operaciones	10
Plan De Contingencia Covid-19	11
Normativa vinculante ante el COVID-19	12
Campañas de información	12
Implementación de la sala de situación	12
Medidas preventivas implementadas:.....	12
Coordinación y seguimiento de casos	13
Identificación de Procesos Críticos.....	13
Conformación de equipos ECO	13
Accionar con el Proceso Critico de toma desiciones	14
Evaluación de la gestión de la Continuidad Institucional por parte de la Contraloría General de la República ante la Emergencia Sanitaria	14
Estrategia de Vacunación	16
Proceso de vacunación	16
Sobre la micro planificación.....	18
Vacunación del Consejo Directivo	19
Conclusiones.....	23
Anexos	26
Anexo I	26
Acuerdos del Consejo Directivo.....	26
Anexo II	26
Directriz de Continuidad de las Operaciones del Cuerpo de Bomberos.....	26
Anexo III	26
Plan de Contingencia Covid-19	26
Anexo IV	26
Normativa Externa Covid-19.....	26

Anexo V 26

Normativa y comunicación interna Covid-19 26

Anexo VI 26

Anexo VII 26

Oficio: Comisión Encargada del Programa Médico de Vacunación contra el Sars
Cov-2 26

Anexo VIII 26

Solicitud de información a la Unidad de Talento Humano 26

Anexo IX 26

Solicitud de información a la Estación Metropolitana Sur 26

INFORME
CBCR-023599-2021-DGB-00866

CRITERIO UTILIZADO
POR EL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA
PARA EL PROCESO DE VACUNACIÓN POR COVID-19

Antecedentes Declaratoria de Emergencia Nacional por COVID -19

En enero del año 2020, fue detectada a nivel mundial, una posible emergencia epidemiológica sanitaria por un brote de nuevo coronavirus en China. La alerta de la Organización Mundial de la Salud (OMS) del día 30 de enero de 2020 se generó después de que se detectara en la ciudad de Wuhan de la Provincia de Hubei, en China, un nuevo tipo de coronavirus que ha provocado fallecimientos en diferentes países del mundo.

Dada esta situación y el avance de la pandemia a nivel mundial, el 06 de marzo de 2020 se confirmó el primer caso de COVID-19 en Costa Rica y ante el aumento de casos confirmados, el Ministerio de Salud y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias dispusieron decretar el estado de alerta en todo el territorio nacional, ante la emergencia sanitaria ocasionada por la presencia del COVID-19.

En virtud de lo anterior, el Gobierno de la Republica, estableció mediante el Decreto Ejecutivo 42227 MP-S, la Declaratoria de Emergencia Nacional, que establece en su artículo 1, lo siguiente:

Artículo 1.- Se declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la Republica de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

A la vez en su artículo 8 y 9, se amplía la obligación de todos los entes públicos, incluidos dentro de estos el Benemérito Cuerpo de Bomberos, de trabajar bajo el principio de coordinación interinstitucional y los principios de servicio público.

A continuación, se detallan los artículos correspondientes:

*Artículo 8: Se instruye a los órganos de la Administración Central y se insta a las instituciones de la Administración Pública Descentralizadas, (...) y **los principios***

del servicio público, establecidos en el artículo 4 de la Ley General de Administración Pública. (...)

*Artículo 9: Las Instituciones de la Administración Pública Centralizada deberán efectuar todas aquellas acciones legales administrativas (...). **Se insta a las Instituciones de la Administración Pública descentralizada a la aplicación de la presente disposición, según sus respectivos procedimientos.***

En este sentido, el Cuerpo de Bomberos en cumplimiento de este Decreto, inició acciones desde todos los ámbitos para mantener la continuidad de las operaciones, mismas que se empezaron a implementar desde marzo del 2020 y se ampliarán en el apartado del Plan de Contingencia de este documento.

Marco Jurídico y Funcional del Benemérito Cuerpo de Bomberos

Mediante la aprobación de la Ley de Modernización del Mercado de los Seguros, se incluyó la reforma integral de la Ley del Cuerpo de Bomberos del Instituto Nacional de Seguros N°8228 (artículo 154); asimismo, se otorgó al Cuerpo de Bomberos el carácter de órgano con desconcentración máxima del Instituto Nacional de Seguros, ampliando así sus funciones y competencias.

Por disposición del artículo 5 de la Ley N°8228 “Ley del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica”, se brinda al país los siguientes servicios:

- *La coordinación de situaciones de emergencia con las entidades privadas y los órganos del Estado cuya competencia se refiere a la prevención, atención y evaluación de tales situaciones.*
- *La prevención, atención, mitigación, control, investigación y evaluación de los incendios.*
- *La colaboración en la atención de los casos específicos de emergencia.*

En razón de dichas funciones, reconocidas además en el Reglamento a la Ley N°8228, la institución tiene la responsabilidad de impulsar el crecimiento y la cobertura de sus actividades, aplicando para ello las mejoras técnicas en los campos que le son propios y de ese modo cumplir con el compromiso social correspondiente.

Dado lo explicado en el punto 3 de las funciones del BCBCR, es fundamental y obligatoria la participación efectiva de la Organización en el proceso de la emergencia nacional por Covid 19. En este ámbito de acción el BCBCR, forma parte integral del proceso de enlace establecido por la Comisión Nacional de Emergencias,

para el desarrollo estratégico de todas las acciones requeridas para enfrentar las repercusiones por la pandemia.

En virtud de lo anterior, es requerido puntualizar, que la organización del Cuerpo de Bomberos, tal como lo establece el artículo 7 de la Ley 8228, se conforma de 3 componente esenciales:

Artículo 7.- Organización

El Cuerpo de Bomberos funcionará bajo la dirección superior de un Consejo Directivo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, referido en adelante como Consejo Directivo, el cual estará integrado por cinco miembros de reconocida solvencia moral, quienes elegirán de su seno, anualmente, un presidente. Tres miembros serán designados por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Seguros y los dos restantes serán elegidos por los funcionarios del Cuerpo de Bomberos. (...)

La administración y representación del Cuerpo de Bomberos, recaerá en la persona del director general del Cuerpo de Bomberos, quien asumirá las funciones gerenciales de ese órgano.

El Cuerpo de Bomberos contará con las dependencias operativas, técnicas y administrativas necesarias para el fiel cumplimiento de sus cometidos públicos. (...)

Tal como se puede visualizar, estos tres componentes, desarrollan sus acciones integralmente, bajo la siguiente premisa:

- Un cuerpo colegiado como máximo jerarca, para la toma de decisiones estratégicas.
- Un director general y cuerpo administrativo de alto nivel, para la implementación de las acciones asociadas a la toma de decisiones estratégica.
- Un conjunto de funcionarios técnicos, administrativos y operativos, encargados de la ejecución de las acciones por implementar.

Ampliando en referencia al máximo jerarca, la Organización requiere de este para la toma de decisiones y el ejercicio satisfactorio de lo dispuesto, en el artículo 7 bis de la Ley N° 8228, el cual para los efectos de la atención de la emergencia por COVID-19, tiene dentro de algunas de sus funciones, las siguientes:

(...) *Son funciones del Consejo Directivo del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica:*

- a) *Definir y autorizar la organización del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, lo que incluye la creación de puestos, así como la definición y asignación de competencias de las dependencias funcionales, operativas, técnicas y administrativas, necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus cometidos públicos.*
- b) *Emitir los reglamentos de organización y servicio necesarios para el adecuado desempeño de las funciones del Cuerpo de Bomberos.*
- f) *Emitir la normalización técnica y el ordenamiento, que serán de acatamiento obligatorio para las personas, físicas o jurídicas, así como para las entidades, públicas o privadas, en materia de seguridad, de protección contra incendio y de seguridad humana.*
- h) *Aprobar el plan estratégico y el plan anual operativo.*
- i) *Acordar los presupuestos, sus modificaciones y su liquidación y remitir la documentación correspondiente a la Contraloría General de la República, para la aprobación final.*
- l) *Las demás funciones que disponga la ley. (...)*

Tal como se ha señalado, la permanencia, funcionamiento y continuidad del Consejo Directivo como máximo jerarca de la institución, ha sido y es esencial, para poder garantizar el servicio efectivo del Cuerpo de Bomberos.

Muestra de lo anterior, se detallan mediante **Anexo I**, los principales acuerdos de los años 2020 y 2021, mismos que han sido posibles dado el funcionamiento y operación continua, del máximo jerarca del Cuerpo de Bomberos.

En conclusión, el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, es el órgano de máxima desconcentración, al que por disposición de la ley 8228, le corresponden específicas funciones que lo ubican como una de las principales instituciones de respuesta de la República y en correspondencia a dicha naturaleza jurídica y compromiso en materia de seguridad, como un todo, desde el Consejo Directivo como máximo jerarca institucional, hasta sus bases administrativas, deben estar

resguardados de los riesgos que puedan implicar una potencial afectación en la continuidad del servicio.

Así, por ejemplo, en punto al máximo jerarca, por disposición de los numerales 7 y 7 bis de la citada ley 8228, le corresponde instruir oportunamente las actividades y funciones que trasciendan la función gerencial de la Dirección General, razón por la cual, la continuidad funcional del máximo jerarca institucional del Cuerpo de Bomberos, como el resto de instituciones de respuesta, por aspectos de probidad y responsabilidad debe garantizarse su oportuna función. Al efecto debe tomarse en consideración, lo previsto en los incisos anteriormente mencionados del artículo 7 bis de la ley 8228, de lo contrario, la institución podría quedar temporalmente acéfala incumpliendo el deber legal que le corresponde.

En otro orden de ideas, cabe destacar que la conformación del máximo jerarca institucional, depende de la sinergia entre la Junta Directiva del Instituto Nacional de Seguros y el Cuerpo de Bomberos, tal como detalla el Reglamento a la Ley 8228, según el siguiente articulado:

Artículo 25. Conformación del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo estará integrado por cinco miembros, tres de ellos serán designados por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Seguros y los dos restantes serán elegidos por los funcionarios del Cuerpo de Bomberos. (...)

De lo anterior deviene, la necesidad y obligación de identificar las posibles líneas de sucesión que permitan mitigar el eventual impacto por la ausencia de alguno de los miembros del Consejo Directivo. En este sentido, tal como se puede observar, la conformación efectiva del Consejo Directivo tiene una relación directa con la conformación efectiva de la Junta Directiva del INS.

A la vez, ante la renuncia o muerte de alguno de los integrantes del Consejo Directivo, automáticamente este órgano colegiado, máximo jerarca del Cuerpo de Bomberos, no estaría conformado; razón por la cual, no podría sesionar, hasta que se dé la sustitución correspondiente.

En este sentido, se hace necesario aclarar, que por disposición legal, los procesos de sustitución, resultan muy engorrosos, ya que el artículo 31 del Reglamento a la Ley 8228, establece las acciones a seguir, que se indican a continuación:

Artículo 31. —Sustitución de miembros del Consejo Directivo. En caso de muerte, renuncia, cesación o impedimento sobreviniente de algún miembro del Consejo Directivo éste se sustituirá de la siguiente forma:

- a) En el caso de los miembros del Consejo Directivo designados por el Instituto Nacional de Seguros, se comunicará inmediatamente la situación y su justificación a la Junta Directiva del Instituto, la cual, deberá conocer el asunto en su sesión ordinaria siguiente o a través de una reunión extraordinaria y designará a su reemplazo en un plazo no mayor a 30 días naturales desde su notificación. (...)*
- b) En el caso de los miembros designados por elección del Cuerpo de Bomberos, el Tribunal Electoral convocará a nuevos postulantes quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 28 de este Reglamento. (...)*

Tal como se puede visualizar dos de los miembros son nombrados por la Junta Directiva del INS, y dependen de la efectiva conformación de esta para este proceso, para el caso de los miembros elegidos por los funcionarios del Cuerpo de Bomberos, se requiere un proceso de elección popular, que según la experiencia que se tiene de casos anteriores, tiene una duración mínima de 3 meses, dado que es necesario conformar un Tribunal Electoral y realizar la elección mediante voto, de todos los funcionarios de la Organización.

En esta línea de pensamiento, el mismo principio fundamental del servicio público que presta el Cuerpo de Bomberos, establece la necesidad de asegurar la continuidad de sus actividades, tal como lo define el Reglamento a la Ley 8228 en su artículo 26 y la Ley de Administración Pública, en el Artículo 4, que indican respectivamente:

Artículo 26. — Organización y funcionamiento del Consejo Directivo. La organización y funcionamiento del Consejo Directivo, se reglamentará bajo los principios y normas de la Ley General de la Administración Pública. (...)

*Artículo 4º.-La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para **asegurar su continuidad**, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en **la necesidad social que satisfacen** y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.*

Este principio fundamental del servicio público, se vuelve esencial para el Cuerpo de Bomberos, dada la actividad que desarrolla de atención de emergencias, bajo este concepto y en el marco de las funciones establecidas para el Consejo Directivo, en la Ley 8228 y su Reglamento.

Este Órgano Colegiado ha sido esencial para la continuidad operativa de la Organización, al tomar acuerdos fundamentales en el ámbito financiero y administrativo **Ver Anexo I.**

Continuidad de las Operaciones

De conformidad con lo indicado en el marco jurídico y funcional del Cuerpo de Bomberos, la Organización ha venido implementando desde hace más de 10 años, diferentes estrategias que permitan la disponibilidad del servicio y la continuidad de las operaciones, dadas las funciones asignadas por Ley.

Es así, como en el periodo 2015, el Consejo Directivo del Cuerpo de Bomberos, consiente de definir un alcance, así como las funciones y las responsabilidades de la gestión de continuidad de los procesos críticos que atañen a las dependencias administrativas, técnicas y operativas de la Organización, aprobó el 27 de agosto de 2015, la Directriz de Continuidad de Operaciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica. **Ver Anexo II.**

Mediante esa directriz, el Consejo Directivo reconoció la responsabilidad del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, de promover la prestación ininterrumpida de los servicios de protección, cuando la vida, los bienes y el medio ambiente se encuentran amenazados por incendios y situaciones de emergencia; por tanto, instruyó a la Dirección General de Bomberos, a gestionar la continuidad de las operaciones necesarias para el cumplimiento de este fin.

Aunado a lo anterior, en enero 2018 la Junta Directiva del INS, mediante acuerdo 9437-XVIII, aprobó la modificación de la Política de continuidad del negocio del Grupo INS, estableciendo un alcance de aplicación para todo el Grupo INS y sus órganos desconcentrados, incluido el Benemérito Cuerpo de Bomberos.

Esta política establece la necesidad de mantener un plan de continuidad del negocio, con el fin de minimizar el impacto en el servicio a los clientes y demás personas involucradas en las operaciones de la Institución, así como el impacto financiero, legal y de imagen.

La continuidad de las operaciones del Cuerpo de Bomberos, acorde a la gestión de riesgo que realiza la Institución, involucra todos los procesos requeridos para que, desde la toma de decisiones al máximo nivel, hasta la atención directa de la emergencia, se mantengan vinculados de manera tal, que se pueda brindar el servicio institucional de manera ininterrumpida.

La estructura orgánica del Benemérito Cuerpo de Bomberos, está basada en la toma de decisiones estratégicas y la ejecución de acciones, derivadas de estas.

Dado lo anterior, las funciones de las labores operativas y administrativas que se realizan, requieren el respaldo del Consejo Directivo como Máximo Jerarca, sin el cual, no se podrían realizar entre otros, modificaciones presupuestarias para trámites tales como: adjudicación de compras, adquisición de equipos, pago de combustible, alimentación, servicios básicos, compras de emergencia, disponibilidad, sustitución y administración del talento humano, entre otros; aspectos claves para la disponibilidad del servicio ofrecido a la sociedad, garantizando con ella la continuidad de las operaciones que realiza el Cuerpo de Bomberos, según lo dispuesto en la normativa vinculante.

Es importante destacar, que no puede anticiparse la magnitud de los efectos, ya que se requiere indispensablemente la toma de decisiones para la atención oportuna de desastres; es por ello, que el funcionamiento del Consejo Directivo, como órgano máximo del Cuerpo de Bomberos, debe tener una función ininterrumpida y expedita, para no afectar la continuidad operativa.

En el marco de la continuidad de las operaciones establecidas en los documentos citados anteriormente, el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, ha mantenido una constante vigilancia de su entorno y cómo influyen en su capacidad para la atención de emergencias.

Dada esta situación, en el 2020 con el advenimiento de la emergencia sanitaria por el COVID-19, fue necesario generar acciones contingentes que han permitido la continuidad de las operaciones de la Organización, las cuales serán ampliadas en el siguiente apartado.

Plan De Contingencia Covid-19

Como parte esencial de un proceso de continuidad operativa, ante una emergencia específica, se hace necesario establecer un plan de contingencia, que permita abordar de una manera efectiva la situación que se presenta.

Dado lo anterior, desde la comunicación del primer caso confirmado de la COVID-19 en nuestro país en marzo del 2020, el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, inició la aplicación de los lineamientos generados por el Ministerio de Salud para efectuar la vigilancia y control de la enfermedad.

A la vez, desarrolló e implementó el Plan de Contingencia COVID -19, que se cita en el **Anexo III** y del cual se extraen los principales elementos abordados en el mismo:

Normativa vinculante ante el COVID-19

El Ministerio de Salud y la Caja Costarricense del Seguro Social a partir del periodo 2020, emite una serie de normativa, para la gestión y tratamiento del virus COVID-19 así como para la regulación y aplicación del proceso de vacunación contra el virus SARS-CoV-2 para la prevención de la COVID-19. **Ver Anexo IV.**

Tomando en consideración lo anterior, el Cuerpo de Bomberos, en apego al Decreto Ejecutivo de Declaratoria de la Emergencia y los lineamientos generales para los Centros de Trabajo, la organización confeccionó una serie de normativa debidamente aprobada y oficializada, tales como directrices, procedimientos y protocolos, para la efectiva continuidad de los servicios que brinda el Cuerpo de Bomberos. **Ver Anexo V.**

Campañas de información

Como parte de la necesidad de informar a la población del Cuerpo de Bomberos (Consejo Directivo, personal operativo, técnico-administrativo, voluntario y de servicios tercerizados) se inició con campañas de información sobre la enfermedad, la prevención y control de la propagación del virus.

Implementación de la sala de situación

La Sala de Situación del Cuerpo de Bomberos fue activada el lunes 09 de marzo, con la finalidad de monitorear y analizar el entorno institucional y nacional en el tema COVID-19, así como brindar el apoyo interinstitucional en la recepción, análisis y remisión de la información relacionada con la emergencia.

Medidas preventivas implementadas:

Como parte de este plan de contingencia, se generaron una serie de instrucciones enfocadas a la disminución de la posible afectación por el Virus, por medio de la implementación de medidas, tales como:

- Limitación de participación en actividades
- Trabajo a distancia
- Estrategia de cobertura del personal

Coordinación y seguimiento de casos

Adicionalmente, se estableció que el área de Bienestar Laboral de la Unidad de Talento, como la encargada de dar seguimiento y abordaje a los casos sospechosos y confirmados, además de brindar las recomendaciones a las Unidades respectivas en caso de poseer colaboradores que presenten signos y síntomas relacionados al COVID-19.

- Control y seguimiento de casos
- Aplicación del DTR

Identificación de Procesos Críticos

Dentro del análisis de las repercusiones de la emergencia sanitaria, se identificó, que la afectación directa sería hacia el personal, con posibles incapacidades o inclusive la muerte, dada esta situación se identificaron los procesos críticos que podrían verse afectados por falta de los funcionarios encargados del proceso.

1. Toma de decisiones.
2. Despacho de Emergencias.
3. Atención de las Emergencias.
4. Disponibilidad de la Flotilla Vehicular.
5. Procesos administrativos y financieros esenciales.

Conformación de equipos ECO

Con el objetivo de apoyar el proceso de contingencia para la atención de los procesos críticos identificados, se conformaron equipos de continuidad operativa (ECO), en aquellos casos en que las condiciones administrativas, financieras y legales, lo permitieran.

En este caso, según los procesos críticos identificados del 2 al 5, se crearon equipos ECO, en el despacho de emergencias, estaciones de bomberos, en las áreas de tesorería, talento humano y mantenimiento vehicular. Cubriendo con esto, los procesos críticos asociados a estas actividades.

Accionar con el Proceso Crítico de toma de decisiones

En el marco de este plan de contingencia, tal como fue citado previamente, la toma de decisiones es uno de los procesos críticos principales, sin embargo, dadas las limitaciones legales que fueron abordadas en el tema del marco jurídico, es imposible generar, una sustitución de los miembros del Consejo Directivo, ante su eventual afectación por el COVID-19.

Por lo anterior, se estableció la necesidad de implementar una estrategia alterna, que permitiera garantizar la permanencia y continuidad de este proceso tan esencial para la Organización:

- La implementación de las sesiones virtuales, como una decisión del propio Consejo Directivo.
- **Priorizar a los miembros del Consejo Directivo y la potencial línea de sucesión, en el proceso de vacunación, como parte de este Plan de Contingencia y en coordinación con la Comisión de Vacunación.**

Evaluación de la gestión de la Continuidad Institucional por parte de la Contraloría General de la República, ante la Emergencia Sanitaria

Como parte de las prácticas de seguimiento y control implementadas por la Contraloría General de la República, con el objetivo de medir el impacto de la Emergencia Sanitaria por COVID-19, dicho ente fiscalizador inicia desde el 01 de junio de 2020, la ejecución de un proyecto de fiscalización denominado “Seguimiento de la gestión de la continuidad de los servicios públicos críticos ante la emergencia sanitaria”, el cual considera la evaluación de este tema para 23 servicios públicos críticos prestados por 90 instituciones, con fundamento en las competencias establecidas en los artículos 12, 13 y 21 de su Ley Orgánica N° 7428,

Este seguimiento tiene el propósito de evaluar el estado actual de la gestión para la continuidad de los servicios públicos críticos ante la emergencia sanitaria e identificar oportunidades de mejora para que las entidades prestadoras de los servicios seleccionados puedan contar con insumos que apoyen la toma de decisiones y que redunde en una mejora del abordaje actual y de futuras situaciones de emergencia,

esto a partir del marco normativo aplicable y del análisis de sanas prácticas nacionales e internacionales.

El seguimiento de la gestión es abordado desde el análisis de los siguientes cuatro ejes:

- Eje 1: Gestión de la continuidad institucional.
- Eje 2: Gestión de la continuidad del servicio crítico.
- Eje 3: Estado de la continuidad del servicio crítico ante la emergencia.
- Eje 4: Sostenibilidad financiera para la continuidad del servicio crítico.

Es importante indicar que la metodología de evaluación de dichos ejes, permite determinar los niveles de gestión alcanzados en cada uno de ellos, conforme a la aplicación de la normativa y las buenas prácticas que se determinen. Sobre dicho proceso, fueron remitidos el pasado viernes 31 de julio los resultados del Benemérito Cuerpo de Bomberos.

De este informe se logra desprender, que el Cuerpo de Bomberos se encuentra entre las primeras 10 instituciones, que a criterio de la Contraloría han implementado acciones que le permiten enfrentar, de manera eficiente, la emergencia sanitaria por COVID 19, por lo cual, le **otorgó un “Nivel Avanzado” a la Organización.**

Es importante ampliar, que dentro de las recomendaciones brindadas mediante oficio DFOE-EC-0783, cita lo siguiente:

*“De acuerdo con el nivel de gestión de la continuidad institucional que presenta su entidad, se recomienda continuar implementando buenas prácticas que promuevan el fortalecimiento del marco de **capacidad institucional** ante eventos imprevistos, la generación de información para la toma de decisiones ágil, oportuna y estratégica, la **gestión de los riesgos** y con ello minimizar el impacto sobre la prestación de los servicios”*

Aunado a lo anterior, las acciones que generó la Organización para enfrentar la Pandemia Covid-19, también fueron evaluadas por el Consejo Directivo, en octubre del 2020, sesión en la cual se analizó la situación que venía enfrentando el país desde el 06 de marzo del 2020 y las acciones específicas desarrolladas por la Organización con el fin de mantener la continuidad operativa y la eficiente atención de las emergencias, motivo por el cual acordó:

“Reconocer el trabajo y la entrega de todos los miembros de la Organización, en el marco de la situación actual que atraviesa el país en los últimos días, los cuales afectan directamente la prestación del servicio de atención de emergencias, y apoyar las acciones generadas por la administración, en pro de mantener la continuidad del servicio de manera expedita y segura”

Lo anterior, ha generado un constante seguimiento de parte de la Administración del Cuerpo de Bomberos, en busca de cumplir tanto el Acuerdo del Consejo Directivo como la recomendación brindada por la Contraloría.

Estrategia de Vacunación

Proceso de vacunación

Desde marzo del año 2020, el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica ha activado diversos planes internos para enfrentar la Emergencia Nacional por COVID-19, con el fin de adoptar las medidas necesarias, para disminuir el riesgo de impacto directo en el servicio de atención de emergencias, brindado por la Institución.

A raíz de esto, activó su Plan de Continuidad de las Operaciones y ha venido desarrollando una serie de acciones para establecer medidas de prevención, para minimizar el riesgo de contagio en los funcionarios de la Organización.

El 29 de setiembre se recibe en el Área de Bienestar Laboral, la solicitud por parte del Área de Salud de Mata Redonda, en la cual se requiere la cantidad de personal que contemplan las Estaciones Metropolitana Sur y la Estación Central, para estos efectos es el primer acercamiento que se registra ante la Organización.

Posterior a este evento, se tiene conocimiento que Áreas de Salud de otras regiones, se acercaron a diferentes Estaciones de Bomberos y les requirieron además de la cantidad, un listado previo de quienes laboraban en las Estaciones de Bomberos.

En el mes de diciembre del 2020, se tuvo conocimiento que en el país se iba a iniciar con el proceso de vacunación contra el COVID-19, por lo que se realizan gestiones internas de revisión de la normativa oficializada para esa fecha relacionada con la vacunación.

A raíz de lo anterior, se oficializa el *“Manual de Procedimientos para la ejecución de vacunación contra COVID-19 en los establecimientos de salud de la Caja*

Costarricense de Seguro Social Código GM-DDSS-ASC-SAVE-18122020 Versión 01”, en diciembre del 2020.

Este Manual define los procedimientos para conocimiento y aplicación de la vacuna, en los establecimientos de salud de la CCSS en todas las Direcciones Regionales/ Equipos PAI Regionales y Locales y apoyo de las áreas rectoras del Ministerio de Salud, según corresponda.

Dicho Manual, tiene como objetivo, proteger contra el virus SARS-CoV-2 a la población definida, por la Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología (CNVE), como población vulnerable, con la finalidad de producir protección individual y colectiva.

Asimismo, el apartado 8, contenido 8.1, Grupos de Riesgo a vacunar, incluye al Cuerpo de Bomberos, como parte de los trabajadores de primera respuesta, que debían ser vacunados en el primer grupo, según la priorización aprobada por dicho ente, tal como se observa en la tabla adjunta:

1er Grupo a vacunar	2do Grupo a vacunar	3er Grupo a vacunar	4to Grupo a vacunar	5to Grupo a vacunar
<ul style="list-style-type: none"> -Trabajadores de centros de larga estancia y personas adultas mayores que habitan en esos centros. -Trabajadores de primera respuesta: CCSS, Salud, sector privado de salud, CNE, Bomberos, Cruz Roja, cuerpos policiales de: seguridad, tránsito, migración, penitenciarios, municipales, OIJ. 	<ul style="list-style-type: none"> -Personas de 58 años o más, independientemente del si tienen o no algún factor de riesgo (tienen que presentar su identificación sea cédula nacional o cédula de residencia). 	<ul style="list-style-type: none"> -Personas entre 18 y 58 años que presenten algún factor de riesgo como: hipertensos, diabéticos, cardiopatas, enfermos respiratorios crónicos, enfermedad renal crónica, obesidad grado III y mórbida, pacientes con cáncer. 	<ul style="list-style-type: none"> -Funcionarios del Ministerio de Educación Pública, sector educativo privado y personal de centros de atención integral (CAI) -Funcionarios de los albergues del PANI -Personas privadas de libertad. -Trabajadores del Poder Judicial. <p>-9-1-1</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Estudiantes de ciencias de la salud y técnicos afines en campos clínicos de CCSS. -Población de 40 a 57 años sin otro de los riesgos previamente descritos, que realizan actividades laborales relacionadas a contacto de personas o de impacto en el sector productivo: agricultura, construcción, atención al cliente, restaurantes, empleadas domésticas.

Además, el citado Manual, recomendó que se vacunará a los miembros del Cuerpo de Bomberos, previa coordinación y de acuerdo con la micro planificación; siguiendo con las recomendaciones que posteriormente se definirán en los apartados correspondientes.

Cabe resaltar, que tanto el Ministerio de Salud como la Caja Costarricense del Seguro Social, posterior a esta fecha ha actualizado constantemente este Manual.

A solicitud directa del Área de Salud de Mata Redonda al Área de Bienestar Laboral, el 30 de diciembre del 2020, se remite la lista de las Estaciones Central y Metropolitana Sur.

El 30 de diciembre del 2020, se recibe oficio MS-CNVE-245-2020 de la Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología, (**Ver Anexo VI**), en el cual informa a nuestra institución, que se encontraba dentro del primer grupo de riesgo a vacunar contra COVID-19 e instruye se fomente y facilite la vacunación, así mismo que se brinde el apoyo necesario, una vez la Organización fuera contactada por los niveles locales de la Caja Costarricense del Seguro Social, para la planificación de la vacunación.

Lo anterior, en la búsqueda de ayudar a prevenir y controlar la enfermedad, evitando que el Cuerpo de Bomberos se convirtiera en fuente de contagio para otros grupos y lo que en esto se deriva, incapacidades, enfermedades, días laborales perdidos, disminución de la productividad del trabajador o la suspensión de servicios.

La Dirección General del Cuerpo de Bomberos, mediante oficio CBCR-000191-2021-DGB-00002, del 01 de enero de 2021, emite las “Directrices internas ante las Medidas sanitarias COVID – 19” para lo cual se define el “Programa Médico de Vacunación contra el Sars Cov-2” (**Ver Anexo VII**) y se solicita a las jefaturas de las diferentes dependencias, el levantamiento de los listados de vacunación (incluyendo los datos personales de padecimientos y alergias), entregable el 05 de enero del 2021.

Asimismo, se establecen los responsables de la coordinación de actividades para el desarrollo y aplicación de este Programa, la cual recae sobre las Jefaturas de Talento Humano, Operaciones y la participación del médico institucional, Doctor Luis Fernández Rodríguez, como responsable médico acreditado ante el Ministerio de Salud.

A partir del 05 de enero 2021 se inicia la recopilación de las listas según los parámetros establecidos por el Ministerio de Salud y definición de personal de riesgo. El 06 de enero 2021 se envían a las Estaciones de Bomberos las listas del personal a vacunar, con el fin de que procedieran a presentarlas en los Centros de Salud correspondientes, para el proceso de inoculación.

Sobre la micro planificación

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica es una institución de primera respuesta, que atiende emergencias a nivel nacional, por lo cual, toda su estructura

funcional debe estar disponible y al servicio de toda la población, las 24 horas, los 7 días de la semana.

La Comisión del Cuerpo de Bomberos, encargada del Programa Médico de Vacunación contra el Sars Cov-2, realizó una revisión del plan de contingencia de la Institución y determinó que la inoculación de sus miembros debía iniciarse de manera general, lo cual dependía en tiempo y forma de la disponibilidad de vacunas y criterios de los Centros de Salud; considerando en lo pertinente, el Manual de Procedimientos para la ejecución de vacunación contra COVID-19 en los establecimientos de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social, Código GM-DDSS-ASC-SAVE-18122020 (versión 01).

Los miembros del Consejo Directivo de Bomberos y la potencial sucesora del presidente de este Consejo, fueron catalogados dentro de la micro planificación, como puestos críticos, para garantizar la continuidad de las operaciones en el Cuerpo de Bomberos, debido a la importancia del nivel de decisión que ostentan.

Vacunación del Consejo Directivo

El 05 de enero del 2021 inicia el primer proceso de vacunación en la Organización, siendo que el personal del Área de Salud de Mata Redonda se presenta a la Estación Metropolitana Sur.

En este caso se identifica en la ejecución del proceso de vacunación, que existe personal de esta Estación, con orden sanitaria, incapacitado por motivo COVID 19, fuera de servicio, otras incapacidades o licencias.

Siendo que se contaba con una línea estratégica a partir del plan de contingencia, se decidió hacer uso de las dosis restantes ya preparadas, en otros miembros de la Organización y en especial del proceso crítico de toma de decisiones.

Siendo en este caso, personal de la Dirección General, Administrativa y Operativa, así como miembros del Consejo Directivo y posibles sucesores.

En el caso particular de los miembros del Consejo Directivo del Cuerpo de Bomberos, por estar incluidos en las listas que iban a ser remitidas a partir del 06 de enero del 2021, estos fueron convocados vía telefónica por la Comisión del Programa Médico de Vacunación contra el Sars-Cov2.

Esta convocatoria se materializó los días 05 y 07 de enero del 2021, debido a la ausencia de funcionarios convocados.

Es importante mencionar, que la decisión antes citada, fue previamente consultada y aprobada, por los funcionarios de la Caja Costarricense del Seguro Social, encargados del proceso de vacunación en las respectivas Estaciones de Bomberos; en virtud que se estaba dando un sobrante de vacunas por ausencia de bomberos. En ese sentido, a los funcionarios de la CCSS se les consultó si el Cuerpo de Bomberos podía aprovechar dicho sobrante de vacunas en los señores directores y se nos dijo que sí que no había problema alguno, así las cosas, cada uno de los directores convocados se presentaron a vacunarse con la identificación correspondiente.

En ningún momento se ocultó el cargo que ocupaban los miembros del Consejo Directivo y su vacunación se ejecutó sin contratiempo, de manera transparente, incluso ante la presencia del personal de Bomberos, verbigracia, don Roger Arias Agüero quien fue vacunado por ser el Presidente del Consejo Directivo del Cuerpo de Bomberos.

Cabe destacar que para esta decisión prevaleció, la priorización predeterminada para dicho efecto.

A continuación, se adjunta el detalle del proceso de vacunación realizado a los señores directores:



Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	N° de cédula	Edad	Factores de riesgo	Puesto al 01° de junio del 2021	Dosis	Fecha y Hora	Sede de vacunación
Arias	Agüero	Roger	1-0776-0803	55	No	Presidente del Consejo Directivo de Bomberos y del Instituto Nacional de Seguros	1	05/01/2021 07:09:45 PM	Metropolitana Sur
							2	25/03/2021 04:56:41 PM	
Valitutti	Chavarria	Moisés	1-0337-0149	76	Sí	Director del Consejo Directivo de Bomberos	1	05/01/2021 07:01:16 PM	Metropolitana Sur
							2	25/03/2021 04:47:12 PM	
Mora	Camacho	Laura	1-0488-0435	63	Sí	Directora del Instituto Nacional de Seguros	1	07/01/2021 03:27:54 PM	Desamparados
							2	27/01/2021 05:06:20 PM	
Rodriguez	González	Warner	2-0332-0892	62	Sí	Director del Consejo Directivo de Bomberos	1	07/01/2021 05:13:44 PM	Pavas
							2	27/01/2021 09:20:39 PM	
Carballo	Cascante	Ronald	2-0338-0865	62	Sí	Director del Consejo Directivo de Bomberos	1	07/01/2021 05:31:31 PM	Pavas
							2	27/01/2021 09:19:48 PM	
Mata	Centeno	Juan Ignacio	3-0192-1098	69	Sí	Director del Consejo Directivo de Bomberos	1	05/01/2021 06:54:10 PM	Metropolitana Sur
							2	25/03/2021 04:45:49 PM	

Cabe destacar que, en el mes de marzo del 2021, por parte del Área de Servicios de Salud de la Auditoría Interna de la Caja Costarricense de Seguro Social, se consultó a la Unidad de Talento Humano, sobre el personal vacunado, en las cuales se refieren a miembros Directivos y otros funcionarios. **Ver Anexo VIII.**

Asimismo, el 23 de abril del 2021 el Sr. José Pablo Villalta Calderón, jefatura de la Estación Metropolitana Sur, atiende la solicitud por parte del Área de Salud Mata Redonda, recibida mediante oficio IP-13042021-01; para este efecto, se brindó respuesta por parte de la Organización y posterior a esto, no hubo más consultas al respecto. **Ver Anexo IX.**

Al respecto, en todos los casos se buscó aprovechar al máximo, las vacunas preparadas y dispuestas para inocular en el Cuerpo de Bomberos, asimismo, cumplir con lo establecido en:

- Ley 8228
- Reglamento a la Ley 8228
- Ley General de Administración Pública
- Acuerdo del Consejo Directivo: Directriz de Continuidad de las Operaciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.
- Política de Continuidad del Negocio Grupo INS
- Plan de Continuidad Operativa del Cuerpo de Bomberos
- Plan de Contingencia Institucional COVID 19
- Oficio DFOE-EC-0783 de la CGR: “Seguimiento de la gestión de la continuidad de los servicios públicos críticos ante la emergencia sanitaria”
- Oficio MS-CNVE-245-2020 Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología
- Normativa interinstitucional sobre vacunación

Conclusiones

- a) Es responsabilidad del Consejo Directivo y su Administración, tomar todas las acciones necesarias para atender de forma eficiente y oportuna el precepto establecido en la Ley 8228 y su Reglamento, en procura de velar por la seguridad humana y la salvaguarda de la vida, sin distingo alguno.
- b) Con motivo de la pandemia que afecta a nuestro país, el Cuerpo de Bomberos puso en ejecución una serie de medidas de contingencia para garantizar la continuidad de las operaciones.
- c) Las estrategias, planes y acciones cuentan con un enfoque integral, por cuanto las labores operativas no se pueden ejecutar, sin el apoyo y respaldo directivo, financiero, administrativo y logístico.
- d) La Contraloría General de la República posicionó a nuestra organización entre las primeras 10 instituciones, a nivel país, que ha implementado acciones eficientes, para enfrentar la emergencia sanitaria por COVID 19 e instó a potenciar lo logrado; en este sentido, una de las principales acciones gestionadas por el Cuerpo de Bomberos fue la vacunación de todos los miembros de la Organización, desde el Máximo Jerarca hasta el personal operativo y técnico - administrativo.
- e) La sostenibilidad de las operaciones depende directamente de la toma de decisiones en todos los ámbitos, de conformidad con los niveles de competencia establecidos.
- f) La estructura organizativa y las leyes que regulan al Cuerpo de Bomberos, definen los niveles de competencia para la toma de decisiones. Particularmente, las decisiones del Consejo Directivo, máximo jerarca de la Institución, no pueden ser avocadas por la Administración. En este sentido, los miembros del Consejo Directivo, son parte integral de la misma.
- g) Acorde al Manual de Procedimientos para la ejecución de vacunación contra COVID-19, en los establecimientos de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social, Código GM-DDSS-ASC-SAVE-18122020, Versión 01, el Cuerpo de Bomberos desarrolló un esquema de vacunación, en procura de la continuidad del servicio.

- h) Todos los miembros de la Organización, se consideran fundamentales para asegurar la continuidad de las operaciones, razón por la cual, en un proceso de priorización y coordinación con la Caja Costarricense del Seguro Social, se definió un esquema de trabajo a nivel nacional, mismo que se ha venido implementando de conformidad con la disponibilidad de vacunas.
- i) La implementación del proceso de vacunación ha sido dinámica, involucrando la toma de decisiones, en procura del aprovechamiento de las dosis disponibles, facilitando todos los recursos humanos y materiales para el éxito del proceso.
- j) Sobre la vacunación de los miembros de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Seguros, resulta importante señalar, que solo fueron vacunados los integrantes de la misma, directamente relacionados con el Consejo Directivo de la Organización, a saber, don Roger Arias Agüero, doña Laura Mora Camacho y don Juan Ignacio Mata Centeno. Los restantes cuatro integrantes de la Junta Directiva del INS, no fueron vacunados por cuando el proceso de vacunación estaba orientado a la continuidad de las operaciones del Cuerpo de Bomberos.
- k) En todo momento, el Cuerpo de Bomberos como ente público y de conformidad con el artículo 4°, de la Ley General de Administración Pública, ha procurado asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisface, por lo que se priorizó la vacunación de los Miembros del Consejo Directivo del Cuerpo de Bomberos Costa Rica y la línea de sucesión de la presidencia, esenciales para la toma de decisiones estratégicas institucionales.
- l) En concordancia a lo previsto en los artículos 7 y 7 bis de la Ley 8228, en relación con los numerales 5, 23 y 25 del Reglamento de dicha norma, el Consejo Directivo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica como máximo jerarca de la Organización, tiene asignadas específicas y estratégicas funciones, que lo ubican en la parte superior del Organigrama institucional, con lo cual resulta legalmente inobjetable, que dicho Órgano Colegiado forma parte orgánica y funcional del Cuerpo de Bomberos.

m) El proceso de vacunación llevado a cabo por la Caja Costarricense de Seguro Social hacia lo interno del Cuerpo de Bomberos, se ajustó a los preceptos normativos que en lo conducente concordaron con la naturaleza de la Organización, sin transgredir prohibición expresa alguna. Así las cosas, el accionar de nuestra Organización, transparente y oportunamente coordinado con los funcionarios de la CCSS, asignados para inocular hacia lo interno del Cuerpo de Bomberos, se realizó en correspondencia a los respectivos preceptos legales y el correspondiente interés institucional.

Así las cosas, consideramos que la decisión del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa ahora en escrutinio, cual fue, participar de la vacunación contra el COVID 19 a los integrantes de nuestro máximo jerarca institucional, guardó y sigue guardando coherencia, con las necesidades de la pandemia, particularmente luego de que nuestra Organización fuera declarada de primera línea de respuesta ante dicha calamidad.

Por lo tanto, el Cuerpo de Bomberos, en correspondencia a la posición frente a la pandemia otorgada por las Autoridades Gubernamentales, siempre ha tenido clara su responsabilidad de minimizar el riesgo de interrumpir el servicio a nuestro cargo y entre otras decisiones, dispuso la vacunación de nuestros Directores para disminuir la posibilidad de tener un Consejo Directivo acéfalo, habida cuenta, que a dicha instancia es a quien por ley, en exclusiva y responsablemente, le corresponde tomar las decisiones fundamentales y estratégicas frente a situaciones de emergencia tan sui géneris como la pandemia que lamentablemente continúa afectándonos.

Dicha decisión, lejos de ser cuestionada como ahora se hace, consideramos debió haber sido emulada por otras instancias de “primera línea frente a la pandemia”, para minimizar el riesgo de infección de funcionarios estratégicamente responsables de sustanciales decisiones.

Anexos

- **Anexo I:** Acuerdos del Consejo Directivo.
- **Anexo II:** Directriz de Continuidad de las Operaciones del Cuerpo de Bomberos.
- **Anexo III:** Plan de Contingencia Covid-19.
- **Anexo IV:** Normativa Externa Covid-19.
- **Anexo V:** Normativa y comunicación interna Covid-19.
- **Anexo VI:** Oficio MS-CNVE-245-2020 de la Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología.
- **Anexo VII:** Oficio CBCR-000191-2021-DGB-00002: Programa Médico de Vacunación contra el Sars Cov-2.
- **Anexo VIII:** Solicitud de información a la Unidad de Talento Humano.
- **Anexo IX:** Solicitud de información a la Estación Metropolitana Sur.

Wendy Maroto Solórzano

Asunto: RV: Lista de pacientes vacunación/Estación Bomberos Metropolitana Sur, Estación Central
Datos adjuntos: Listado Personal Metro Sur -Central.xlsx

De: Karla María Jiménez Vindas <kjimenezv@bomberos.go.cr>

Enviado el: miércoles, 30 de diciembre de 2020 09:59 a. m.

Para: amforres@ccss.sa.cr

CC: Pablo Villalta Calderón <PVillalta@bomberos.go.cr>; William Hidalgo Acuña <WHidalgo@bomberos.go.cr>

Asunto: Lista de pacientes vacunación/Estación Bomberos Metropolitana Sur, Estación Central

Muy buenos días estimada Alexandra:

Con el propósito de que los bomberos de la estación Metropolitana Sur y estación Central reciban la vacuna contra el COVID-19, adjunto la lista con los nombres de los bomberos permanentes y voluntarios pertenecientes a cada una de estas estaciones.

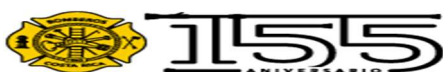
Además, le informo que la fecha queda acordada para el **martes 05 de enero de 2021, a partir de las 08:30 a.m.**, pudiendo los profesionales en salud ingresar con anticipación si así lo requiriesen.

En las instalaciones de la estación, los profesionales contarán con comedor equipado en caso de que lo necesiten.

Para mayor coordinación, pueden contactarse con el Jefe de la estación el señor Pablo Villalta al celular 8834-3415, quien con todo gusto atenderá cualquier consulta.

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración adicional.

Saludos cordiales,



VIVIMOS con abnegación cuando somos solidarios con nuestros compañeros.

Karla María Jiménez Vindas

ASECUBO Talento Humano

Teléfono:



www.bomberos.go.cr

Si no lo necesitas, no lo imprimas.

Este mensaje de correo electrónico y sus archivos adjuntos son para el uso exclusivo de la persona a la que se ha enviado, puede contener información que sea confidencial o protegida legalmente. Si usted no es el destinatario o ha recibido el mensaje por error, se le informa que no está autorizado a copiar, distribuir, o utilizar este mensaje para ningún fin. Por favor notifique inmediatamente al remitente por correo electrónico y elimínelo permanentemente.



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica

Dirección General

CBCR-000191-2021-DGB-00002

Viernes 01 de enero de 2021

Señores

Alexander Quiros Umana / Allan Gerardo Morun Vega / Allen Moya Solano / Ana Maria Ortega Ortega / Edgar Eduardo Lopez Varela / Eliany Maria Monge Mora / Francisco Leon Vasquez / Jessica Delgado Lopez / Johnny Garcia Enriquez / Jonathan Sandi Castrillo / Jorge Antonio Ramirez Rimolo / Jose Daniel Mora Montenegro / Cristian Sanchez Artavia / Juan Guillermo Alvarado Mesen / Luis Carlos Marchena Redondo / Luis Gabriel Chaves Chacon / Malena Valencia Badilla / Maricela Salas Delgado / Mauricio Montero Rodriguez / Norman Chang Diaz / Paul Nuñez Montes De Oca / Jose Ricardo Mora Cerdas / Ronny La Touche Arguello / Ronny Luna Arias / Stephanie Porras Vega / Wendy Susana Maroto Solorzano / Wilberth Figueroa Fernandez / Yanis Tatiana Cascante Acuña
Bomberos de Costa Rica

Referencia: Solicitud de información - Programa Médico de Vacunación contra el Sars Cov-2

Estimados señores:

Medidas sanitarias COVID - 19 Directrices internas

Ante las regulaciones emitidas por el Poder Ejecutivo por medio de la Comisión Nacional de Gestión del Riesgo (CNE), Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y el Ministerio de Salud (MS), en relación a la vacunación por la Pandemia COVID 19, se dispone lo siguiente para todos los colaboradores del Cuerpo de Bomberos:

- **Programa Médico de Vacunación:**

En concordancia a lo dispuesto para la aplicación de la Vacuna contra el Sars-Cov.2, para los colaboradores de la institución se desarrollará el **Programa Médico de Vacunación contra el Sars Cov-2**, acatando las disposiciones emitidas por la CCSS en el Manual de Procedimiento: Vacunación COVID-19 y lo regulado por el Ministerio de Salud.



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica

Dirección General

CBCR-000191-2021-DGB-00002

- **Alcance:**

El programa médico de vacunación será de carácter obligatorio e involucrará a todo el personal que integre el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.

- **Coordinación de actividades:**

La coordinación para el desarrollo y aplicación de este Programa, será responsabilidad de las Jefaturas de Talento Humano y Operaciones, en las figuras de las jefaturas correspondientes, de igual manera contarán con la participación del Dr. Luis Enrique Fernandez, como responsable médico acreditado ante el Ministerio de Salud.

- **Grupos de Priorización:**

La aplicación de la vacuna se define según la priorización establecida por el Ministerio de Salud en el siguiente cuadro:



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica

Dirección General

CBCR-000191-2021-DGB-00002



Priorización de grupos a vacunar contra COVID-19

Según los criterios de riesgo establecidos por la **Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología** (tanto el riesgo de enfermar gravemente y morir, como el riesgo de contagiarse y contagiar a otras personas) se establecieron los grupos a vacunar.

Se inicia con el primer grupo y una vez completado, se pasa al segundo y así sucesivamente.

Las fechas de inicio y finalización de la vacunación de cada grupo dependerán de las entregas de las vacunas por parte de las empresas farmacéuticas.

1er Grupo a vacunar	2do Grupo a vacunar	3er Grupo a vacunar	4to Grupo a vacunar	5to Grupo a vacunar
<p>Trabajadores de centros de larga estancia y personas adultas mayores que habitan en esos centros.</p> <p>Trabajadores de primera respuesta: CCSS, Salud, sector privado de salud, CNE, Bomberos, Cruz Roja, cuerpos policiales de: seguridad, tránsito, migración, penitenciarios, municipales, OJJ.</p>	<p>Personas de 58 años o más, independientemente de si tienen o no algún factor de riesgo (tienen que presentar su identificación sea cédula nacional o cédula de residencia).</p>	<p>Personas entre 18 y 58 años que presenten algún factor de riesgo como: hipertensos, diabéticos, cardiopatas, enfermos respiratorios crónicos, enfermedad renal crónica, obesidad grado III y mórbida, pacientes con cáncer.</p>	<p>Funcionarios del Ministerio de Educación Pública, sector educativo privado y personal de centros de atención integral (CAI)</p> <p>Funcionarios de los albergues del PANI</p> <p>Personas privadas de libertad.</p> <p>9-1-1</p>	<p>Estudiantes de ciencias de la salud y técnicos afines en campos clínicos de CCSS.</p> <p>Población de 40 a 57 años sin otro de los riesgos previamente descritos, que realizan actividades laborales relacionadas a contacto con personas o de impacto en el sector productivo: agricultura, construcción, atención al cliente, restaurantes, empleadas domésticas, entre otros.</p>

* No existe vacuna para menores de edad

- **Fecha de Aplicación:**

La fecha de aplicación de la vacuna será definida por la CCSS y el Ministerio de Salud; quienes con base en la disponibilidad de la vacuna y a la priorización establecida, estarán convocando a los colaboradores acorde a las sedes definidas.

- **Requisitos y normativa de aplicación:**

Estos se encuentran definidos en el documento publicado por la CCSS y será tomado como base para el desarrollo del **Programa Médico de Vacunación contra el Sars Cov-2 del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica**; de igual manera con base en lo normado se estarán impartiendo charlas y conversatorios para todos los colaboradores vía Zoom; esto con la finalidad de brindar



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica

Dirección General

CBCR-000191-2021-DGB-00002

la información y aclarar dudas sobre el proceso de vacunación.

- **Solicitud de Información**

Con la finalidad de aplicar lo normado y las regulaciones desarrolladas, se solicita completar el documento adjunto con la información correspondiente del personal a su cargo, con el fin de iniciar con el desarrollo de las listas de priorización de aplicación de la vacuna.

Plazo de entrega:

- Martes 05 de enero del 2021, 12:00 m.d.

- Correo Electrónico: jefaturaoperaciones@bomberos.go.cr

En caso de tener dudas con respecto al desarrollo y aplicación de la vacuna, pueden enviar las mismas al correo UOEMR@bomberos.go.cr, donde se estarán atendiendo.

Agradecemos el cumplimiento, así como la coordinación con sus equipos de trabajo.

Atentamente,

Hector Chaves Leon
Dirección General

Cc: Grupo Cuerpo de Bomberos de Costa Rica

Adjuntos: [Lista Personal para Vacunación contra el Sars Cov-2.xlsx](#)

Generado el: 01/01/2021 09:56:02 PM



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica

Dirección General

CBCR-000191-2021-DGB-00002



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica

Estación de Bomberos Metropolitana Sur

CBCR-016037-2021-EBMS-00161

Viernes 23 de abril de 2021

Señora

Silvia Calderón Fernández
Área de Salud Mata Redonda Hospital

Referencia: Solicitud de Certificaciones de Listados de Vacunación COVID-19 al Cuerpo de Bomberos.

Estimada señora:

Con referencia a lo solicitado mediante oficio IP-13042021-01 del 13 de abril 2021, se adjunta listados de personal según los siguientes criterios:

1. Listado de personal remitido previo a la vacunación.
2. Listado de personal que fue vacunado con primera y segunda dosis.

Quedamos a las órdenes para cualquier consulta.

Atentamente,

Jose Pablo Villalta Calderon
Estación de Bomberos Metropolitana
Sur



INSTITUTO SOCIAL
Dr. Moreno Cañas

23 ABR. 2021

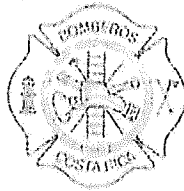
FARMACIA
RECIBIDO

Cc:

Adjuntos: Listado Personal Metro Sur -Central- Vacunados 05-01-2021.xlsx; Listado Personal Metro Sur -Central 04-01-2021.xlsx

Generado el: 23/04/2021 12:21:15 PM

Recibido.



Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica

Estación de Bomberos Metropolitana Sur

CBCR-016037-2021-EBMS-00161



Listado de Personal Vacunado 1era y 2da Dosis

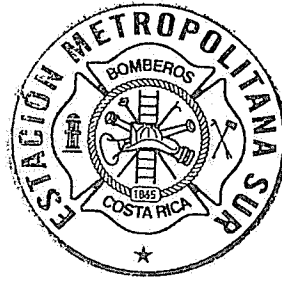


NOMBRE	CEDULA
Franklin Meléndez Campos	1-0203-0943
José Pablo Villalta Calderón	1-1005-0062
Rodrigo Leandro Quesada	1-1027-0187
Natzúl Mondol Arroyo	1-0639-0224
Karen Aguerro Sánchez	1-1225-0630
Rafael Gerardo Molina Astúa	1-1204-0280
Diego Armando Umaña Cordero	1-1316-0305
Mauricio Soto Zeledón	1-1474-0090
Fabio Dondi Umaña	3-0477-0093
Juan Carlos Fallas Acuña	1-1374-0983
Erick Jhohanam Galo Sanchez	8-0138-0953
Luis Eladio González Alvarado	1-0675-0070
Andres Alberto Gutiérrez Fonseca	1-1272-0073
Leonel Armando Porras Cordero	2-0494-0030
Warner Retana Toledo	1-0973-0770
Harold Josias Warren Zúñiga	7-0215-0677
Erick David Porras Sánchez	1-1374-0084
Lourdes Méndez Lanza	1-1059-0594
Rafael Corrales Vargas	6-0157-0542
Carlos Mauricio Troz Bonilla	1-0819-0030
Jafet David Cordero Chacón	1-1204-0270
Joseph Aaron Oviedo Aguilar	1-1778-0100
Luis Fernando Valverde Chinchilla	1-1525-0247
Bernardo Barboza Muñoz	1-0860-438
Felipe Guillermo Elizondo Chacón	1-0834-0459
Andrey Arce Mora	1-0996-0170
Esteban Palma Barboza	1-1276-0584
Víctor Bonilla Mendez	1-1269-0574
Michael Moncrieffe Rosales	1-13100566
Rolando Aguilar Durán	1-1201-0700
Luis Stward Rodríguez Quesada	1-1532-0268
Douglas Granados Barrantes	1-0914-0520
Roberto Alonso Solís Gutiérrez	1-1443-0902
Marvin Alonso Rodríguez Monge	1-1339-0539
Kenny Aurelio Quesada Romero	3-0380-0397

Kenneth David Umaña Coto	1-10620239
Felipe Antonio Ortíz Sandino	1-1434-0100
Heriberto Giovanni Monge Calvo	1-0998-0085
William Pérez Badilla	7-0094-0487
Mauricio Vega Sandoval	3-0431-0571
Erick Eduarte Mora	5-0333-0278
Andrew Alexander Jiménez Walters	7-0251-0336
Wilberth Andrés Arguello Sotela	1-1509-0542
Yocelyn Irlany García Zúñiga	7-0274-0553
Geiner Orlando Campos Castillo	1-1404-0971
Kelvin Mauricio Ballesteros Richmond	1-1505-0966
Roberto Hernández Brenes	1-1495-0623
Luis Diego Salazar Alvarez	1-1424-0324
Carlos Alberto Serrano Sequeira	1-0932-0210
Pablo Hernández Carvajal	1-0975-0420
Maricela Delgado Salas	2-0523-0843
Dani Yermey Simpson Alvarado	1-1477-0885
Dylan Andrey Vargas Badilla	1-1806-0003
Steven Gutiérrez Soto	1-1322-0780
Josue Solano Aguilar	1-1664-0664
Natalia Torres Solano	1-1463-0164
Richard Ivan Badilla Hernández	1-1598-0977
Andrea Retana Mora	1-1528-0224
Kevin Andrey Arias Gutiérrez	1-1614-0015
Erick Arrieta Quirós	1-804-828
Gabriela Arias Borbón	1-0749-0906
Yendry Oviedo Arquín	1-1573-0550
Juan Diego Castro Calvo	1-1536-0655
Mariana Soto Calderón	9-0091-0520
Josué Lara Casorla	1-1188-0857
Josselyn Sánchez Grenald	7-0184-0325
Raquel Linares Sánchez	1-1464-0585
Kevin Fallas Fallas	1-1520-0709
Diego Armando Matarrita Delgado	1-1140-0447
Patricia Abarca Mata	1-1121-0001
Javier Murillo Muñoz	1-1421-0036
Alexander Ramírez Camacho	4-0175-0321
Randy Josué Murillo Díaz	2-0708-0221



Sebastián Elías Ramírez Acuña	1-1824-0917
Jonathan Ramírez Varela	1-1166-0314
José Guillermo Montoya Santiesteban	1-0870-0482
María Avila Hidalgo	1-1515-0499
Roy Josué Jiménez Solano	2-0719-0160
Karla María Jiménez Vindas	1-1074-0426
Karim Nasralah Calderón	1-1261-0062
Fauricio Rojas Chacón	3-0488-0601
Mariela Sandí Avila	1-1860-0062
William Hidalgo Acuña	1-1535-0988
Laura Sofia Duran Vega	7-0192-0355
Misael Mora Blanco	9-0070-0559
Elianne Zegarra Reinoso	8-0080-0072
Ronny La Touche Arguello	7-0088-0535
Héctor Chaves León	1-0626-0563
Ana Yancee Ramírez Delgado	1-0842-0856
Roger Arias Agüero	1-0776-0803
Juan Castro Solano	1-1558-0023
Luis Gabuardi Pena	1-1175-0009
Alexander Morales Rodríguez	1-0909-0373
Madrigal Durán Francisco	1-0920-0389
Alonso Castro Vargas	2-0584-0368
Martín Carvajal Chaverri	1-0796-0783
Edwin Berrocal Miranda	4-0204-0694
Gary Araya Marín	6-0401-0216
María Cantero Gutiérrez	1-0877-0385
Fiorella Gonzalez Monge	1-1679-0959
Roberto Salazar Duarte	4-0176-0145
Luis Sánchez Ulate	4-0166-0114
Diego García Silva	1-0991-0770
Marcos Meza Meza	1-1112-0986
Juan Mata Centeno	3-0192-0098
Jorge Sandoval Abarca	2-0606-0774
Pedro Murillo Loaiza	3-0387-0146
Orlando Córdoba Granados	1-1034-0088
Moises Valittuti Chavarría	1-0337-0149



Estacion de Bomberos Metropolitana Sur

NOMBRE	CEDULA	EDAD	ALERGIAS
Franklin Meléndez Campos	1-0203-0943	90	No Alergias
José Ricardo Mora Cerdas	1-0947-0048	44	No Alergias
José Pablo Villalta Calderón	1-1005-0062	42	Medios de contraste de yodo
Rodrigo Leandro Quesada	1-1027-0187	41	No Alergias
Pablo Cruz Mora	1-0812-0238	49	Cambios Bruscos de Temperatura
José Manuel Ruiz Filomia	7-0134-0805	41	No Alergias (de alta el 19/12/2020)
Natzúl Mondol Arroyo	1-0639-0224	56	No Alergias
Karen Aguerro Sánchez	1-1225-0630	36	Mariscos, pezcado agua salada y dulce, Piña
Rafael Gerardo Molina Astúa	1-1204-0280	36	Picadura de abejas
Diego Armando Umaña Cordero	1-1316-0305	33	Picadura, mariscos
Mauricio Soto Zeledón	1-1474-0090	29	No Alergias
Fabio Dondi Umaña	3-0477-0093	26	Penicilina
Juan Carlos Fallas Acuña	1-1374-0983	32	No Alergias
Duardo Alonso Esquivel Garro	4-0189-0699	35	No Alergias
Erick Jhohanam Galo Sanchez	8-0138-0953	26	No Alergias
Luis Eladio González Alvarado	1-0675-0070	54	No Alergias
Andres Alberto Gutiérrez Fonseca	1-1272-0073	34	Penicilina, Enantyum
Leonel Armando Porras Cordero	2-0494-0030	46	No Alergias
Warner Retana Toledo	1-0973-0770	43	Picaduras, rinitis
Harold Josias Warren Zúñiga	7-0215-0677	28	Tramal
Erick David Porras Sánchez	1-1374-0084	32	No Alergias
Lourdes Méndez Lanza	1-1059-0594	40	No Alergias
Rafael Corrales Vargas	6-0157-0542	60	No Alergias
Carlos Mauricio Troz Bonilla	1-0819-0030	48	No Alergias
Jafet David Cordero Chacón	1-1204-0270	41	Mariscos, penisilina
Joseph Aaron Oviedo Aguilar	1-1778-0100	20	No Alergias
Luis Fernando Valverde Chinchilla	1-1525-0247	28	Polvo y frio
Bernardo Barboza Muñoz	1-0860-438	40	No Alergias
Felipe Guillermo Elizondo Chacón	1-0834-0459	48	Sulindaco y rinitis
Andrey Arce Mora	1-0996-0170	42	No Alergias
Esteban Palma Barboza	1-1276-0584	34	Camarones
José Pablo Castro Molina	1-1203-0548	36	Tramal, voltaren, dexametazona, aines, anestecia local
Víctor Bonilla Mendez	1-1269-0574	35	Lactosa
Michael Moncrieffe Rosales	1-13100566	33	Rinitis, polvo
Rolando Aguilar Durán	1-1201-0700	36	Alergias al coco
Luis Stward Rodríguez Quesada	1-1532-0268	28	No Alergias
Douglas Granados Barrantes	1-0914-0520	45	No Alergias
Roberto Alonso Solís Gutiérrez	1-1443-0902	30	Penicilina
José Antonio Figueres Ulaté	1-14300571	30	No Alergias
Marvin Alonso Rodríguez Mongé	1-1339-0539	32	No Alergias
Kenny Aurelio Quesada Romero	3-0380-0397	38	No Alergias
Kenneth David Umaña Coto	1-10620239	40	Penicilina
Felipe Antonio Ortiz Sandino	1-1434-0100	30	No Alergias
Heriberto Giovanni Monge Calvo	1-0998-0085	42	Aspirina
William Pérez Badilla	7-0094-0487	51	No Alergias
Mauricio Vega Sandoval	3-0431-0571	32	No Alergias
Jose Vianney Gutiérrez Quiros	1-1024-0505	41	Al polvo
Erick Eduarte Mora	5-0333-0278	40	No Alergias

Andrew Alexander Jiménez Walters	7-0251-0336	23	No Alergias
Wilberth Andrés Arguello Sotela	1-1509-0542	28	No Alergias
Alberto José Alvarado Ortíz	1-0879-0070	46	No Alergias
Luis Alejandro Murillo Muñoz	1-0969-0840	43	No Alergias
Yocelyn Irlany García Zúñiga	7-0274-0553	20	Picaduras de avispas
Frank Antonio Alvarez Abarca	1-1128-0825	38	No Alergias
Geiner Orlando Campos Castillo	1-1404-0971	31	No Alergias
Pablo Josue Herrera Salas	1-1381-0372	31	No Alergias
Kelvin Mauricio Ballesterio Richmond	1-1505-0966	28	No Alergias
Osvaldo Alberto Molina Núñez	1-0936-0486	44	Tomate
Roberto Hernández Brenes	1-1495-0623	28	No Alergias
Luis Diego Salazar Alvarez	1-1424-0324	30	No Alergias
María Fernanda Méndez Henderson	1-1444-0104	30	No Alergias
Carlos Alberto Serrano Sequeira	1-0932-0210	44	No Alergias
Rafael Angel Barrantes Rosales	7-0175-0196	34	No Alergias
Esteban Enrique Cascante Calderón	1-1050-0491	41	No Alergias
Pablo Hernández Carvajal	1-0975-0420	43	Sulfas
Richard Jesús González Serrano	1-1288-0743	34	No Alergias
Maricela Delgado Salas	2-0523-0843	43	Camarones
Dani Yermey Simpson Alvarado	1-1477-0885	29	No Alergias
Dylan Andrey Vargas Badilla	1-1806-0003	19	No Alergias
Esteban Campos Rico	1-1707-0088	23	No Alergias
Jason Jesús Chacón Muñoz	1-1065-0098	40	No Alergias
Miguel Evelio Gutiérrez Fernández	1-1208-0958	36	No Alergias
Luis Mauricio Jara Morales	1-1626-0727	25	No Alergias
Steven Gutiérrez Soto	1-1322-0780	33	No Alergias
Josue Solano Aguilar	1-1664-0664	24	No Alergias
Margarita Nicole Lara Molina	1-1763-0146	21	No Alergias
Natalia Torres Solano	1-1463-0164	29	No Alergias
Richard Ivan Badilla Hernández	1-1598-0977	25	No Alergias
Andrea Retana Mora	1-1528-0224	27	No Alergias
Kevin Andrey Arias Gutiérrez	1-1614-0015	25	No Alergias
Erick Arrieta Quirós	1-804-828	49	No Alergias
Gabriela Arias Borbón	1-0749-0906	57	Dexametasona
ana Laura Alvarado Vargas	6-0381-0923	31	No Alergias
Yendry Oviedo Arquín	1-1573-0550	26	Polvo
Juan Diego Castro Calvo	1-1536-0655	26	No Alergias
Mariana Soto Calderón	9-0091-0520	45	No Alergias
Josué Lara Casorla	1-1188-0857	37	No Alergias
Andrea Loría Herrera	1-1416-0796	30	Estado de embarazo
Josselyn Sánchez Grenald	7-0184-0325	32	Ácaros
Raquel Linares Sánchez	1-1464-0585	29	Penicilina
Kevin Fallas Fallas	1-1520-0709	28	No Alergias
Diego Armando Matarrita Delgado	1-1140-0447	37	No Alergias
Patricia Abarca Mata	1-1121-0001	39	Tiamina, Meformina, azúcar tipo 2
Javier Murillo Muñoz	1-1421-0036	32	Mariscos
Alexander Ramírez Camacho	4-0175-0321	39	No Alergias
Randy Josué Murillo Díaz	2-0708-0221	28	Acetaminofen
Sebastián Elías Ramírez Acuña	1-1824-0917	19	Picaduras de insectos y amoxicilina
Jonathan Ramírez Varela	1-1166-0314	37	No Alergias
José Guillermo Montoya Santiesteban	1-0870-0482	47	No Alergias

Estacion de Bomberos Central

NOMBRE	CEDULA	EDAD	ALERGIAS
William Hidalgo Acuña	1-1535-0988	37	No alergias
Karim Nasralah Calderón	1-1261-0062	35	No alergias
Fauricio Rojas Chacón	3-0488-0601	25	No alergias
Mariela Sandí Avila	1-1860-0062	18	No alergias
Karla María Jiménez Vindas	1-1074-0426	40	No Alergias
María José Oviedo Vindas	3-0446-0741	30	Alergia a Sulfas
Laura Sofia Duran Vega	7-0192-0355	31	Alergia al camaron
Misael Mora Blanco	9-0070-0559	56	No alergias
Elianne Zegarra Reinoso	8-0080-0072	50	No alergias

2 alergicos

- Labuch Cirquello Ronny - 7-088-535
- 162' 9563 Hector Chavez Leon - Hector
- 2-719-160 Roy Jose Jimenez Solano
- 1-1515-499 - Maria Anita Hidalgo
- 1-842856 Ramiro Delgado Sanchez
- Arias Aguero Roger X1-776-803
- Castro Solano Juan*
- Gerardo Pina Leo * 111 750 009
- Mercedes Rodriguez Al. 1409 373
- Medardo Juan Jimenez
- * Castro Vargas Alvaro
- Carrvajal Chavez Martin
- General Alvarado Luis
- Araya Maria Carr
- Castro Gutierrez Maria
- Gonzalez Monge Tiorila ~~2-719-160~~ 1-1679-959
- Salazar Duarte Roberto
- Sanchez Valate Luis
- Garcia Silva Diego
- Mera Mera Marcos
- Mata Cantos T. X 2-107-098



Normativa interinstitucional

Normativa relacionada a COVID -19		
Fecha publicación	Documento de refecncia	Institución
4 de Enero 2020	LS-SI-007. Lineamientos generales para Centros de Atención Integral públicos, privados o mixtos, durante la declaratoria de emergencia provocada por el COVID-19.	Ministerio de Salud
20 de Enero 2020	PLAN DE CONTINGENCIA ANTE UN EVENTO DE SALUD PÚBLICA AEROPUERTO INTERNACIONAL JUAN SANTAMARÍA Versión # 2	Ministerio de Salud
17 de Marzo 2020	Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)	Ministerio de Salud
22 de Mayo 2020	LS-VS-001. Lineamientos técnicos para la prevención y contención de brotes de COVID-19 en los establecimientos de salud públicos y privados	Ministerio de Salud
08 de Junio 2020	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTINUIDAD DE FUNCIONES DEL MINISTERIO DE SALUD DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR COVID-19	Ministerio de Salud
04 de julio 2020	LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19	Ministerio de Salud
09 de Septiembre del 2020	Lineamiento para Comités de Bioética ante la pandemia por SARS-CoV-21,2	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL



Normativa relacionada a COVID -19		
Fecha publicación	Documento de refecncia	Institución
08 de septiembre 2020	MS-DM-6958-2020. MINISTERIO DE SALUD. - San José a las once horas con treinta minutos del ocho de setiembre de dos mil veinte.	Ministerio de Salud
25 de Septiembre 2020	LS-SI-022. Lineamientos generales y de base comunitaria, y comunicación de riesgos para el abordaje de la salud mental y apoyo psicosocial comunicación de riesgo en el marco de la alertasanitaria por Coronavirus (COVID-19).	Ministerio de Salud
19 de octubre 2020	LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al COVID-19 en Servicios de Salud y Centros de trabajo.	Ministerio de Salud
27 de Noviembre del 2020	Lineamientos bioéticos ante la pandemia por SARS-CoV-2 1,2	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Diciembre del 2020	Manual de Procedimientos para la ejecución de vacunación contra COVID-19 en los establecimientos de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social Código GM-DDSS-ASC-SAVE-18122020 Versión 01	Ministerio de Salud
25-ene-21	LS-SS-013. Lineamientos sobre la vacunación contra el virus SARS-CoV-2 para la prevención de la COVID-19.	Ministerio de Salud
29 de Enero 2021	Lineamiento sobre la Estandarización de Fiscalización en el Proceso de Vacunación COVID-19 en los Servicios de Salud de la Caja Costarricense de Seguro	Ministerio de Salud



Normativa relacionada a COVID -19		
Fecha publicación	Documento de refecncia	Institución
	Social Código L.GM.DRSS.100221 V.1	
10 de Febrero 2021	Manual de Procedimientos para la ejecución de vacunación contra COVID-19 en los establecimientos de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social Código GM-DDSS-ASC-SAVE-18122020 Versión 02	Ministerio de Salud
Marzo del 2021	Manual de Procedimientos para la ejecución de vacunación contra COVID-19 en los establecimientos de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social Código GM-DDSS-ASC-SAVE-18122020 Versión 03	Ministerio de Salud
01 de Marzo 2021	Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19 Versión 02-Modelo de Gestión Compartida "Costa Rica trabaja y se cuida" setiembre 2020 Rige a partir del 01 de marzo de 2021	Ministerio de Salud
11 de Marzo del 2021	Poder ejecutivo decreto n° 42889-S	ALCANCE NO 52 A LA GACETA NO 49
Abril del 2021	Manual de Procedimientos para la ejecución de vacunación contra COVID-19 en los establecimientos de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social Código GM-DDSS-ASC-SAVE-18122020 Versión 04	Ministerio de Salud
7 de Abril 2021	LS-VS-012. Estrategia Nacional para la Vigilancia Activa basada en	Ministerio de Salud



Normativa relacionada a COVID -19		
Fecha publicación	Documento de refecncia	Institución
	Laboratorio de la enfermedad COVID-19	
26 de abril de 2021	CENDEISSS-AB-0215-2021	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
11 de Mayo 2021	LS-VS-001. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19	Ministerio de Salud
25 de Mayo 2021	LS-SS-013. Lineamientos sobre la vacunación contra el virus SARS-CoV-2 para la prevención de la COVID-19.	
27 de Mayo 2021	LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por COVID-19	Ministerio de Salud
30 de octubre del 1973	N.º 5395 LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA, DECRETA: La siguiente LEY GENERAL DE SALUD	Asamblea legislativa
Nota	EL DOCUMNETO MS-DM 9101-2020 se interrelaciona con el documento : Lineamiento sobre la Estandarización de Fiscalización en el Proceso de	Ministerio de Salud



Normativa relacionada a COVID -19		
Fecha publicación	Documento de refecncia	Institución
	Vacunación COVID-19 en los Servicios de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social Código L.GM.DRSS.100221 V.1	
Nota	El documento PE 2618-2020 se inter relaciona con el documento: Lineamiento sobre la Estandarización de Fiscalización en el Proceso de Vacunación COVID-19 en los Servicios de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social Código L.GM.DRSS.100221 V.1	Ministerio de Salud
Nota	El documento MS-DM7191-2020 se interrelaciona con el documento:Lineamiento sobre la Estandarización de Fiscalización en el Proceso de Vacunación COVID-19 en los Servicios de Salud de la Caja Costarricense de Seguro Social Código L.GM.DRSS.100221 V.1	Ministerio de Salud
7/12/2018	Ley Nº 8.111/2001. Ley General de Vacunación	Ley Nacional de Vacunación PODER LEGISLATIVO

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA



PLAN DE CONTINGENCIA COVID - 19

Contenido

Presentación	4
Propósito.....	4
Ámbito y alcance de aplicación	4
Metodología de Formulación	4
Normativa generada.....	6
Campañas de información	7
Implementación de la sala de situación	7
Medidas preventivas implementadas	7
– Limitación de participación en actividades.....	7
– Trabajo a distancia	8
– Estrategia de cobertura del personal.....	8
– Confección de Planes de Contingencia Especifico por Procesos Criticos	8
– Coordinación y seguimiento de casos	9
Proceso de Vacunación.....	11
Conformación de Equipos de Continuidad Operativa (ECO)	12
Que es un equipo de contingencia	12
Procesos críticos identificados	12
Concurso Interno.....	12
Equipos conformados por proceso	12
Proceso de capacitación implementado	15
Procesos Críticos y Medidas de Contingencia por Componente	15
1. Consejo Directivo	15
2. Direcciones	17
3. Operaciones de Bomberos (Estaciones)	18
3.1. Personal para la atención de emergencias.....	18
3.2. Bomberos aeroportuarios	21
3.3. Vehículos de emergencia	22
3.4. Servicios que atiende el BCBCR	22

3.5.	Disposiciones para la actuación en la atención de emergencias.....	23
3.6.	Sustitución de las Jefaturas de Batallón.	23
4.	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.....	24
5.	Unidad de Mantenimiento Vehicular.....	32
6.	Unidad de Ingeniería.....	36
7.	Unidad de Talento Humano	38
8.	Unidad de Servicios Financieros.....	48
9.	Unidad de Servicios Generales.....	51
10.	Unidad de Proveduría.....	56
11.	Oficina de Prensa	58

Presentación

Con el objetivo de establecer las disposiciones sobre los roles y responsabilidades que deberán acatar los diferentes niveles de la organización, previendo la probabilidad de impacto del COVID-19; el Benemeritito Cuerpo de Bomberos presenta su Plan de Contingencia Institucional.

Este plan busca definir el alcance, las funciones y las responsabilidades de la gestión de continuidad de los procesos críticos que atañen a las dependencias administrativas, técnicas, operativas y directivas de la Organización, definiendo a través medidas de contingencia o mitigación, los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento de la gestión de continuidad de las operaciones, en pro del cumplimiento del servicio operativo.

Propósito

Identificar los procesos críticos organizacionales y las acciones inmediatas necesarias para minimizar las eventuales consecuencias que el COVID-19, pueda ocasionar en los procesos del Cuerpo de Bomberos.

Ámbito y alcance de aplicación

Este plan es de carácter vinculante para todo el personal que conforma al Benemérito del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, según lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 8228.

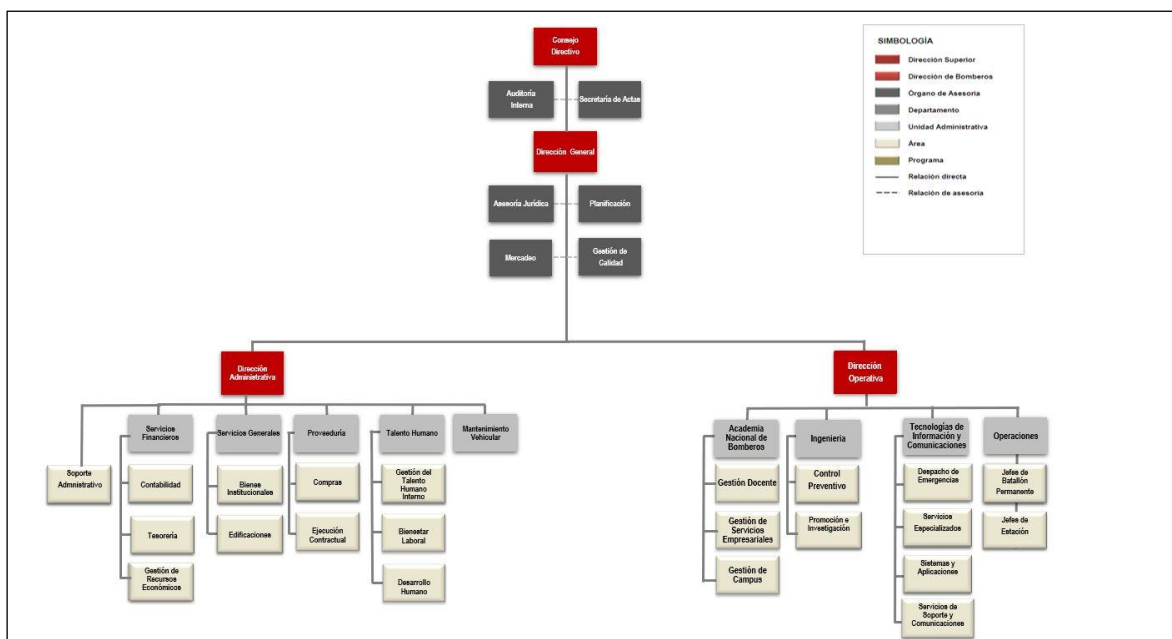
Metodología de Formulación

Organizativamente el Cuerpo de Bomberos, se encuentra conformado por tres componentes, que desarrollan sus acciones integralmente, bajo la siguiente premisa:

- Un cuerpo colegiado como máximo jerarca, para la toma de decisiones estratégicas.
- Una dirección general y cuerpo administrativo de alto nivel, para la implementación de las acciones asociadas a la toma de decisiones estratégica.
- Un conjunto de funcionarios técnicos, administrativos y operativos, encargados de la ejecución de las acciones por implementar.

Observar, la figura 1 adjunta:

Figura1: Organigrama Institucional del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica



Fuente: Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.

En virtud de lo expuesto, el proceso de formulación del Plan de Contingencia del Cuerpo de Bomberos COVID-19, involucró una notable y activa participación de todas las Unidades de la Organización, que posterior a una valoración exhaustiva de sus procesos, identificaron un nivel de criticidad e impacto alto, en las operaciones indispensables del Cuerpo de Bomberos.

Las unidades en las que se identifica una alta probabilidad de exposición e impacto en la gestión de sus operaciones, son:

1. Consejo Directivo
2. Direcciones
3. Operaciones de Bomberos (Estaciones)
4. Tecnologías de Información y comunicaciones
5. Mantenimiento Vehicular
6. Ingeniería de Bomberos
7. Talento Humano
8. Servicios Financieros

- 9. Servicios Generales
- 10. Proveduría
- 11. Oficina de Prensa

Lo anterior, en pro de establecer las acciones correctivas de protección inmediatas, para ejercer un control efectivo sobre el impacto que traiga consigo el COVID-19 en las operaciones esenciales de la Organización.

El presente documento es una guía para afrontar los impactos eventuales que este virus pueda ocasionar y facilitar a cada una de las dependencias citadas previamente, el reporte de impacto a sus operaciones, el cual pueda ser requerido eventualmente por cualquier instancia.

Normativa generada

En apego al lineamiento general para propietarios y administradores de los Centros de Trabajo, la Dirección General emitió las primeras directrices Institucionales sobre el coronavirus (CBCR-009765-2020-DGB-00317 del 10 de marzo del 2021) en materia de:

- Protocolo de estornudo y tos
- Acciones sobre colaboradores con síntomas
- Lavado de manos
- Limitaciones del contacto físico entre el personal
- Utilización de medios virtuales para las reuniones
- Evitar aglomeraciones dentro de las instalaciones
- Capacitaciones internas con aplicación de protocolos
- Restricción de actividades laborales como:
 - o Viajes al exterior
 - o Uso de auditorios
 - o Salidas de las estaciones solo para casos de emergencias o suministro de combustible
 - o Acceso de visitas a las instalaciones

La Organización confeccionó una serie de procedimientos y protocolos para el abordaje de los casos, con la finalidad de informar y mantener un estándar de trabajo que permita prevenir el contagio y abordar rápidamente los casos detectados.

Entre los principales documentos se encuentran:

- Manejo del personal y centro de trabajo ante la presencia de Casos Sospechosos o confirmados por COVID 19
- Desinfección de Instalaciones, Equipos y Otros Elementos con Riesgo de Contaminación por SARS-Cov-2
- Protocolo de ingreso a instalaciones administrativas
- Protocolo medidas higiénicas y de seguridad para la realización de pruebas físicas
- Protocolo uso de protectores faciales y mascarillas

Campañas de información

Como parte de la necesidad de informar a la población del Cuerpo de Bomberos (personal directivo, operativo, técnico-administrativo, voluntario y de servicios tercerizados) se inició con campañas de información sobre la enfermedad, la prevención y control de la propagación del virus, como:

- *Para cuidar, primero hay que cuidarnos:* Campaña interna con mensajes de prevención (auto cuidado).
- *Salvar vidas está en tus manos:* Campaña externa con mensajes de prevención.
- *Llámenos en caso de verdadera emergencia:* Campaña externa para crear conciencia sobre el uso adecuado de los servicios de atención de emergencias.
- *Charlas del programa Vive Bien:* campaña interna de información del COVID y temas relacionados al bienestar de los trabajadores.

Implementación de la sala de situación

La Sala de Situación del Cuerpo de Bomberos fue activada el lunes 09 de marzo, con la finalidad de monitorear y analizar el entorno institucional relacionado con tres situaciones:

- Incendios en vegetación
- Racionamientos de agua
- COVID-19.

Para el COVID-19, se creó un equipo interdisciplinario y estas son sus principales funciones:

- Monitoreo de medios de comunicación y medidas del Gobierno.
- Control de asistencia del personal a sus centros de trabajo y a distancia.
- Identificación de los funcionarios que se encontraban fuera del país.
- Reporte de datos, al Área de Bienestar Laboral, para el abordaje de funcionarios con algún síntoma reportado.
- Georreferenciación de personal sospechoso de contagio o confirmado, para identificar el círculo de funcionarios en posible riesgo.
- Remisión de información estadística para los tomadores de decisión.

Medidas preventivas implementadas

- Limitación de participación en actividades

A través del Comité de Operaciones de Emergencias (COE), del cual el Cuerpo de Bomberos es miembro, se giró la instrucción de minimizar la exposición del personal operativo al contagio, por lo cual se determinó delimitar la participación del personal del Cuerpo de Bomberos en actividades que no sean estrictamente necesarias y vinculadas a

la atención de emergencias, durante los meses de marzo, abril y mayo del 2020. (oficio CBCR-010451-2020-DGB-00340 y CBCR-010468-2020-DGB-00341 del 14 de marzo)

– **Trabajo a distancia**

En congruencia con la Directriz Presidencial N° 073 - S – MTSS, que insta a implementar, en la medida de lo posible, el trabajo a distancia, cada jefatura ha analizado sus posibilidades y ha implementado cronogramas para mantener la mayor cantidad de funcionarios realizando trabajo a distancia, considerando que las operaciones no pueden ver afectadas. La Organización ha implementado mejoras tecnológicas que permitan la conectividad en aquellos sistemas que requieran acceso a la red de bomberos.

El Cuerpo de Bomberos como parte del Grupo INS, diariamente reporta al Instituto Nacional de Seguros Casa Matriz el estado de teletrabajo, así como el estado de casos diario del personal de la Institución, quienes, a su vez realizan el reporte a Casa Presidencial.

Además de las regulaciones para las funciones propias de la atención de emergencias, la Academia de Bomberos suspendió por los meses de marzo y abril como medida preventiva contra el COVID-19, promoviendo junto a esto, la participación en cursos virtuales tanto para clientes externo como para el personal de la Institución. (oficio CBCR-010606-2020-DOB-00169).

– **Estrategia de cobertura del personal**

Como parte de las estrategias para la continuidad de las operaciones a raíz de la pandemia por el COVID-19, la Unidad de Operaciones, encargada de la atención de emergencias, suspendió las vacaciones del personal operativo desde el 18 de marzo y hasta el 31 de mayo del 2020, con la finalidad de mantener los servicios de atención de emergencias activos en su máxima capacidad, así también para contar con el banco de suplentes en caso de que se presente necesidad de cubrir plazas por situaciones relacionados al coronavirus. (oficio CBCR-010954-2020-OPB-00496).

– **Confección de Planes de Contingencia Especifico por Procesos Criticos**

Las Unidades administrativas, técnicas y operativas, como parte del análisis de riesgos y la preparación ante una eventual afectación por contagios del personal que las conforman, elaboraron los llamados “Planes de Contingencia”, que contemplan, entre otras cosas, el inventario de procesos críticos y las medidas para la continuidad operativa.

Las restricciones y medidas preventivas que la Institución ha tomado para evitar el contagio de la COVID-19 no solo se ha limitado al personal que labora o presta servicio en activo, sino, que se ha extendido hasta los contratistas y los proceso en gestión de trámite en la Unidad de Proveeduría, es por esto que la Dirección General instruyó a las Unidades con contratos en trámite y ejecución y durante el período que permanezca el estado de emergencia, analizar y aplicar las medidas preventivas y ajustes contractuales necesarios

para minimizar el riesgo de contagio, haciendo extensivas las medidas preventivas a los contratistas y oferentes que asistan a las instalaciones de la Organización. (oficio CBCR-011239-2020-DGB-00359 del 20 de marzo de 2020)

– **Coordinación y seguimiento de casos**

Adicionalmente, se estableció que el área de Bienestar Laboral de la Unidad de Talento, es la encargada de dar seguimiento y abordaje a los casos sospechosos y confirmados, además de brindar las recomendaciones a las Unidades respectivas en caso de poseer colaboradores que presenten signos y síntomas relacionados al COVID-19.

A nivel institucional, el Cuerpo de Bomberos, por medio del Área de Bienestar Laboral se ha encargado de realizar el análisis, control, seguimiento y actualización diaria de los casos sospechosos y confirmados por COVID-19, presentes en la Institución (bomberos permanentes, suplentes, voluntarios, personal administrativo y personal out-sourcing (ASECUBO)).

Para tal seguimiento, el Área maneja ha manejado una base de datos, donde según los reportes que realicen por medio de la aplicación DTR (Datos en Tiempo Real) o bien, directamente al Área; se establecen los siguientes puntos:

- Nombre
- Clasificación inicial (sospechoso, confirmado por laboratorio o confirmado por nexos)
- Clasificación final (descartado, descartado en seguimiento, recuperado por laboratorio, recuperado por nexos o muerte)
- Género
- Estado de seguimiento (en curso o culminado)
- Condición (administrativo, operativo o voluntario)
- Fecha de aviso (corresponde a la fecha de notificación del caso al Área de Bienestar Laboral)
- Estación o centro de trabajo
- Diagnóstico
- Síntomas
- Observaciones (se detalla de manera general la situación del funcionario)
- Esquema de vacunación
- Aislamiento
- Teléfono
- Aplicación de prueba
- Centro de salud (CCSS o centro médico privado al que asistió)
- Resultado de la prueba (positivo o negativo)
- Orden sanitaria
- Fecha de inicio de la orden sanitaria
- Fecha de finalización de la orden sanitaria

La base de datos ha permitido llevar un control detallado de la situación de cada funcionario afectado, en la cual se coloca toda la información y actualización del seguimiento que el área de Bienestar Laboral brinda, permitiendo tener la información de primera mano y actuar de manera inmediata en caso de presentarse algún inconveniente.

El manejo de las incapacidades relacionadas con la COVID-19, se ha realizado en los dos tipos de regímenes que tiene el país, los riesgos del trabajo, el de invalidez, vejez y muerte de la seguridad social.

Según el seguimiento y análisis de aquellos casos sospechosos y/o confirmados de la enfermedad, que realiza el Área de Bienestar Laboral en conjunto con las jefaturas que corresponden, se determina si la incapacidad de la persona afectada se debe realizar por medio del Instituto Nacional de Seguros o de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Por lo anterior, todo funcionario que, por la naturaleza de sus funciones laborales, haya sido contagiado o haya tenido contacto con un caso confirmado de COVID-19, se incluirá dentro de la póliza de riesgos del trabajo del Instituto Nacional de Seguros; realizando el reporte de aviso de accidente a dicho ente para el respectivo trámite de la incapacidad; según lo estipulado por el “Instructivo para casos COVID-19 por RT” del Instituto Nacional de Seguros y la Caja Costarricense del Seguro Social.

En caso de que el funcionario haya sido contagiado o haya tenido contacto con un caso confirmado de COVID-19 fuera de la jornada laboral, no se contempla dentro de la póliza de riesgos de trabajo, por lo que debe realizar la gestión del trámite de la incapacidad por medio de la Caja Costarricense de Seguro Social, según lo estipulado por dicho ente.

La tabla 1 realiza la diferenciación entre los casos sospechosos y confirmados según el régimen correspondiente.

Tabla 1.
Datos correspondientes del 16 de marzo del 2020 al 07 de junio del 2021

Funcionarios sospechosos y contagiado de COVID-19		
Régimen / Año	2020	2021
INS	155	23
CCSS	522	153
Total	677	176

En obediencia a las recomendaciones que establecen las autoridades competentes, si las funciones de la persona sospechosa y/o contagiada de COVID-19 son teletrabajables, el

colaborador puede realizar trabajo a distancia sin necesidad de realizar el trámite de la incapacidad, y siempre y cuando las condiciones de salud se lo permitan.

En el momento que un funcionario sea sospechoso (cuando le realizan la prueba) y/o confirmado de COVID-19, se procede a realizar un análisis detallado para determinar los contactos cercanos y directos que tuvo el funcionario dentro de la jornada laboral, para luego aislar al personal involucrado, como medida preventiva adoptada por parte de la Institución.

Posterior al análisis, se identifican los contactos cercanos y directos para brindarles el respectivo seguimiento e informarles que por protocolo interno se realiza el reporte del contacto con la persona confirmada a cada Área Rectora de Salud del Ministerio de Salud correspondiente, con el fin de que se les notifique su respectiva orden sanitaria.

La información del reporte de los contactos cercanos y directos de la persona confirmada incluye lo siguiente:

- Nombre
- Número de identificación
- Teléfono
- Edad
- Provincia, cantón, distrito y dirección exacta
- Correo electrónico
- Fecha de inicio de síntomas
- Área de trabajo
- Centro de trabajo
- Observaciones

El reporte de la información la envía Bienestar Laboral por medio del correo electrónico, a cada Área Rectora de Salud correspondiente según el lugar de residencia de cada funcionario.

Es importante aclarar que si un funcionario que cuenta con el esquema de vacunación completo y no han transcurrido más de 180 días, tiene un contacto directo con una persona confirmada de COVID-19, no se debe aislar, y no se realiza el reporte al Área Rectora de Salud del Ministerio de Salud, a excepción de que el funcionario presente síntomas relacionados a la COVID-19, según lo estipulado en el lineamiento “LS-VS-001 Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 “ del Ministerio de Salud.

Proceso de Vacunación

Como parte esencial de todo plan de contingencia, en relación a este tipo de contingencia, una de las medidas esenciales necesarias para implementar dentro de la organización, es la vacunación del 100% del personal del Cuerpo de Bomberos.

En este sentido, es menester indicar que la priorización ante una eventual inoculación, debe iniciar y apegarse a la priorización de los procesos críticos ya mediante este documento, según el siguiente orden:

1. Toma de decisiones.
2. Despacho de Emergencias.
3. Atención de las Emergencias.
4. Disponibilidad de la Flotilla Vehicular.
5. Procesos administrativos y financieros esenciales.

Conformación de Equipos de Continuidad Operativa (ECO)

Con el objetivo de implementar un plan de contingencia con equipos de respaldo en procesos críticos, se conformaron los equipos de continuidad operativa, identificados como críticos en la Organización.

Que es un equipo de contingencia

Es un equipo de trabajo que se activa en una situación de emergencia, para sustituir a otro y es capaz de realizar todas las actividades necesarias para asegurar la continuidad a las operaciones.

Procesos críticos identificados

- Toma de decisiones.
- Despacho de Emergencias.
- Atención de las Emergencias.
- Disponibilidad de la Flotilla Vehicular.
- Procesos administrativos y financieros esenciales.

Concurso Interno

Se generó una convocatoria para instar la conformación de los Equipos de Continuidad Operativa (ECO).

Los ECO, están conformados por funcionarios de otras dependencias distintas a la dependencia titular del proceso crítico, para este efecto se tomarán en cuenta a todo el personal, que voluntariamente accedan a ser capacitados, a partir del mes de mayo de 2020, con el propósito de que se encuentren disponibles en caso de requerirse en esta o próximas situaciones de emergencia.

Equipos conformados por proceso

PROCESO PLANILLA

1. Jeannette Villalobos Mora
2. Rose Mary Agüero Castillo
3. María Ávila Hidalgo
4. Viviana Delgado Picado

PROCESO	DISPONIBILIDAD	DE	LA
----------------	-----------------------	-----------	-----------

FLOTILLA

1. Cristian Espinoza Briceño
2. David Casares
3. Garro Hidalgo Marian
4. Herson Salas
5. Keylor Alvarez Jaen
6. Roy Herrera Ramirez
7. William Retana Mora
8. Elloy Vargas Rodriguez
9. Eric Castro Orias
10. Mainor Villalobos Salguero
11. Francisco Porras Madrigal
12. Guillermo Mora Hernandez
13. Jose Armando Vega Boza
14. José Manuel Ruiz Filomias
15. Pablo Castro Molina
16. Ricardo Garita
17. Ronald Francisco Solis Mesén
18. Alberto Cespedes Mora
19. Max Villalobos Alvarado

20. Natzul Mondol

PROCESO DESPACHO DE EMERGENCIAS

1. Kenneth Bolaños Bastos
2. Manuel Alonso Ramos Quesada
3. Leandro Quesada Rodrigo
4. Anthony Bolaños Bastos
5. Oscar Antonio Arce Jiménez
6. Joseth Morales Aguilar
7. José Luis Delgado González

PROCESO TESORERÍA

1. Luis Eduardo Chacón Blanco
2. Joselyn Mora Cascante
3. Daniel Moscoso Jiménez
4. Osvaldo Calderón Vargas

PROCESO EMERGENCIAS

1. Danny Calvo Roda
2. Luis Alonso Rodríguez Jara
3. Allan Rodríguez Zamora
4. Eric Alberto Méndez Fernández
5. Isaac Antonio Cruz Rodas
6. Jorge Barrios Quesada
7. Jose Angel Villalta Fernandez
8. Shirley Paola Lewis Padilla
9. Ruben Gerardo Saenz Vargas

- 10.Linneth Ramírez Barquero
- 11.Jorge Gustavo Quesada Rodriguez
- 12.José Andrés Sanchún García
- 13.Alfonso Barboza Gutiérrez
- 14.Catalina Elena Aragón Azofeifa
- 15.Pablo Chaverri Mejías
- 16.Alexander Ramírez Camacho
- 17.Ignacio Riba
- 18.Alonso Germán Villalobos Meléndez
- 19.Ana Laura Alvarado Vargas
- 20.Daniel Garita
- 21.Miguel Valdivia

Proceso de capacitación implementado

A través de cada una de las Unidades responsables de cada proceso, se conformó un contenido de capacitación el cual fue avalado por la Academia Nacional de Bomberos; una vez realizado se implementaron las capacitaciones y se generó un proceso de evaluación mediante un examen y una prueba simulada.

Para este efecto, finalmente se certificó al personal que cumplió satisfactoriamente con la etapa de formación.

Procesos Críticos y Medidas de Contingencia por Componente

1. Consejo Directivo

Esta sección detalla los procesos críticos, que son parte de las funciones establecidas para el máximo jerarca, y que son fundamentales para poder mantener la continuidad del servicio del Cuerpo de Bomberos, ante la emergencia por el COVID-19.

Procesos críticos identificados:

De conformidad con lo establecido por el artículo 7 bis, de la ley 8228, se establecen como los principales procesos críticos del máximo jerarca institucional del Cuerpo de Bomberos, los siguientes:

- a) *Definir y autorizar la organización del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, lo que incluye la creación de puestos, así como la definición y asignación de competencias de las dependencias funcionales, operativas, técnicas y administrativas, necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus cometidos públicos.*
- b) *Emitir los reglamentos de organización y servicio necesarios para el adecuado desempeño de las funciones del Cuerpo de Bomberos.*
- f) *Emitir la normalización técnica y el ordenamiento, que serán de acatamiento obligatorio para las personas, físicas o jurídicas, así como para las entidades, públicas o privadas, en materia de seguridad, de protección contra incendio y de seguridad humana.*
- h) *Aprobar el plan estratégico y el plan anual operativo.*
- i) *Acordar los presupuestos, sus modificaciones y su liquidación y remitir la documentación correspondiente a la Contraloría General de la República, para la aprobación final.*
- l) *Las demás funciones que disponga la ley. (...)*

Medidas de Contingencia del Proceso Crítico de toma decisiones

En el marco de este plan de contingencia, tal como fue citado previamente, la toma de decisiones es uno de los procesos críticos principales, sin embargo, dadas las limitaciones legales existentes, es imposible generar, una sustitución de los miembros del Consejo Directivo, ante su eventual afectación por el COVID-19.

Por lo anterior, se estableció la necesidad de implementar una estrategia alterna, que permitiera garantizar la permanencia y continuidad de este proceso tan esencial para la Organización:

- La implementación de las sesiones virtuales, como una decisión del propio Consejo Directivo.

- Priorizar a los miembros del Consejo Directivo y la potencial línea de sucesión, en el proceso de vacunación, como parte de este Plan de Contingencia y en coordinación con la Comisión de Vacunación.
- Evaluación y control de su salud de manera más constante.
- Vacunación contra la influenza.

2. Direcciones

Representar al Cuerpo de Bomberos ante las autoridades nacionales o internacionales, instituciones públicas o privadas.

- Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las acciones tendientes a optimizar el uso de todos los recursos para lograr los objetivos del Cuerpo de Bomberos.
- Solicitar al Consejo Directivo la aprobación de los planes, los proyectos, los reglamentos, las modificaciones de la estructura organizativa interna, la creación de plazas, el establecimiento de servicios y otros aspectos indispensables para el debido funcionamiento del Cuerpo de Bomberos.
- Presentar el Plan Anual Operativo y el Plan de Presupuesto (ordinario y extraordinarios), para someterlos ante el Consejo Directivo para su aprobación, así como, la rendición de cuentas sobre las operaciones efectuadas en el curso del ejercicio anual concluido.
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo el plan estratégico y organizacional del Cuerpo de Bomberos.
- Promover la creación de servicios especiales como actividades generadoras de recursos.
- Nombrar y remover al personal del Cuerpo de Bomberos, de conformidad con la normativa aplicable.
- Delegar sus atribuciones y funciones en los Jefes de Departamento o en otros funcionarios de la organización, salvo cuando su intervención personal sea legalmente obligatoria.
- Proponer ante el Consejo Directivo los objetivos estratégicos y los proyectos que la organización requiere, en su búsqueda permanente del mejoramiento.
- Supervisar y monitorear la ejecución de los planes de trabajo del periodo; gestados por las dependencias adscritas, con énfasis en metas enfocadas a la protección, así como la ejecución presupuestaria de las unidades
- Dar seguimiento y participar activamente en los procesos estratégicos de la organización.

- Garantizar una adecuada atención de las emergencias, mediante la oportuna coordinación con las Estaciones de Bomberos.
- Coordinar con las instituciones de apoyo, determinando la necesidad de su participación de acuerdo con las emergencias.

Medidas de Contingencia:

- Mantener al máximo reuniones virtuales.
- Establecer centros diferenciados de trabajo, para cada uno de los directores.
- Vacunación en el momento que esté disponible.
- Revisar y agilizar los procesos de elección de los miembros que son representantes de Bomberos.

3. Operaciones de Bomberos (Estaciones)

3.1. Personal para la atención de emergencias.

Esta sección detalla para las estaciones estructurales, la forma en que se gestionará la continuidad de las operaciones en casos disminución del personal en las Estaciones.

Ante la declaratoria formal de personal que deban ser aislados o ya confirmados con el virus.

Acciones iniciales:

- El Jefe de Batallón correspondiente, designará a los candidatos para sustituir al personal acorde a lo propuesto en el plan de contingencia para cada uno de los puestos requeridos.
- Como parte del plan para cada una de las Estaciones del país, se cuenta con un listado del personal que puede cubrir los puestos estratégicos.
- Este listado está basado en la experiencia de Bomberos que conocen la zona, el equipo y además, cuenta con las competencias requeridas para asumir la responsabilidad en esta u otra estación.
- Se tiene para cada estación tres opciones de personal que pueda sustituir, el cual contempla tanto Bomberos del Batallón como de otros Batallones.
- Una vez realizada la sustitución de algún personal acorde a la planificación, se ajustarán las opciones de personal disponible en el plan. Cada Jefe de Batallón realizará los ajustes en la contingencia de su Batallón y lo enviará a la Jefatura de Operaciones para actualizar el plan general.
- Cuando sea requerido sustituir a personal que encontrándose en servicio fue diagnosticado con el virus, se notificará a Servicios Generales sobre la necesidad de una limpieza completa de las instalaciones, equipos y unidades en donde el personal con virus fue detectado y confirmado.
- El Jefe de Batallón correspondiente, acorde al plan de contingencias aprobado, realizará la reubicación del personal necesario para reemplazar a los que atienden

en forma directa la contingencia y realizará la documentación correspondiente para notificar a Talento Humano con la aprobación de la Jefatura de Operaciones.

- El Jefe de Batallón realizará con la aprobación de la Jefatura de Operaciones, la solicitud de reclutamiento de personal para sustituir a los remplazos en la Estación que corresponda.
- El Jefe de Batallón verificará las aptitudes del personal postulado por reclutamiento.
- Cualquiera de las dos opciones (por aislamiento o caso confirmado) implica la sustitución inmediata del personal. Esto lo implementa en forma directa el Jefe de Batallón, el cual realizará prioritariamente los traslados del personal y la documentación correspondiente a Talento Humano con el Visto Bueno de la Jefatura de Operaciones.
- El Jefe de Batallón con aprobación de la Jefatura de Operaciones, enviará a Talento Humano la información de la cantidad de Bomberos y las Estaciones en donde se ubicarán.
- Se propone que Talento Humano tenga un proceso abreviado en la que, basado en la información de personal disponible, exponga a la Unidad de Operaciones las opciones y esta última seleccione a los que se contratarán para que entren a la brevedad.
- La Unidad de Operaciones informará a la Sala de Situación sobre el personal que está sustituyendo y la estación en la que fue ubicado.

El siguiente resumen muestra el detalle de la cantidad de personal que regularmente está en las estaciones y la cantidad mínima que podría ser en caso crítico con el que podríamos aún mantener servicios.

Además, un desglose de la cantidad de oficiales y maquinistas, los cuales son puestos críticos por la experiencia que tienen y que no podrían ser sustituidos por el personal que eventualmente se reclutaría (raso).

La cantidad de rasos actualmente es de 133 bomberos, que serían los que eventualmente se moverían a otras estaciones a sustituir personal y serían reemplazados.

Para esto, se cuenta actualmente con 122 candidatos como máximo disponible, este dato se desprende de 40 que están disponibles en los registros actuales más 82 que son candidatos potenciales.

Tabla 1. Balance país con respecto al personal operativo

Balance país de personal operativo en servicio Contingencia por COVID-19			
Servicio regular	708	Cantidad por rango	
Servicio en crisis	495	Jefaturas estructurales	178
Diferencia	213	Maquinistas estructurales	193
		Rasos estructurales	333
Suplentes en TTHH disponible	40	Total	704
Total Voluntarios postulados	82		
	122	Oficiales aeropuertos	6
		Maquinistas aeropuertos	15
		Rasos aeropuertos	24

Con esta cantidad de potenciales candidatos, se podría cubrir alternativamente:

- 8 estaciones clase A
- 10 estaciones clase B
- 20 estaciones clase C

O combinaciones basadas en los recursos disponibles.

A continuación, se muestra un detalle de la cantidad de personal para las diferentes categorías de estaciones en la que se basa esta estimación:

			Promedio por clase	Total haber	Capacidad a 122
Total por clase	A	16	16	256	8
	B	16	12	192	10
	C	43	6	258	20
				706	

En cuanto al personal paramédico:

Actualmente se cuenta con 40 Bomberos Paramédicos (incluyendo a tres que hacen suplencias).

La cantidad mínima para mantener el funcionamiento serían 6 paramédicos, lo que permitiría tener a 3 de ellos en una ambulancia y 3 en una unidad de rescate.

En caso de tener una avanzada presidencial, se dividiría en tres grupos de 2 paramédicos en tres unidades.

La cantidad de candidatos para suplir una plaza de Bombero Paramédico, es nula, por lo que se establece, en aras de mantener la cantidad de personal, el poder contratar personal con la acreditación de Técnico o Diplomado en Emergencias Médicas sin que tenga que necesariamente ser Bombero.

Para el personal que estaría en la Isla del Coco, se ocuparían 6 plazas para este rol; este personal podría no ser Bomberos tampoco.

3.2. Bomberos aeroportuarios

La cantidad y competencias del personal en las estaciones de Bomberos en los tres aeropuertos internacionales de Costa Rica, tiene regulaciones definidas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI). Si la cantidad de personal o los conocimientos del personal en cuanto a la atención de emergencias en el aeropuerto se ven disminuidas, tendrá un impacto directo en el funcionamiento del aeropuerto. Dado lo crítico de esto, este proceso se debe ver como uno distinto al de las estaciones estructurales.

Para el personal específico de Bomberos de Aeropuerto, se incluye una tabla que compila los nombres de personal que estuvo en Estaciones aeroportuarias, muchos de ellos con certificación de personal SEI que podrían cubrir puestos de raso, maquinista y oficial.

Con esta lista, el Jefe de Batallón correspondiente realizará la selección del personal a sustituir acorde a la necesidad que se dé y actualizará la afectación en el plan de contingencia.

Existe en este escenario, la importancia de la experiencia con el equipo y formación específica requerida en emergencias con aeronaves, por lo que este personal y los sustitutos potenciales tienen una connotación particular que finalmente podrían afectar el funcionamiento del aeropuerto.

La sustitución de este personal, tendría la misma mecánica de documentación que para las estaciones estructurales en cuanto a los trámites. Se incluye en este plan de contingencias, el registro de todo el personal que no está en esas tres estaciones que eventualmente podría cubrir el servicio.

3.3. Vehículos de emergencia

La cantidad de vehículos para la atención de emergencias es vital para la continuidad de las operaciones. Esto tiene que ver no solo con la cantidad de recurso humano disponible para la operación, sino que también con la cantidad de Unidades Extintoras (primordialmente) que estén en servicio.

Criterio de contingencia para mantener unidades en servicio				
Batallón	Cantidad de Extintoras	Cantidad de Tanqueros	Cantidad estaciones <u>estructurales</u>	Mínimo de unidades en Servicio
I	12	1	7	8
II	9	1	6	7
III	8	1	6	7
IV	8	1	5	6
V	10	2	6	7
VI	8	1	6	7
VII	13	2	6	8
VIII	10	2	7	9
IX	7	2	5	7
X	11	0	6	8
XI	8	0	6	6
XII	11	2	7	8
Total	115	15	73	88

3.4. Servicios que atiende el BCBCR

La atención de emergencias se limitará a aquellas que son de competencia propia o compartida y acorde al personal y unidades disponibles en el momento que se presente, no siendo esto motivo para que se disminuya la calidad en la prestación del servicio.

Por otra parte, se ralentizará la asistencia a las emergencias cuya competencia no están evidenciadas en el ámbito de acción, pudiendo quedar sujetas a análisis de la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones de Bomberos (OCO), por el Jefe de Batallón correspondiente al lugar o por la Jefatura de la Unidad de Operaciones.

Se pretende restringir la atención únicamente cuando haya certeza de que la vida humana esté en riesgo; no obstante, se hará un análisis para delimitar aquellos tipos de incidentes que tendrán afectación directa en la atención, incluyendo aquellas que son atendidas por las Unidades Operativas Especializadas.

3.5. Disposiciones para la actuación en la atención de emergencias.

Ante la ineludible necesidad de continuar prestando el mejor servicio a la población, a continuación, se enmarca las principales disposiciones para la actuación en la respuesta.

- Cuando la situación lo permita, el comandante del incidente o encargado de la dotación realizará una entrevista rápida al interesado o las personas que estén alrededor respecto a la exposición con personas contagiadas por COVID-19, o por los síntomas que generan sospecha. Si ante la entrevista se detecta probabilidad de contagio, se deberá extremar las medidas de higiene durante y después al control de la emergencia.
- Despejar la zona de trabajo estableciendo un perímetro de seguridad de al menos 1.5 metros alrededor de los bomberos, que en este caso sería para aislamiento biológico. Este aspecto promueve a motivar a las personas para que se aislen por riesgo de contagio; no obstante, esto no deberá significar un impedimento para controlar la emergencia.
- Evitar compartir las caretas sin haber aplicado el procedimiento de lavado emitido mediante oficio CBCR-010513-2020-OPB-00476 y evitar tomar agua directamente del mismo recipiente.
- Posterior a la atención de toda emergencia, se deberá desinfectar la cabina de las unidades que asistieron, las HEA's utilizadas y el equipo de protección personal, así como motivar a los colaboradores a lavarse las manos; de ser posible, antes de ingresar al edificio de la Estación.
- Acatar las disposiciones del Ministerio de Salud en cuanto a protocolos de saludo, estornudo, desinfección de objetos, entre otros, en la respuesta, el control y el retorno de las emergencias, así como en la vida diaria dentro de la Estación.

3.6. Sustitución de las Jefaturas de Batallón.

Parte importante en la atención de emergencias está liderada por doce Jefes de Batallón para los cuales también se presenta un plan de continuidad de las Operaciones caso de

que uno o varios tengan que ser sustituidos, con al menos dos alternativas presentadas en primera instancia. Este se muestra en la matriz que anexo 1.

4. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones

- Procesos Críticos

Prioridad	Proceso
1	Radiocomunicaciones y Telefonía
2	Servicio de Despacho de Recursos para la atención de emergencias
3	Infraestructura tecnológica básica compuesta por: <ul style="list-style-type: none"> • Bases de Datos • Servidores de las aplicaciones críticas • Aplicaciones Operativas y Administrativas críticas
4	Acceso a Internet
5	Servicio de redes
6	Servicio de Correo electrónico
7	Videoconferencia
8	Seguridad informática y de la Información
9	Disponibilidad de recursos para la Sala de Situación
10	Disponibilidad de recursos para la Sala de Crisis

- Componentes de los procesos

Proceso	Componente
Radiocomunicaciones y Telefonía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de la red de radios 2. Personal técnico para el mantenimiento correctivo 3. Disponibilidad de equipos, componentes y suministros de la Bodega 4. Personal técnico de redes 5. Servicio de telefonía del Proveedor 6. Central telefónica 7. Contrato de servicios para las centrales telefónicas
Servicio de Despacho de Recursos para la atención de emergencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad del espacio físico 2. Disponibilidad de las radiocomunicaciones 3. Disponibilidad del Sistema Informático de Despacho 4. Personal Despachador suficiente y disponible 5. Personal Supervisor disponible

	6. Personal de Soporte Técnico disponible
Infraestructura tecnológica básica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de Datos disponibles con sus respectivos respaldos al día 2. Servidores de las aplicaciones críticas disponibles <ol style="list-style-type: none"> a. Aplicaciones Críticas: <ol style="list-style-type: none"> i. SIGAE ii. TurboNet iii. Enterprise iv. Excelsior v. Exchange 3. Aplicaciones Operativas y Administrativas críticas <ol style="list-style-type: none"> a. Aplicaciones Operativas críticas: <ol style="list-style-type: none"> i. Enterprise ii. Excelsior iii. Exchange iv. DTR b. Aplicaciones Administrativas críticas: <ol style="list-style-type: none"> i. SIGAE ii. TurboNet
Acceso a Internet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio activo por parte de los proveedores contratados: <ol style="list-style-type: none"> a. ICE b. Telecable
Servicio de redes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal técnico de redes
Servicio de Correo electrónico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servidores de correo Exchange
Videoconferencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso a internet 2. Suscripción activa de Zoom

Seguridad informática y de la Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prácticas adecuadas de los usuarios 2. Uso del Sistema Institucional de Almacenamiento de Archivos (SIAA) 3. Revisión continua de la políticas de red y antivirus, antispam, bloqueo de puertos, entre otros de la infraestructura.
Disponibilidad de recursos para la Sala de Situación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de personal capacitado 2. Disponibilidad del espacio y equipamiento 3. Acceso a los sistemas institucionales críticos 4. Participación activa de personal del área de Bienestar Laboral.
Disponibilidad de recursos para la Sala de Crisis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de personal capacitado 2. Disponibilidad del espacio y equipamiento 3. Acceso a los sistemas institucionales críticos

Proceso	Componentes	Acciones
<p>1</p> <p>Radiocomunicaciones y Telefonía</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura de la red de radios 2. Personal técnico para el mantenimiento correctivo. 3. Disponibilidad de equipos, componentes y suministros de la Bodega 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitoreo constante del estado de la red de radios. ✓ Separación física de personal técnico para asegurarlo. ✓ Verificación de stock de repuestos en Bodega y compra de lo que haga falta.

	<p>4. Personal técnico de redes</p> <p>5. Servicio de telefonía del Proveedor</p> <p>6. Central telefónica</p> <p>7. Contrato de servicios para las centrales telefónicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal asignado a teletrabajo para bajar posibilidad de enfermedad. ✓ Contar con un contacto directo con el proveedor de servicios telefónicos para solicitar prioridad de atención en caso de un fallo. ✓ Separación física de personal técnico para asegurar su disponibilidad. ✓ Alertar al proveedor de servicios para contar con prioridad de los servicios.
Proceso	Componentes	Acciones
<p>2</p> <p>Despacho de Recursos para la atención de emergencias</p>	<p>1. Disponibilidad del espacio físico</p> <p>2. Disponibilidad de las radiocomunicaciones</p> <p>3. Disponibilidad del Sistema Informático de Despacho</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desinfección diaria y periódica del área física del despacho. ✓ Limpieza profunda de los puestos en los cambios de turno. ✓ Revisión diaria del estado de los equipos, red interna y radios de contingencia. ✓ ✓ En caso de fallos, se dispone del personal back up para la atención inmediata, el mismo cuenta con equipo y vehículo asignado de manera permanente. ✓ Asignación de personal de sistemas a teletrabajo que está disponible ante cualquier eventualidad.

	<p>4. Personal Despachador suficiente y disponible</p> <p>5. Personal Supervisor disponible</p> <p>6. Personal de Soporte Técnico disponible</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión diaria de la infraestructura que soporta el sistema. ✓ Limpieza profunda de los puestos en los cambios de turno. ✓ Separación de los funcionarios del despacho en la zona de alimentación. ✓ Repaso del plan de contingencia de OCO.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Proceso	Componentes	Acciones
<p>3</p> <p>Infraestructura tecnológica básica</p>	<p>4. Bases de Datos disponibles con sus respectivos respaldos al día</p> <p>5. Servidores de las aplicaciones críticas disponibles</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Aplicaciones Críticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. SIGAE ii. TurboNet iii. Enterprise iv. Excelsior v. Exchange <p>6. Aplicaciones Operativas y Administrativas críticas</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Aplicaciones Operativas críticas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitoreo constante del estado de las Bases de Datos institucionales. ✓ Personal laborando por teletrabajo para prevenir posible contagio. ✓ Coordinación con servicios tercerizados para contar con disponibilidad en caso de ser requerido. ✓ Verificación de la replicación de las Bases de Datos y sus respectivos servidores en el sitio contingente contratado. ✓ Verificación diaria del respaldo de los servidores de aplicación y de Base de Datos al sitio contingente contratado de los sistemas críticos.

	<ul style="list-style-type: none"> i. SIGAE ii. TurboNet iii. DTR <p>b. Aplicaciones Administrativas críticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Enterprise ii. Excelsior iii. Exchange 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reasignación de prioridades al personal administrador de las aplicaciones críticas. ✓ Asignación de teletrabajo a un programador para casos urgentes de SIGAE. ✓ Asignación de teletrabajo al responsable y su back up del Turbonet. ✓ En caso de fallos se cuenta con plan de contingencia para el SIGAE (DTR para reportes de Estaciones y Boleta de Despacho) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asignación de teletrabajo a un programador para casos urgentes de Exelsior y Enterprise. ✓ Asignación de teletrabajo a administrador y su back up de Exchange. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los sistemas críticos se monitorean vía remota.
<p>4</p> <p>Acceso a Internet</p>	<p>1. Servicio activo por parte de los proveedores contratados para el servicio de Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> c. ICE d. Telecable 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se ha contactado a los proveedores para negociar preferencia en el restablecimiento de los servicios en caso de pérdida. ✓ Se cuenta con múltiples contratos de telefonía celular con paquetes de internet para casos urgentes.

Proceso	Componentes	Acciones
<p>5</p> <p>Servicio de redes</p>	<p>1. Personal técnico de redes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal laborando por teletrabajo para prevenir posible contagio. ✓ Coordinación con servicios tercerizados para contar con disponibilidad en caso de ser requerido. ✓ Todos los componentes de la red se monitorean vía remota en tiempo real 24/7. ✓ Se dispone de un funcionario ubicado físicamente en las instalaciones donde está el 'core' de la red para casos de necesidad.
<p>6</p> <p>Servicio de Correo electrónico</p>	<p>1. Servidores de correo Exchange</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal laborando por teletrabajo para prevenir posible contagio. ✓ Verificación diaria del respaldo de los servidores de correo electrónico al sitio contingente contratado.
<p>7</p> <p>Videoconferencia</p>	<p>1. Acceso a internet 2. Suscripción activa de Zoom</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se ha contactado a los proveedores para negociar preferencia en el restablecimiento de los servicios en caso de pérdida. ✓ Se cuenta con múltiples contratos de telefonía celular con paquetes de internet para casos urgentes.

Proceso	Componentes	Acciones
<p>8</p> <p>Seguridad informática y de la Información</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prácticas que aplican los usuarios 2. Uso del Sistema Institucional de Almacenamiento de Archivos (SIAA) 3. Revisión continua de las políticas de red y antivirus, antispam, bloqueo de puertos, entre otros de la infraestructura. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Refuerzo de la campaña de seguridad de la información a nivel institucional. ✓ Fortalecimiento en la capacidad de almacenamiento del servidor de archivos institucional para evitar el uso de sistemas libres con riesgos. ✓ Personal laborando por teletrabajo para prevenir posible contagio.
<p>9</p> <p>Disponibilidad de recursos para la Sala de Situación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad de personal capacitado 2. Disponibilidad del espacio y equipamiento 3. Acceso a los sistemas institucionales críticos 4. Participación activa de personal del área de Bienestar Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se ha inventariado a todo el personal con capacidades de participar en la Sala de Situación para crear un rol de trabajo. ✓ Se han separado físicamente los puestos de trabajo ✓ Se han reforzado las medidas de limpieza en el área física. ✓ Se has dispuesto herramientas en línea para trabajar simultáneamente vía electrónica.

Proceso	Componentes	Acciones
10 Disponibilidad de recursos para la Sala de Crisis	1. Disponibilidad de personal capacitado 2. Disponibilidad del espacio y equipamiento 3. Acceso a los sistemas institucionales críticos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se tiene al personal participante en centros de trabajo separados. ✓ Se han separado físicamente los puestos de trabajo ✓ Se han reforzado las medidas de limpieza en el área física. ✓ Se han dispuesto herramientas en línea para trabajar simultáneamente vía electrónica.

5. Unidad de Mantenimiento Vehicular

A continuación, se describen los puestos críticos, en los cuales en caso de tener que colocar el 100% del personal en cuarentena, debemos atender:

1- Administración del presupuesto:

Se propone sustituir por la señorita Katherine Morales Monge o Alejandra Gómez Martínez, ambas de la Unidad de Ingeniería, las cuales cuentan con experiencia en este puesto.

- Dirección de carpeta compartida: N:\UMV\Estadísticas\Estadística Mensual y Presupuesto\2020

2- Atención de averías:

Sustituir con el señor Johnny Brenes Morales colaborador de la UMV, que temporalmente su sede de trabajo está en las instalaciones del F5 o bien por el colaborador Bolívar Chacón Artavia, con acompañamiento de un técnico en mecánica automotriz.

- Dirección de carpeta compartida: N:\UMV\Programa Mantenimiento Preventivo\Presupuesto Averías\Presupuesto 2020.

3- Reparaciones correctivas:

Sustituir con personal operativo que tenga experiencia en la materia de mantenimiento, se recomienda al señor Ricardo Mora Cerdas, Wilberth Figueroa Fernández, José Ruíz

Filomía, William Perez Badilla, todos de la Unidad de Operaciones o bien personal técnico automotriz subcontratado.

- **Dirección de procedimientos:**
<http://inside.bomberos.go.cr/Publicacion/MostrarEstructura?parent=317>

4- Encargados y aprobaciones:

Se propone sustituir con el señor Allen Moya Solano, la señorita Alejandra Gómez Martínez ambos de la Unidad de Ingeniería, por otra parte, también considerar al señor Ricardo Mora Cerdas de la Unidad de Operaciones.

- **Dirección de procedimientos:**
<http://inside.bomberos.go.cr/Publicacion/MostrarEstructura?parent=317>

Durante el proceso actual de prevención se redoblará el esfuerzo para mantener sin excepción, actualizada la información correspondiente a estos puestos críticos todos los días, en la carpeta compartida de la UMV.

5- Acciones a implementar:

- Se definirá un procedimiento el cual delimite un único lugar y un solo colaborador, para ejecutar las tareas de recepción de repuestos, visitas externas urgentes o no programadas, recepciones de unidades, documentos entre otros, relacionados con el proyecto del Taller de la UMV.
- Se definirá un procedimiento el cual delimite un único lugar y un solo colaborador por turno, para ejecutar las tareas de recepción de facturas, documentos, visitas urgentes o no programadas, entre otros, lo anterior a nivel administrativo (segundo piso UMV).
- Se limitará por medio de un comunicado oficial, en cuanto al método de recepción de facturas y memorandos de pago, a que el mismo se realice a través de correo institucional a una cuenta en específico.
- Se implementarán dos turnos de trabajo, que entre si no tengan relación ni contacto físico, cada uno estará conformado por personal que pueda atender las tareas críticas de la UMV, como lo son la administración del presupuesto, atención de averías, reparaciones correctivas, encargados y aprobaciones).

La Metodología de trabajo será:

Turno 1: Laborara de lunes a viernes de 6 am a 12 pm (más 40 min almuerzo posterior a su salida fuera de la UMV)

Turno 2: Laborara de lunes a viernes de 12:30 pm a 6:30 pm (más 40 min almuerzo previo a su entrada fuera de la UMV)

En ambos turnos el almuerzo estará contemplando, pero se instruirá y negociará con el personal para que el goce de este tiempo sea fuera de las instalaciones de la UMV.

- Definir procedimiento básico para el personal que por su naturaleza de trabajo requiere realizar visitas en campo (supervisores y unidades móviles). Se definirá roles de inspecciones por zonas y por días (tres días teletrabajo y dos días prácticos).
- Se instruirá al personal, la suspensión de realizar la marca de ingreso a través del reloj de huella digital y en su lugar en caso de algún inconveniente en asistencia, se tomará de evidencia las cámaras de seguridad.
- Se realizará el análisis de cada puesto de trabajo, con la finalidad de enviar a los colaboradores que cumplan, a realizar teletrabajo parcial o completamente, concluyendo que se enviaran seis funcionarios:
 - Puesto asistente administrativo (atención de contratos)
 - Puesto asistente técnico/administrativo (análisis de mejoras)
 - Puesto asistente administrativo programa preventivo (parcial)
 - Puesto de asistente técnico de programa correctivo
 - Puesto de dos supervisores (tareas administrativas)

Indicadores de medición a través del método de teletrabajo:

Proceso	Indicador
Puesto asistente administrativo (atención de contratos)	Informe diario de trabajos realizados por el puesto.
Puesto asistente técnico/administrativo (análisis de mejoras)	Informe diario de trabajos realizados por el puesto.
Puesto asistente administrativo programa preventivo (parcial L-M-V)	Informes atención del listado de unidades atendidas por preventivo, diariamente.
Puesto de asistente técnico de programa correctivo	Informe diario de trabajos realizados por el puesto.
Puesto supervisores administrativos (dos)	Informe diario de trabajos realizados por el puesto.

- Se realizará un comunicado interno de la importancia de redoblar las medidas de higiene en los hogares, fortaleciendo el método de teletrabajo.
- Se implementará el procedimiento establecido por la administración, en los casos en lo que un colaborador presente síntomas.
- Se suspenderá temporalmente y hasta nuevo aviso, el proyecto de las pasantías de compañeros operativos en la UMV.
- Se generará un lineamiento puntual, para la limpieza interna de puntos clave de tacto.
- Se definirá un cronograma fraccionado, para la toma del horario de almuerzo, lo anterior para las personas que por sus características laborales deban seguir laborando de manera regular.
- Se programarán cada hora y de manera fraccionada, protocolos de limpieza en los sitios de trabajo y a nivel personal.
- Se elaborará un documento por cada puesto, con la finalidad de que se describa el estado de cada tarea en proceso o bien finalizada, con la intención de que la interacción de actualizar información entre equipos este restringida físicamente.

6. Unidad de Ingeniería

Procesos Críticos

1. **Jefaturas:** Es necesario mantener un nivel mínimo de Jefaturas de las diferentes Áreas y Programas, que permita la adecuada priorización y coordinación de las actividades críticas, en este período de emergencia.
2. **Revisión de proyectos constructivos:** La revisión de proyectos constructivos se realiza a través de la plataforma de APC, y tienen plazos definidos de revisión, sino se aprueban en ese plazo los planos quedan aprobados de forma automática. Esto es relevante porque pueden existir proyectos de gran impacto a nivel país, que pueden quedar sin revisión. Además, la meta del PAO de este año es tener un 100% de la revisión de los planos.
3. **Investigación y Análisis:** La investigación de incendios es una labor fundamental del Cuerpo de Bomberos y no puede dejar de ser atendida, especialmente porque los incendios se seguirán presentando durante este período de la emergencia. Nuestra experiencia nos indica que durante los períodos de vacaciones y verano tiende a aumentar la cantidad de incendios, lo que implica un aumento de los incendios a investigar.

Además de los procesos críticos, hemos determinado que hay un proceso clave que se encuentra en el programa de Análisis y Evaluación de Riesgos, tiene que ver con las responsabilidades establecidas asignadas a la Institución por el Decreto 41150- MS-MINAE.

4. Certificaciones de GLP para permiso sanitario de funcionamiento.

Actualmente para los establecimientos que utilizan GLP, es requisito para la renovación del permiso sanitario de funcionamiento una certificación del sistema, a la fecha tenemos una gran cantidad de inspecciones que ya fueron canceladas y agendadas, en razón de este compromiso consideramos que es una labor que tenemos que atender de forma estratégica. También es importante mencionar que normalmente los establecimientos solicitan este servicio cuando el permiso se encuentra a punto de vencer, lo que genera presión sobre este.

Se solicitó a la Dirección General que a través del COE se converse con las autoridades del Ministerio de Salud para valorar la opción de aplazar este requisito, esto con el fin de no exponer al personal de inspección que puede ser necesario para cubrir otras necesidades de la Unidad.

Medidas de contingencia

Se define la siguiente estrategia para mantener los servicios activos y cumplimiento con las metas y de igual modo, mantener un grupo de colaboradores disponible en caso de tener que poner en cuarentena o aislamiento a un grupo de funcionarios.

Jefaturas: Con el fin de garantizar que contamos con personal capaz de dirigir las funciones de la Unidad, se ha dividido las responsabilidades, de manera que el 50% de las jefaturas atiendan sus responsabilidades en la oficina y el restante lo haga mediante el trabajo desde la casa.

- **Encargados de Área:** La Unidad cuenta con dos Encargados de Área, uno de ellos (Rolando que viene regresando de viaje y de su licencia de matrimonio), se quedará trabajando desde su casa y dirigiendo las labores, el señor Walter Jiménez trabajará desde la oficina.
- **Encargados de Programa:** Los dos Encargados de programa, señores Ulises Cornejo y Miguel Araya dirigirán sus equipos desde la casa, como veremos más adelante, estos dos colaboradores son estratégicos, en caso de necesidad podrían apoyar la investigación de incendios y revisión de planos. Los dos Encargados restantes Guillermo y Douglas, laboraran normalmente.

Revisión de proyectos constructivos: El programa de revisión de proyectos constructivos está integrado por 9 colaboradores, 5 de ellos cuentan en sus casas con la infraestructura digital para realizar las labores, además de un colaborador del programa de pruebas de sistemas fijos contra incendio que también apoyará con esta labor. Los restantes 4 colaboradores realizarán el trabajo desde la oficina, con su Encargado.

Investigación de Incendios: La primera medida es filtrar de manera más exhaustiva las investigaciones, para no recargar el trabajo de los investigadores y exponerlos lo menos posible a un contagio. De este modo se estará ajustando los parámetros de investigación temporalmente para atender solamente casos prioritarios.

En el programa contamos con dos investigadores de experiencia, un ingeniero que se integró recientemente y el ingeniero a cargo de los ensayos, esto permite distribuir las tareas de la siguiente forma: un investigador trabajará desde su casa realizando los informes de investigaciones pendientes y el otro trabajará en la oficina. El ingeniero de reciente ingreso, trabajará desde la casa procesando información relevante para el Programa y el ingeniero en materiales trabajará en el laboratorio, tenemos muchas muestras pendientes de revisión y trabaja de forma aislada del resto del personal.

Certificaciones de GLP para permiso sanitario de funcionamiento: Se atenderá las inspecciones que ya se encuentren agendadas de forma prioritaria, para esta labor continuarán laborando en las inspecciones 5 inspectores. También laboraran el Encargado

del programa y su asistente administrativa. Una vez realizadas las inspecciones se trabajará en los informes desde sus casas.

Tres inspectores del Programa y que además son estratégicos por ser bomberos voluntarios o conocer otras funciones, estarán realizando los informes que tienen pendientes desde su casa.

Indicadores de medición del trabajo

Proceso	Indicador
Jefaturas	Informe diario de trabajos realizados por el Área o Programa.
Revisión de proyectos constructivos	Cantidad de planos revisados/ cantidad diaria asignada.
Investigación de Incendios	Informes entregados/informes pendientes
Certificaciones de GLP para permiso sanitario de funcionamiento	Inspecciones realizadas/inspecciones asignadas Informes entregados/informes pendientes

7. Unidad de Talento Humano

Trámite de servicios outsourcing – ASECUBO

Con la finalidad de garantizar la adecuada operación interna, especialmente de los servicios de Aseo, Seguridad, Call center, Servicios médicos; se requiere una coordinación expedita con el proveedor ASECUBO, a quien deberá gestionársele los reportes de anomalías, requerimientos nuevos, ajustes en el servicio, requerimientos de sustitución y pago correspondiente por los servicios brindados.

Reclutamiento (caso extraordinario - CNE)

En el caso de ser requerido por parte de nuestra organización, siendo una institución de primera respuesta ante situaciones de emergencia, la Comisión Nacional de Emergencias (CNE) aprobó extraordinariamente, la contratación de personal de manera directa por parte del Cuerpo de Bomberos, cuyos gastos salariales serán cubiertos por esa entidad.

En este caso es requerido contar con candidatos idóneos que califiquen mediante requisitos mínimos, para brindar los servicios institucionales que se requieran.

Inclusión de personal en póliza

Este proceso corresponde al registro dentro de determinadas pólizas para efectos de la cobertura de los colaboradores del BCBCR ante una eventual situación desafortunada.

Actualmente se manejan tres tipos de pólizas a nivel del Área de Gestión Talento Humano Interno:

- Póliza de vida (VTM-223): Corresponde a un beneficio que otorga la institución a aquellos colaboradores que ingresan en una plaza □ Póliza de Bomberos Voluntarios:

Se afecta a través de los movimientos de inclusiones o exclusiones que se realizan a nivel del sector de la población institucional que corresponde a voluntarios

- Póliza de Riesgos del Trabajo: Corresponde a la póliza que se le asigna a todo colaborador que ingrese a la organización para la cobertura en caso de un accidente laboral que desencadene una atención médica o bien, una lamentable pérdida humana.

Se ejecuta a través del acceso a la página del Instituto Nacional de Seguros (INS), con el usuario otorgado para la Unidad de Talento Humano del BCBCR.

Para efectos del presente plan de contingencia se considera crítico el proceso de Póliza de Riesgos del Trabajo, tomando en cuenta que al presentarse una emergencia nacional la organización podrá verse en la necesidad de adquirir de manera temporal nuevos recursos humanos para fortalecer las líneas de atención de primera respuesta para la protección de la sociedad costarricense, lo que implica la cobertura de estos nuevos colaboradores a través de esta póliza por su naturaleza ante un accidente en el desarrollo de las funciones.

Este proceso se ejecuta a través del acceso a la página del Instituto Nacional de Seguros (INS), con el usuario otorgado para la Unidad de Talento Humano del BCBCR.

Pago de planilla

El pago de planilla corresponde a la preparación de determinada nomina para el desembolso de los salarios de los colaboradores asalariados que conforman la organización.

Se considera sumamente crítico al tratar de un proceso que corresponde al cumplimiento de un compromiso del BCBCR como figura patronal ante el colaborador por el desarrollo de las tareas para las que fue contratado, al final se traduce en la recompensa por la labor desempeñada.

Este proceso se ejecuta a través del sistema informático Enterprise (ERP).

Registro de incapacidades, licencias y archivos de deducciones

Los procesos de incapacidades y licencias corresponden al registro de acciones de personales. En cuanto, a los archivos de deducciones corresponde a la carga de los diferentes archivos, los cuales se traducen en retenciones salariales para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte de los colaboradores con instituciones crediticias, Asociación Solidarista, pólizas, entre otros.

Se consideran procesos críticos al tener gran incidencia en el monto de salario líquido por pagar a cada colaborador.

Lo anterior, debido a que las incapacidades y licencias modifican el monto que debe percibir el colaborador al recurrir en el cálculo de un pago de subsidio o no de incapacidad, o bien, las licencias que son sin goce de salario al no aplicar desembolsos a los colaboradores afectos. A su vez, se da el cumplimiento de los convenios que registra el BCBR con los otros entes sobre la retención de los compromisos que adquirió el colaborador, esto a través de la deducción de planilla.

Estos procesos se ejecutan a través de la utilización del ERP y SIGAE.

Gestión de suplencias

Este proceso corresponde a la asignación de Bomberos Suplentes operativos para la cobertura de la ausencia de un Bombero permanente por motivos de vacaciones, licencias, incapacidades o permisos especiales que son de interés institucional.

Se considera un proceso crítico al velar en la medida de lo posible que no exista una afectación, por la mayoría de ausencia de personal, para la buena marcha de las diferentes estaciones de Bomberos existentes en el país.

Este proceso se ejecuta a través del sistema informático Enterprise (ERP).

Prórrogas de nombramientos

De este proceso depende para el desembolso de salarios, debido a que en caso de no existir una acción de personal que se haya elaborado para la prórroga del nombramiento, no se posible el cálculo de salario al colaborador.

Se considera crítico, ya que al no efectuarse no se refleja en la nómina de la planilla, lo que se puede traducir en el incumplimiento de pago a los colaboradores, lo cual es relevante para el BCBCR al tener la figura de patrono.

Este proceso se ejecuta a través del sistema informático Enterprise (ERP).

Tramites con la C.C.S.S. (SICERE y pagos cargas sociales)

Se desprende dos procesos:

- **Reporte SICERE:** Corresponde a la elaboración al cierre de mes del archivo que se remite a la Caja Costarricense del Seguro Social sobre los salarios por reportar y considerar como aportes a esa entidad de cada colaborador del BCBCR.
- **Pagos cargas sociales:** Finalizado el proceso anterior, se debe proceder con el pago de la facturación que emita esa institución con base en el reporte de salarios efectuado.

Se consideran procesos críticos, al tratarse de la no afectación en los aportes de cuotas de cada uno de los colaboradores asalariados del BCBCR, así como, el no incurrir en incumplimiento de pago por concepto de cargas sociales ante esa institución.

Estos procesos se ejecutan a través de la utilización del sistema informático ERP.

Pagos a otros entes (varios, COBROS INS, recuperación anticipos salariales e impuesto de la renta sobre el salario)

Este proceso se nutre del proceso indicado en el punto N°5 (Registro de incapacidades, licencias y archivos de deducciones), en el que se recopilan las deducciones aplicadas a los colaboradores para realizar la transferencia de esos dineros recaudados a los diferentes entes. Asimismo, se debe considerar lo referente a la recuperación de las cuotas por concepto de Anticipo Salarial otorgadas a los colaboradores, el pago del impuesto sobre la renta por salarios pagados, pensiones alimenticias y embargos salariales.

Es un proceso crítico, al tratarse del cumplimiento de los depósitos a los otros entes, con la finalidad de no afectar el historial crediticio de los colaboradores, desactivación de las pólizas que hayan adquiridos con COBROS INS, aportes obrero y patronal ante la Asociación Solidarista de Empleados del Cuerpo de Bomberos (ASECUBO), o bien, el cumplimiento del pago de cuotas por concepto de anticipo salarial así como, el pago de impuesto de la renta sobre los salarios devengados ante el Ministerio de Hacienda. Para este último el BCBCR se asegura no quedar sujeto a la aplicación de multas por incumplimiento. Adicionalmente, se presenta la situación de las pensiones alimenticias en las que el no depósito de los dineros recaudados, se podría incurrir en una aprensión al colaborador, y lo referente a embargos salariales que podría agravar aún más la situación económica del colaborador, ante esa gestión de cobro judicial.

Este proceso se ejecuta a través del sistema informático Enterprise (ERP) y la página oficial del Instituto Nacional de Seguros (INS), a través del registro del usuario otorgado para la Unidad de Talento Humano.

Conciliaciones Estados Financieros

Mensualmente el Área de Contabilidad solicita la generación de diferentes conciliaciones, a través de la elaboración de informes y auxiliares de las cuentas contables que se afectan con la ejecución de determinados procesos del Área de Gestión Talento Humano Interno.

Dentro de los informes y auxiliares que se elaboran se pueden mencionar los siguientes:

- Entrega informe documentos por pagar y facturas
- Auxiliar de Anticipo Salarial
- Auxiliares cuentas varias (Impuesto de la renta, liquidaciones laborales, rebajos de planilla, entre otros)
- Auxiliar de aguinaldo y salario escolar acumulado

- Informe de Prestaciones Legales y Vacaciones
- Auxiliar de Remuneraciones Suplentes
- Auxiliar de Remuneraciones Servicios Especiales
- Auxiliar conciliación remuneraciones
- Auxiliar conciliación cargas sociales
- Auxiliar Personal Clave de Gerencia

Se considera crítico, ya que la no presentación de las diferentes conciliaciones o reportes afecta la presentación de los Estados Financieros de la organización, así como, los informes que emanen las Auditorías a las que se debe someter la organización.

Estos procesos se ejecutan a través de la utilización del sistema informático ERP.

Pago por servicios (Desechos biológicos)

El servicio de Medicina de Empresa y las labores que realiza la Unidad Operativa de Emergencias Médicas y Rescate (UOEMR) generan desechos con riesgo biopeligrosos, los cuales deben ser manejados de forma correcta para minimizar el riesgo de contagio entre los trabajadores.

Actualmente el área de Bienestar Laboral tiene a cargo la gestión del tratamiento de todos los desechos generados de este tipo, a través de un contrato con la empresa Mediclean.

El no realizar esta gestión con la periodicidad suficiente, provocará el aumento en el riesgo de contagio y producirá la reducción en la disponibilidad de los materiales para el manejo de los desechos.

Análisis de casos internos por salud ocupacional

Durante los eventos de afectación nacional y por las características propias de las funciones que ejerce el Cuerpo de Bomberos, el riesgo de contagio o lesiones en el personal de la Institución es alto, debido a esto el personal de Salud Ocupacional se encargará de realizar el análisis de los casos internos en donde deba brindarse recomendaciones a la administración para la toma de decisiones sobre el actuar hacia el colaborador.

La toma de decisiones y las recomendaciones deben ser emitidas objetivamente y con un enfoque multidisciplinario, considerando la perspectiva de protección y pronta recuperación. El profesional en la materia posee la capacidad para analizar integralmente la situación y abordar el caso de la mejor forma.

Medidas de Contingencia

Los resultados que arroja la evaluación del riesgo aplicada a la Unidad de Talento Humano, indican que existen riesgos altos potenciales por el contagio masivo de los colaboradores de la Unidad de Talento Humano, que pueden ocasionar una interrupción en el servicio que se brinda. Ante este panorama, se deben adoptar medidas preventivas que ayuden a mitigar el riesgo existente.

- **Trámite de servicios outsourcing – ASECUBO – Línea 1**

Se cuenta con formularios y procesos establecidos para la ejecución del proceso; asimismo, 3 personas dentro de la unidad quienes conocen a cabalidad el proceso y quienes pueden llevarlo a cabo de forma satisfactoria.

Este proceso puede ser llevado mediante trabajo a distancia, considerando que el personal cuenta con las condiciones de internet y disponibilidad de equipo tecnológico para la comunicación eficiente.

Se determinó que el recurso humano que realiza este proceso, cuenta con una gran cantidad de días de vacaciones, para lo cual se decide de forma conjunta, la aprobación de vacaciones durante dos semanas, de manera que se proteja la salud y se le aísle momentáneamente de posibles factores de riesgo.

En caso de urgencia, por motivo de que no esté ninguna de las tres personas asignadas al pago de la factura, se propone para la atención del pago de los Servicios de Apoyo a ASECUBO, que esta sea cancelada por la Unidad de Servicios Financieros o bien otra unidad administrativa que se encuentre activa, una vez que el encargado o encargados del proceso vuelvan a su sitio de trabajo, se realiza una revisión minuciosa de la factura como corresponde y se solicitan los ajustes pertinentes con el proveedor. Esto considerando que todas las unidades administrativas conocen el proceso de cómo tramitar una factura.

- Reclutamiento (caso extraordinario - CNE) – Línea 2

Al respecto, se elaboró una propuesta de directriz en la cual se definen los parámetros para la contratación de personal.

Asimismo, se genera una base de datos sobre personal operativo que podría hacer suplencias, en caso de urgencia, la cual será facilitada a Operaciones.

En el caso de los procesos críticos de la línea 1 y 2, la Unidad de Talento Humano cuenta con el procedimiento y formularios oficiales para la ejecución adecuada del proceso, de manera que en la línea 1 contamos con 3 personas que dominan la ejecución de la función y en el caso de la línea 2, contamos con 5 personas que pueden realizar el procedimiento.

Línea	Encargado	Suplentes
1	Alejandro Segura Tel.: 8846-9841	<ul style="list-style-type: none"> • Reina Miranda, tel.: 8334-3839 • Karla Méndez Lobo, tel.: 6057-9110
2	Jessica Morales Tel.: 8593-5261	<ul style="list-style-type: none"> • Pablo Ortega, tel.: 8508-3705 • Daniela Espinoza, tel.: 6057-9110 • Reina Miranda, tel.: 8334-3839 • Karla Méndez Lobo, tel.: 8694-6144 • Dariana Martínez, tel.: 8311-0722

Adicional a esto, se realizó un ajuste en los formularios para realizar pre-entrevista, entrevista por medios virtuales, asimismo se efectuará una propuesta para la atención de salud por medio de los paramédicos de la institución, ubicados en las diferentes zonas del país, para atención básica de oferentes a hacer suplencias, para asegurarnos que las personas que estén dispuestas a reforzar cuenten con las condiciones mínimas de salud para prestar servicio.

Administración de personal – Línea 3 a 8

En el caso de los procesos críticos de la línea 3 a la línea 8, la Unidad de Talento Humano cuenta con Documentos de trabajo tipo manual de usuario, de manera que todo el personal de Cliente interno cuenta con el conocimiento para la aplicación de los procesos.

A continuación, se indican los documentos de trabajo asociados a cada línea, según corresponde:

Línea 3

- 008. Documento de trabajo para Póliza VTM-223
- 041. Documento de trabajo para Póliza de Voluntarios
- 044. Documento de trabajo para Póliza Riesgos del Trabajo).

Línea 4

- 009. Documento de trabajo para Aplic Planilla Ord
- Manual para elaboración de planilla

Línea 5

- 021. Documento de trabajo para Aplicación Incap Pers Adm
- 042. Documento de para Carga Archivos de Deducciones y Envío Archivos de Respuesta
- 045. Documento de trabajo para Aplicac de Inc Pers Ope
- 046. Documento de trabajo para Aplic de Lics con y sin goce Pers Adm
- 048. Documento de trabajo para Aplic de Lic con y sin goce Pers Ope

Línea 6

- 033. Documento de trabajo para Nomb Bomb Suplent
- 034. Documento de trabajo para Liquidaciones Bomberos Suplentes

Línea 7

- 043. Documento de trabajo para Nombramientos operativos (aplica igual para administrativos)

Línea 8

- 024. Documento de trabajo para Canc cargas sociales CCSS
- 047. Documento de trabajo para SICERE

Línea 9

- 007. Documento de trabajo para Generación y envió archivo Cobros INS
- 029. Documento de trabajo para Generac solíc pagos a otros entes
- 042. Documento de para Carga Archivos de Deducciones y Envío Archivos de Respuesta
- 053. Documento de trabajo Informe Aportes Obrero y Patronal ASECUBO
- 065. Documento de trabajo para Embargos Salariales
- 066. Documento de trabajo para Pensiones Alimenticias

Línea 10

- 025. Documento de trabajo para Conciliación Anticipos Salariales
- 030. Documento de trabajo para Elaboración Auxiliar Provisión Aguinaldo y Salario Escolar
- 035. Documento de trabajo Conciliación Cuenta Pagos a Bomberos Suplentes
- 039. Generación Reportes Documentos por pagar y Facturas al Área de Contabilidad
- 052. Informe Provisión Prestaciones Legales y Vacaciones
- 067. Documento de trabajo Elaboración Auxiliares Contables

Cabe destacar que todos los miembros de la Unidad de Talento Humano tienen acceso a la documentación anterior, acorde con la publicación del inventario de los documentos de trabajo mediante oficio referencia: CBCR-007417-2020-THB-00672, y su respectiva carga en la carpeta compartida de la Unidad, con acceso al SIAA.

Asimismo, en el mes de febrero se generó una preparación de presentaciones para capacitación interna con respecto a 70 Documentos de trabajo (que respaldan los procedimientos internos), la cual se desarrollará a partir del 16 al 18 de marzo.

A continuación, se muestra el personal suplente que podría realizar cada proceso, según la línea:

Línea	Encargado	Suplente
3	Emanuel Sandí Alvarado	<ul style="list-style-type: none"> • Vanessa Álvarez Cordero, tel.: 8586-9628 • Angeli Susana Wright Reynolds, tel.: 8319-3320 • Magaly Torres Castro, tel.: 88770615 • Hellen Aguilar Mora, tel.: 8674-2534
4	Vanessa Álvarez Cordero	<ul style="list-style-type: none"> • Emanuel Sandía Alvarado, tel.: 8642-1048 • Verónica Fernández Arroyo, tel.: 88874473 • Angeli Susana Wright Reynolds, tel.: 8319-3320 • Magaly Torres Castro, tel.: 88770615
5	Angeli Susana Wright Reynolds	<ul style="list-style-type: none"> • Verónica Fernández Arroyo, tel.: 88874473 • Vanessa Álvarez Cordero, tel.: 8586-9628 • Emanuel Sandía Alvarado, tel.: 8642-1048
6	Magaly Torres Castro	<ul style="list-style-type: none"> • Vanessa Álvarez Cordero, tel.: 8586-9628 • Verónica Fernández Arroyo, tel.: 88874473 • Emanuel Sandía Alvarado, tel.: 8642-1048 • Hellen Aguilar Mora, tel.: 8674-2534
7	Emanuel Sandí Alvarado	<ul style="list-style-type: none"> • Vanessa Álvarez Cordero, tel.: 8586-9628 • Verónica Fernández Arroyo, tel.: 88874473 • Hellen Aguilar Mora, tel.: 8674-2534
8	Angeli Susana Wright Reynolds	<ul style="list-style-type: none"> • Vanessa Álvarez Cordero, tel.: 8586-9628 • Verónica Fernández Arroyo, tel.: 88874473

- Gestión de conciliación contable – Línea 9

Respecto a la línea 9, contamos con 3 personas que conocen los procesos de conciliación, así como documentos de trabajo tipo manual que respaldan el proceso.

Asimismo, contamos con la posibilidad de colaboración por parte del personal del Área de Contabilidad de la Unidad de Servicios Financieros, quienes cuentan con vasta experiencia y afinidad al proceso.

Línea	Encargado	Suplentes
9	Marilyn Navarro Camacho	<ul style="list-style-type: none"> • Angeli Susana Wright Reynolds, tel.: 8319-3320 • Hellen Aguilar Mora, tel.: 8674-2534 • Karen Brenes Guerrero (Área de Contabilidad), tel.: 84363178 • Kevin Arce Moya (Área de Contabilidad), tel.: 8564-0384

- **Pago por servicios (Desechos biológicos) – Línea 10**

Para la línea 10, se cuenta con 4 personas con conocimientos básicos para ejecución del proceso dentro de la Unidad.

Línea	Encargado	Suplente
10	Florita Salazar Fuentes. Tel: 70161678	<ul style="list-style-type: none"> • William Calvo Blanco. Tel: 70162290 • María Jose Paniagua Villalobos. Tel: 87830797 • Elianne Zegarra Reynoso. Tel: 83157018 • Daniela Espinoza, tel.: 6057-9110

- **Análisis de casos internos por salud ocupacional – Línea 11**

Para la línea 11, se cuenta con 3 personas con conocimientos básicos para ejecución del proceso dentro de la Unidad. Asimismo, dentro de la Organización se cuenta con personal operativo identificado que podría asumir, para lo cual se destaca al siguiente personal de la Unidad y se considera que cualquier integrante de la Unidad de Emergencias Médicas podría brindar soporte.

Línea	Encargado	Suplentes
11	William Hidalgo Acuña. Tel: 83554393	<ul style="list-style-type: none"> • Fauricio Rojas Chacón. Tel: 83164197 • Elianne Zegarra Reynoso. Tel: 83157018

Se encuentran generando protocolos y bases de datos para el control y seguimiento de casos críticos, los cuales permitan que quien asuma el proceso continúe bajo una estructura ordenada y organizada para el adecuado manejo de los casos y la información.

- **Propuesta de rol de trabajo**

1. Se realiza un rol de trabajo alterno, así como rol de trabajo a distancia en caso de emergencia, de manera que cada día podamos contar con personal para la ejecución de los procesos de manera satisfactoria.

COLABORADOR	SEDE ALTERNA	EN CASO DE EMERGENCIA
William Hidalgo Acuña	Centro de Operaciones F5	Trabajo a distancia – Hogar
Vanessa Alvarez Cordero	Academia Nacional de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo a distancia – Hogar • Academia Nacional de Bomberos • Oficinas Centrales
Angeli Susana Wright Reynold	Academia Nacional de Bomberos	Trabajo a distancia – Hogar
Olivia Maria Villavicencio Rosales	Academia Nacional de Bomberos	Trabajo a distancia – Hogar
Karla Méndez Lobo	Trabajo a distancia – Hogar	Trabajo a distancia – Hogar

Página 38

Plan de Contingencia y Continuidad - Unidad de Talento

COLABORADOR	SEDE ALTERNA	EN CASO DE EMERGENCIA
Dariana Martínez Jiménez	Trabajo a distancia – Hogar	Trabajo a distancia – Hogar
Daniela Espinoza Méndez	Trabajo a distancia – Hogar	Trabajo a distancia – Hogar
Pablo Ortega Rojas	Trabajo a distancia – Hogar	Trabajo a distancia – Hogar
Jessica Morales Abarca	Trabajo a distancia – Hogar	Trabajo a distancia – Hogar
Reina Miranda Tablada	Trabajo a distancia – Hogar	Trabajo a distancia – Hogar
Noelia Castro Sandi	Trabajo a distancia – Hogar	Trabajo a distancia – Hogar
Marilyn Navarro Camacho	Trabajo a distancia – Hogar	Trabajo a distancia – Hogar
Hellen Aguilar Mora	Trabajo a distancia – Hogar	Trabajo a distancia – Hogar
Verónica Fernández Arroyo	Academia Nacional de Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo a distancia – Hogar • Academia Nacional de Bomberos • Oficinas Centrales
Emanuel Sandi Alvarado	Academia Nacional de Bomberos	Trabajo a distancia – Hogar
Alejandro Segura Chavarría	Trabajo a distancia – Hogar	Trabajo a distancia – Hogar
Magaly Torres Castro	Academia Nacional de Bomberos	Trabajo a distancia – Hogar

8. Unidad de Servicios Financieros

Procesos Críticos

- **Pago de Planilla**
- **Pago de proveedores (CCSS, Otros entes y proveedores de bienes y servicios)**
- **Tarjetas Institucionales**

Los tres procesos anteriores pertenecen al área de tesorería, es importante indicar que el determinar dicha criticidad se debió principalmente a un tema de continuidad de atención de emergencias ya que efectivamente en las otras dos áreas existen procesos vitales para la institución como la elaboración de estados financieros, consolidación de presupuesto, modificaciones presupuestarias, registro de los ingresos, entre otras, que si podrán afectar como un todo a la institución ante órganos administrativos en incumplimientos ante la Contraloría General de la República, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Contabilidad Nacional entre otras, pero que en una situación de extrema urgencia no

afectan a la principal labor de la institución de atención de emergencias y que en una alta probabilidad a nivel nacional, se emitirán si fuera el caso, lineamientos antes esas instituciones, para ampliación de plazos de cumplimientos.

Medidas de Contingencia

- Se elabora un rol de salida de almuerzo que permita solo 4 personas por turno al menos para la ocupación del comedor. Anexo 1.

En los casos que hay más de 4 personas es porque no almuerzan en el comedor institucional sino en el tercer piso, fuera de las instalaciones o se sientan en mesas separadas.

ANEXO 1:

#	FUNCIONARIO	11:00	11:45	12:30	01:15	02:00
1	ARAYA RODRIGUEZ MONICA ESTEFANIA			X		
2	BRENES GUERRERO KAREN MICHELLE			X		
3	CORDERO ROBLES ESTELA MARIA		X			
4	GUTIERREZ RODRIGUEZ GENESIS SERENA				X	
5	MORA SOLANO YANETH FRANCINI		X			
6	ARCE MOYA KEVIN ANDRES					X
7	ARTAVIA BARRANTES ISELA					X
8	BASTOS ZEPEDA MARILYN			X		
9	CALDERON BONILLA PAOLA ANDREA			X		
10	GUILLEN KELLY ANA ISABEL				X	
11	HERNANDEZ SANCHEZ MELISSA	X				
12	MORA RUIZ ROSEMARY				X	
13	ARRIETA QUIROS ERICK RICARDO					X
14	ALGUERA COREA CAROLINA			X		
15	SIBAJA SANCHEZ FABIOLA				X	
16	BUEZO LOPEZ OCTAVIO SALVADOR	X				
17	SALAZAR LARIOS PATRICIA		X			
18	BORGE GALO YANIN					X
19	PORRAS VEGA STEPHANIE		X			
20	BARRANTES MONTERO MARIA FERNANDA				X	

- Se están abriendo usuarios en los diferentes sistemas (SINPE-Prosop, Bancos, ERP) para los funcionarios de las distintas áreas de la Unidad y otras dependencias eso nos va a permitir tener back ups de personal que puedan atender los procesos críticos indicados anteriormente. Anexo 2.

Anexo 2:

#	ÁREA	FUNCIONARIO
1	Operaciones	SALAS SÁNCHEZ LUIS FERNANDO
2	Dirección Administrativa	ALVARADO MESÉN JUAN GUILLERMO
3	Operaciones	LATOCHE ARGUELLO RONNY
4	Servicios Financieros	PORRAS VEGA STEPHANIE
5	Gestión de Recursos Económicos	SALAZAR LARIOS PATRICIA
6	Gestión de Recursos Económicos	SIBAJA SANCHEZ FABIOLA
7	Gestión de Recursos Económicos	BUEZO LOPEZ OCTAVIO SALVADOR
8	Contabilidad	CORDERO ROBLES ESTELA MARIA
9	Contabilidad	GUTIERREZ RODRIGUEZ GENESIS SERENA

- Se elabora documentos paso a paso para que en un caso extremo que el personal de la Unidad este por completo en cuarentena, cualquier funcionario pueda realizar los procesos críticos. Documentos en la siguiente dirección: N:\Servicios Financieros\COVID19
 - Se realizaron reuniones en cada área para hacer llamado a las medidas de limpieza y distanciamiento social, tanto en el ámbito laboral como personal.
 - Se elabora un posible rol de trabajo a distancia, desde el día 16 de marzo 2020 al 3 de abril 2020 (se amplía o se acomoda según indicación de inicio del rol) la operativa de la Unidad de Servicios Financieros se realiza en algunas áreas principalmente, con el sistema administrativo financiero Enterprise, a pesar de ellos existen procesos en áreas como Contabilidad y Gestión de Recursos Económicos e inclusive Tesorería que podrían realizarse en casa igual con un rol de asistir algunos días a algún recinto de Bomberos donde se pueda utilizar el sistema Enterprise.
- Anexo 3.**

Anexo 3:

#	Funcionario	L	M	K	J	V	L	M	K	J	V	L	M	K	J	V	L	M	K	J	V																																						
		16	Almuerzo	17	Almuerzo	18	Almuerzo	19	Almuerzo	20	Almuerzo	21	Almuerzo	22	Almuerzo	23	Almuerzo	24	Almuerzo	25	Almuerzo	26	Almuerzo	27	Almuerzo	28	Almuerzo	29	Almuerzo	30	Almuerzo	31	Almuerzo	1	Almuerzo	2	Almuerzo	3	Almuerzo																				
CONTABILIDAD																																																											
1	ADANA RODRIGUEZ MARCELA ESTERINA		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30																			
2	BRENES GONZALEZ KAREN MICHELLE		1	01:15		1	01:15		1	01:15		1	01:15		1	01:15		1	01:15		1	01:15		1	01:15		1	01:15		1	01:15		1	01:15		1	01:15		1	01:15																			
3	CORDERO ROBLES ESTELA MARIA		1	11:45		1	11:45		1	11:45		1	11:45		1	11:45		1	11:45		1	11:45		1	11:45		1	11:45		1	11:45		1	11:45		1	11:45		1	11:45																			
4	GUTIERREZ RODRIGUEZ GENESIS SERENA	2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15																				
5	MORA SOLANO WYNETH FRANCINI	2	11:45		2	11:45		2	11:45		2	11:45		2	11:45		2	11:45		2	11:45		2	11:45		2	11:45		2	11:45		2	11:45		2	11:45		2	11:45																				
6	ARCE MONTAÑEVA ANDRES	2	02:00		2	02:00		2	02:00		2	02:00		2	02:00		2	02:00		2	02:00		2	02:00		2	02:00		2	02:00		2	02:00		2	02:00		2	02:00																				
7	YANNI GONZALEZ GALO	2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30																				
TESORERIA																																																											
1	ARTAVIA BARRIENTES ISELA	1	02:00		1	02:00		1	02:00		1	02:00		1	02:00		1	02:00		1	02:00		1	02:00		1	02:00		1	02:00		1	02:00		1	02:00		1	02:00																				
2	BARTOS ZEPE DAMIRI LYN			2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30																		
3	CONDESON BONILLA PAOLA ANDREA	1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30																				
4	GONZALEZ KEELY ANNA ISABEL	1	01:15		1	01:15		1	01:15		1	01:15		1	01:15		1	01:15		1	01:15		1	01:15		1	01:15		1	01:15		1	01:15		1	01:15		1	01:15																				
5	ROSEMARY MORA	1	01:15	2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15																					
6	ERICK ARRIBETA		02:00		02:00		02:00		02:00		02:00		02:00		02:00		02:00		02:00		02:00		02:00		02:00		02:00		02:00		02:00		02:00		02:00		02:00		02:00																				
7	MELISSA HEINWINDT		11:00		11:00		11:00		11:00		11:00		11:00		11:00		11:00		11:00		11:00		11:00		11:00		11:00		11:00		11:00		11:00		11:00		11:00		11:00																				
GESTION DE RECURSOS ECONOMICOS																																																											
1	AL GUERRA GONZALEZ CAROLINA			1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30		1	12:30																		
2	SIBAJA SANCHEZ FABIOLA	2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30		2	12:30																				
3	BUEZO LOPEZ OCTAVIO SALVADOR		1	11:00		1	11:00		1	11:00		1	11:00		1	11:00		1	11:00		1	11:00		1	11:00		1	11:00		1	11:00		1	11:00		1	11:00		1	11:00																			
4	PATRICIA SALAZAR LARIOS	2	11:45		2	11:45		2	11:45		2	11:45		2	11:45		2	11:45		2	11:45		2	11:45		2	11:45		2	11:45		2	11:45		2	11:45		2	11:45																				
5	MARIA FERNANDA	2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15		2	01:15																				

Se asiste todos los días o dependiendo de lo instruido por la Dirección Administrativa

Si se llegara al trabajar a distancia, los entregables se remitirán todos los viernes y se hará un control de disponibilidad ya sea por medio de alguna plataforma tipo chat o por correo electrónico. Se revisaría semanalmente el rol de trabajo a distancia.

6. Del rol de trabajo a distancia podrían generarse dos equipos, como ya están determinados en el mismo cuadro del anexo 3 el 1 y el 2, los cuales podrían dividirse desde ya, para laborar en otro recinto de la institución y así tener dos frentes de atención en el momento que un edificio lo declaren en cuarentena.

En el caso de que toda la unidad o el edificio de oficinas centrales sea declarado en cuarentena, se adjunta un paso a paso para que cualquier funcionario pueda realizar los procesos críticos:

- **Pago de planilla:** N:\Servicios Financieros\COVID19
- **Pago de proveedores:** N:\Servicios Financieros\COVID19
- **Tarjetas institucionales:** N:\Servicios Financieros\COVID19

Importante indicar que por seguridad de la información no se le puede habilitar usuario a varios funcionarios y por lo tanto solo se apertura a los indicados en el anexo 2.

En el caso de los Bancos, para una situación extrema, se adjunta el formulario en N:\Servicios Financieros\COVID19, el cual don Héctor Chaves, Don Juan Guillermo Alvarado y don Luis Salas pueden completar para incluir a otro usuario y remitirlo al banco correspondiente en la misma dirección se encuentran los contactos de cada Banco.

Para habilitar usuario en el sistema PROSOF y ENTEPRISE se debe realizar un suatt, el borrador del mismo se encuentra en la siguiente dirección: N:\Servicios Financieros\COVID19.

9. Unidad de Servicios Generales

Procesos críticos

- **Administración del presupuesto:** Si el caso se presenta en el personal destacado en Oficinas Centrales, se propone sustituir en primera instancia con personal interno ubicado en Hatillo, como Betty Ruano y Ana Maroto. Si es fuese necesario se puede acudir a personal externo de la Unidad, se propone a Mónica Araya de Contabilidad o Emanuel Sandi de Talento Humano.

Si el caso corresponde al personal destacado en Hatillo, se puede sustituir con personal interno como Suline Chinchilla o Valeria Arauz, caso contrario podría utilizarse los mismos funcionarios de Contabilidad y Talento Humano.

- **Atención de averías de edificios:** Sustituir al encargado con el señor Walter Jimenez de la Unidad de Ingenieria, o Mauricio Montero de Operaciones, a las

cuadrillas con personal de mantenimiento de la Academia y F5. De igual forma se puede habilitar la atención con personal operativo con conocimiento específico en los campos de atención técnica.

- **Atención de reportes urgentes en servicios subcontratados:** Sustituir con personal operativo que tenga experiencia en la materia de mantenimiento para coordinar y priorizar los reportes, se recomienda al señor Mauricio Montero con la colaboración de Alonso Sancho de Operaciones o Guillermo Chacón de Ingeniería.
- **Atención de averías de equipos bomberiles:** Sustituir con personal operativo que tenga experiencia en la materia de mantenimiento y equipos, se recomienda al señor Esteban Arias de la Dirección General y Marco Vinicio Fernandez y Keilor Alvarez Haenz Bomberos Permanentes. De ser necesario se puede incorporar a los señores Warner Rodriguez y Pablo Villalta de Operaciones.
- **Atención del Almacén de Aprovisionamiento:** Sustituir con personal con conocimiento o experiencia en el lugar, como encargado se propone al señor Esteban Arias de la Dirección General, y con experiencia a personal de Contabilidad como Kevin Arce, Juan Blanco del Archivo Central, German Villalobos de Control de Bienes y Viviana Delgado de Edificaciones.
- **Seguimiento de proyectos constructivos:** Se propone sustituir al personal con los ingenieros que se encuentran en la modalidad de trabajo a distancia, caso contrario pueden incorporarse los profesionales destacados en la Unidad de Ingeniería de Bomberos.
- **Edecanes de Seguridad:** Al encargado por medio de Alexander Ramirez Camacho de Servicios Generales o Allan Rodriguez de la Academia. Al resto del personal sustituir con personal subcontratado por medio de la CNE, para ello se tiene una precalificación de personas, o bien generar roles de 12 horas para desocupar funcionarios y con ellos cubrir puestos claves.
- **Seguimiento de compras institucionales en Proveeduría:** Se propone sustituir con personal de la Unidad de Proveeduría, acompañados de un técnico como Pablo Villalta, Warner Rodriguez, Mauricio Montero o Ricardo Mora.
- **Encargados y aprobaciones:** Se propone sustituir con el señor Francisco León, Stefhanie Porras, por otra parte, también considerar al señor Ronny La Touche o Luis Chaves de la Unidad de Operaciones.
- **Atención de la central telefónica y atención al cliente:** Se propone sustituir con las funcionarias Karla Méndez o Karen Mata, de Talento Humano y Operaciones respectivamente.

Los documentos que respaldan la información anterior, la podrán encontrar en la carpeta compartida de la Unidad de Servicios Generales en la siguiente ruta:

Equipo → Dirección Administrativa Servicios Generales/Seleccionar cada área.

En la misma se puede encontrar documentos de control por áreas, tales como:

- Archivos de control presupuestario por área.
- Roles de ERP y SIGAE por puestos.
- Lista de contratos en ejecución.
- Lista de personal clave para consultas por cada puesto.

De igual forma en el siguiente link, pueden encontrar los procedimientos que respaldan los procesos y tareas desarrollados por la Unidad.

<http://inside.bomberos.go.cr/Publicacion/MostrarEstructura?parent=211>

También se puede optar por la información cargada en la plataforma SIIA ADM.

Medidas de Contingencia

1. Se identificarán los puestos estratégicos ligados a proyectos o tareas institucionales que deben de continuar con su ejecución y avance, de tal manera que se logre ejecutar los procesos en el tiempo y de igual forma que la ejecución presupuestaria se realice según lo proyectado, para ello se pretende ubicarlos en otros sitios para el cumplimiento de su jornada laboral dentro de las mismas instalaciones de la Organización.
2. Se identificarán puestos y cantidad de personal por áreas que dependen estratégicamente de los recursos institucionales, tales como sistemas o equipo de cómputo, esto con el fin de elaborar horarios escalonados que minimicen el contacto de personal, manteniendo en todo momento un servicio de forma continua con equipos de trabajo que pueden asumir la carga de atención al público. Los turnos serán los siguientes:

Turno 1: Laborará de lunes a viernes de 6:00 am a 2:20 pm.

Turno 2: Laborara de lunes a viernes de 9:00 pm a 5:20 pm.

De igual forma estos turnos permiten al personal que se traslada por medio de servicio público (autobuses o tren) para tener un menor contacto con los otros usuarios, al no catalogarse las entradas y salidas como horas pico.

3. Se establecerán parejas fijas de trabajo en las cuadrillas de mantenimiento, de igual forma la asignación de recursos como vehículos y herramientas serán fijas durante

la implementación de este plan, de tal manera que se evite el contacto entre el personal, dado que es una población muy vulnerable por los recorridos que realizan por todo el país, donde tienen contacto con personal interno y externo.

4. Se establecerán medidas de higiene en los vehículos institucionales, de tal forma que previo al uso se realice una desinfección básica de los diferentes componentes, para esto se asignarán recursos como alcohol en gel y toallas.
5. Se estará trabajando en una lista precalificada de personal de seguridad que permita una acción inmediata de contratación en el entendido que algún puesto de trabajo se vea afectado por el COVID19, esto nos permite minimizar los plazos de contratación. De igual forma se estará trabajando en una propuesta de horario 12 x 12 por puesto, esto genera un gasto de horas extras, pero permite liberar personas en algunos puestos de trabajo que eventualmente pueden cubrir mientras se realiza la contratación.
6. Se estarán definiendo puestos de trabajo que pueden optar por la modalidad de trabajo a distancia, de tal manera que la capacidad de funcionarios en la oficina al menos se vea disminuida entre un 30% y un 40%, para ello cada colaborador debe de realizar un reporte diario de las labores ejecutadas, mediante plantilla creada a lo interno de la unidad, la cual deben de remitir al final de la jornada el Buzon de correo de serviciosgenerales@bomberos.go.cr.
7. Se estarán identificando contratos en ejecución sobre la instalación de nuevos componentes en las edificaciones de la organización, de tal manera que se ejecutará una suspensión ante la Unidad de Proveeduría, al menos por el periodo recomendado por las autoridades de gobierno, retomando labores de ejecución a partir del 14 de abril.
8. Las visitas de mantenimientos preventivos programadas para marzo y abril, en equipos para uso de emergencias o mantenimiento de edificios, estarán siendo reprogramadas, lo anterior por medio de un comunicado a los diferentes oferentes, de igual forma para no perjudicar la parte económica se estarán realizando las cancelaciones parciales por los trabajos ya ejecutados.
9. Se estarán coordinando reuniones virtuales con los principales contratistas de mantenimientos correctivos, para establecer una medida contingente y conocer sus planes de continuidad, en caso de que el COVID19 afecte también a las empresas que nos prestan el servicio, esto para garantizar la atención de nuestros equipos, las estrategias que se definan serán comunicadas a todo el equipo de trabajo que se relaciona con cada actividad.
10. Se estarán definiendo las funciones urgentes que se atenderán por medio de reportes de avería, tales como portones, sistemas de bombero, plantas eléctricas,

fallos en tuberías y cualquier otro que a nivel técnico puede comprometer el funcionamiento de las edificaciones, para ello se estará siguiendo el protocolo de atención indicado en el punto 3.

11. Se enviará un comunicado a lo interno para promover el envío de liquidaciones de viáticos con las firmas digitales en el documento, de esta manera se minimiza la posibilidad de trasiego de virus por medio de los documentos.
12. Se estarán definiendo protocolos de limpieza y seguridad para el personal que por su naturaleza de trabajo requiere realizar visitas en campo, de igual forma cuando estas visitas se traten de inspecciones por mantenimientos, se estarán ejecutando una única vez a la semana, para minimizar las salidas y contactos con los agentes contaminantes.
13. Se estará monitoreando por semana, con los principales proveedores la existencia o no de riesgo de contagio en su personal, esto para extremar medidas de seguridad o bien tomar medidas de suspensión más robustas.
14. Se instruirá al personal, la suspensión de realizar la marca de ingreso a través del reloj de huella digital y en su lugar en caso de algún inconveniente en asistencia, se tomará de evidencia las cámaras de seguridad.
15. Se enviará un comunicado a lo interno de toda la Unidad, para implementar las medidas de higiene en la oficina, y que estas se lleven al ámbito personal y familiar posterior a la jornada de trabajo.
16. Se estará generando la estrategia para cumplir con los reportes de estado de salud implementados a nivel interno por la Sala de Situación.
17. Se suspenden todas las reuniones presenciales que pueden ser atendidas por ZOOM, para ello se generó un usuario por cada funcionario.
18. A nivel general del edificio de oficinas centrales se realizarán cambios en las rutinas de limpieza del personal de aseo, prestado principal atención a labores como:
 - Implementar rutinas más seguidas de limpieza de baños (sanitarios, mingitorios y lavamanos)
 - Realizar rutinas de limpieza más seguidas en pasillos y áreas comunes.
 - Brindar prioridad de limpieza a zonas de contacto cotidiano, tales como llavines, barandas, sillas, mesas, muebles de comedor, fregaderos, entre otros.
 - Los horarios de recolección de basura se deben de aplicar al menos tres veces al día en cada puesto de trabajo.
 - Implementación de kit de limpieza por áreas de trabajo.

- Limpieza de áreas de trabajo al menos una vez al día.
19. Se instruye a los funcionarios de la Unidad, para generar horarios de almuerzo que minimicen la concentración de personal en el comedor. De igual forma se ajuste la capacidad del comedor a un 50% de su capacidad.
 20. Se incentiva al personal a generar rutinas de limpieza en sus puestos de trabajo.
 21. Se instruye a los encargados a generar controles a lo interno para conocer el estado de cada puesto de trabajo y que la información se encuentre en las carpetas de respaldo de la unidad sin restricción alguna de ingreso, de tal manera que permita tomar decisiones en caso de que algún funcionario quede aislado por el COVID-19.
 22. Se establecen puestos de desinfección en puntos estratégicos del edificio de oficinas centrales, promoviendo de igual forma la desinfección por medio del lavado de manos.
 23. Como medida inmediata se baja la capacidad del centro de acondicionamiento físico de Oficinas Centrales, estableciendo una capacidad máxima de 10 personas y un horario máximo de uso de 45 minutos.

10. Unidad de Proveeduría

Procesos críticos

Pagos a contratistas:

- Indicar a cada Unidad Usuaria para que realice con sus recursos, la gestión de pago.
- En caso que una UU esté en cuarentena, solicitar el apoyo a la Unidad Financiera para atender la gestión.

Gestión de Garantías por vencer

- Solicitar el apoyo a la Unidad Financiera para que designe personal a efecto de concretar el trámite respectivo en ERP conforme los procedimientos establecidos, sea respecto garantías de SICOP o bien en físico.

Trámite de Exoneración

Solicitar a la Unidad de Servicios Generales para que realice la gestión en Exonet a través de la persona que en esa instancia cuenta con el perfil para uso de ese sistema, en cuyo caso se guiará por lo indicado en el cartel, adjudicación y procedimiento establecido.

Atención de modificaciones contractuales 208 y 209, reclamos, prórrogas, suspensiones y afines

Atender las labores a distancia con sus equipos y accesos a internet. En caso de ser necesario configurar equipos, coordinar con Tecnologías de Información para su implementación.

- Solicitar para los funcionarios que no cuenten con facilidad de equipos, el préstamo de los mismos para el desempeño de sus labores. Actualmente son 6 personas.
- Para los que no tengan acceso a internet en su casa, coordinar con Servicios Generales el suministro de Datacard o bien planes de internet para uso temporal.

Atención de las solicitudes compra requeridas por la Unidad Usuaría

- Atender las labores a distancia con sus equipos y accesos a internet. En caso de ser necesario configurar equipos, coordinar con Tecnologías de Información para su implementación.
- Solicitar para los funcionarios que no cuenten con facilidad de equipos, el préstamo de los mismos para el desempeño de sus labores. Actualmente son 6 personas.
- Para los que no tengan acceso a internet en su casa, coordinar con Servicios Generales el suministro de Datacard o bien planes de internet para uso temporal.

Devolución de muestras, reajustes de precios, procedimientos sumarios.

- En razón de no ser una actividad crítica que afecte a la Organización ni a los oferentes o contratistas, es posible posponerla hasta el levantamiento de la cuarentena.
- En casos muy justificados que sea necesario la devolución de alguna muestra, se coordinará con la Unidad de Servicios Generales para aplicar el procedimiento respectivo y concretar la acción.

Medidas de contingencia:

Se coordinará con recepción de la Unidad de Servicios Generales para que cualquier documento que requiera ser entregado a Proveeduría, se reciba ahí mismo. En caso de consultas de oferentes, se le indique que debe realizarlas vía SICOP, Outlook o telefónica.

Se implementará el trabajo a distancia para el personal que cuenta con facilidad de equipo, firma digital e Internet. Quienes no tengan esas facilidades se presentarán a laborar manteniéndose un máximo de 6 funcionarios en la Oficina.

Como mínimo se enviará a trabajo a distancia a:

- 3 analistas: quienes desarrollan los procesos de compra

- 2 analista: quien realiza labores de apoyo en ejecución contractual
- 1 coordinador: quien realiza funciones, autoriza, aprueba y coordina labores propias de ejecución contractual

Para el personal que labore a distancia se utilizará como indicadores de cumplimiento:

- Reporte diario vía correo de entrada y salida, sea a partir del momento en que está conectado y desconectado
- Reporte diario al final de la jornada, vía correo, con el detalle preciso y tiempo de cada una de las labores realizadas, las cuales serán validadas por el Coordinador.
- Disponibilidad telefónica o video llamada durante la jornada, para consultas y otros.

Para mantener la cantidad máxima de 6 personas, podrá implementarse turnos para evitar mayor contacto.

Se aplicará los procedimientos y medidas establecidas a lo interno y externo. lavado de manos, protocolo de estornudo, uso de alcohol en gel, reporte diario vía aplicación de eventuales síntomas de algún colaborador, así como los avisos respectivos según corresponda.

Se suspende las reuniones para revisión de carteles, cuyas observaciones se remitirán vía Outlook. Se exceptúa del trámite carteles muy complejos y prioritarios donde para agilizar el trámite requieren ser valorados en conjunto con la Unidad Usuaria. Complementariamente se aplicará video llamadas para atender dudas o consultas.

Restringir el uso de la sala de reuniones a la mínima capacidad y uso.

11. Oficina de Prensa

Procesos críticos

Mantener a los públicos internos y externos informados de temas relevantes de manera oportuna, clara y concreta.

Medidas de Contingencia:

- Se ha dividido el equipo en dos equipos para alternar trabajo presencial y desde el hogar.
- Cada equipo cuenta con los recursos necesarios para poder generar información desde donde se encuentren (internet, teléfonos inteligentes, computadoras, acceso a cuentas de redes sociales oficiales, acceso a servidor con recursos multimedia).
- La suplencia, en caso de enfermedad u otra circunstancia, podrían hacerla los siguientes compañeros, en este orden de secuencia: Yendry Oviedo y Juan Diego Castro.

- El equipo que esté presencialmente lunes, martes y miércoles será el responsable de las gestiones de pagos.

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO			
BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA		TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO	
PARA: Director General de Bomberos		SESIÓN: 0094	ACUERDO: XIII FECHA: 27-AGO-2015
UNIDAD EJECUTORA: Dirección General.		ACUERDO EN FIRME	
COPIAS:		FECHA DE TRANSCRIPCIÓN: 28 -AGO- 2015	
		FECHA DE CUMPLIMIENTO:	
ASUNTO: DIRECTRIZ DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA.			
OBSERVACIONES			

Con la instrucción de atender lo siguiente:

TEMAS DE DIRECTORES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA:

El Consejo Directivo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica una vez concluido el análisis del asunto sometido a su consideración, por unanimidad acuerda:

- 1. Aprobar la Directriz de Continuidad de Operaciones del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, de conformidad con la propuesta presentada en el oficio CBCR-021280-2015-DGB-00716.**

Tal como se cita a continuación:

DIRECTRIZ DE CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DEL BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

- Propósito**

Definir las directrices a seguir antes, durante y después de una interrupción de las operaciones del Cuerpo de Bomberos, que respondan oportunamente ante eventos que afecten las operaciones y servicios brindados por la organización, así como gestionar la continuidad y recuperación de los procesos, con el menor impacto de las operaciones.

- **Generalidad**

La presente normativa se encuentra en concordancia con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley 8292, en correspondencia con la obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno.

- **Alcance y ámbito de aplicación**

Esta directriz deberá cumplirse a nivel institucional, en consideración primeramente de la protección de la vida humana, el patrimonio y el medio ambiente.

- **Competencia de aprobación**

El Consejo Directivo como dirección superior del Cuerpo de Bomberos, es el llamado a la aprobación de la presente directriz, de conformidad con la importancia del proceso de continuidad de las operaciones del Cuerpo de Bomberos y la responsabilidad emanada por la misión organizacional.

- **Responsabilidades**

Consejo Directivo

Dicta la normativa pertinente para el cumplimiento de la Ley del Cuerpo de Bomberos, de manera que se garantice la prestación de los servicios que brinda la organización de forma ininterrumpida.

Administración del Cuerpo de Bomberos

Generar los procesos y verifica el cumplimiento de lo correspondiente de conformidad con las funciones que describe la Ley del Cuerpo de Bomberos.

Directriz de continuidad de las operaciones

El Consejo Directivo reconoce que es responsabilidad del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, promover la prestación ininterrumpida de los servicios de protección, cuando la vida, los bienes y el medio ambiente se encuentran amenazados por incendios y situaciones de emergencia; por tanto, instruye a la Dirección General de Bomberos, gestionar la continuidad de las operaciones necesarias para el cumplimiento de este fin.

Esta gestión requiere una preparación permanente de todos los miembros del Cuerpo de Bomberos, de sus procesos y sistemas, por lo que la Administración deberá adoptar formas de


interiorizar la continuidad de las operaciones al quehacer diario e integrarla en las decisiones y programas, como una guía para el logro de los objetivos institucionales.

Se crea la Comisión del Plan de Continuidad Operativa, como ente responsable de este proceso, bajo la coordinación del Director General de Bomberos, Director Operativo, el Director Administrativo y el encargado de Planificación.

Expectativas para la organización

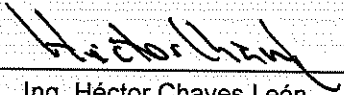
1. Mantener el Programa de Continuidad Operativa, como un elemento principal de nuestros valores.
2. En todos los niveles se debe interiorizar los principios de la continuidad de las operaciones, enfatizando en los procesos críticos de la organización.
3. En todo nuevo proceso, función o proyecto de relevancia institucional, deben ser incluidas las medidas de mitigación del riesgo asociado.
4. Determinar y proporcionar los recursos necesarios para establecer, operar y mantener el Sistema de Gestión de Continuidad Operativa.
5. Actualizar de forma anual el Sistema de Gestión de Continuidad Operativa.

ACUERDO EN FIRME

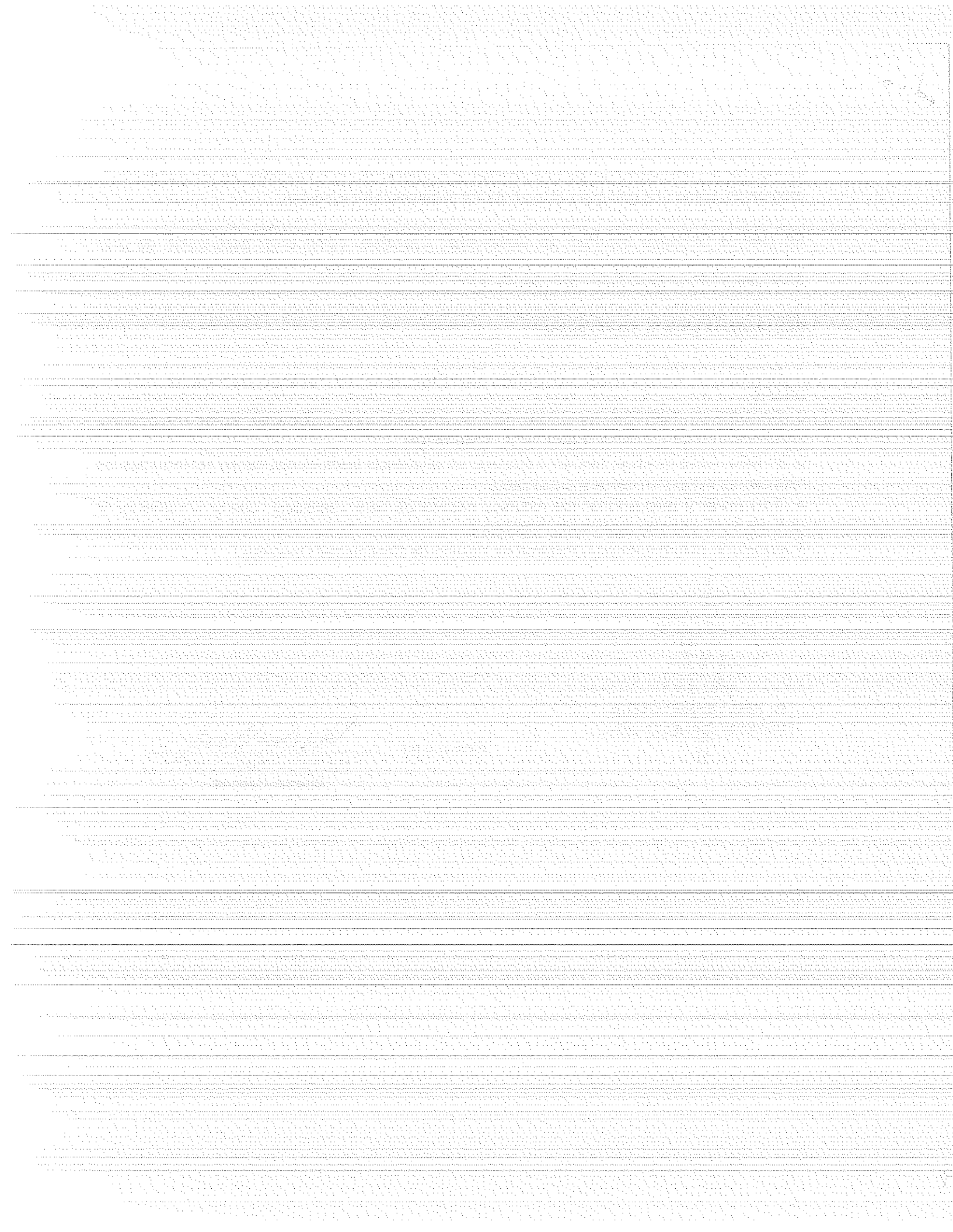


Sr. Elian Villegas Valverde
Presidente Consejo Directivo

Revisado por:



Ing. Héctor Chaves León
Director General



Acuerdos Consejo Directivo del Cuerpo de Bomberos

- 1) Sesión del 30 enero del 2020: Aprobación de Informe de Ejecución Presupuestaria, Evaluación Presupuestaria, Liquidación Presupuestaria, Estados Financieros, Evaluación del Plan Anual Operativo; todos estos procesos esenciales para la continuación operativa del Cuerpo de Bomberos. Además, de la aceptación del lote de Ciudad Colón, que brinda la oportunidad de la apertura de un nuevo servicio de atención de emergencias en esa localidad.
- 2) Sesión del 26 de marzo del 2020: Aprobación de Modificación Presupuestaria, Objetivos Plan Anual Operativo 2021; procesos esenciales para el cumplimiento de normativa externa. Además, desde el punto de vista operativo la aprobación de la aceptación de terreno para la Estación Naval de Bomberos y la compra de 2 Unidades Extintoras Forestales, actividades que permiten gestionar la sustitución de unidades que han llegado a su vida útil, esenciales para la prestación del servicio.
- 3) Sesión del 30 de abril del 2020: Aprobación de Estados Financieros auditados, Auditoría de la Liquidación Presupuestaria, Informe de Ejecución Presupuestaria; Aprobación de la Convención Colectiva; del Reglamento de Contratación Administrativa; fundamentales para el cumplimiento de normativa interna y externa. Además, desde el punto de vista operativo la Adjudicación de licitación Públicas 2019LN-000008-0012800001 “Unidades Extintoras Tipo Custom” para la compra de 8 unidades extintoras para la atención de emergencias.
- 4) Sesión del 28 de mayo 2020: Aprobación de Estados Financieros de Apertura NICSP; Estados Financieros al mes de marzo 2020; Modificación Presupuestaria; Contenidos Plan Anual Operativo 2021; Acto final Licitación Pública 2020LN-000002-0012800001 “Contrato Excélsior”, cumplimiento de regulación de contratación.
- 5) Sesión del 30 de julio del 2020: Aprobación de Informe de Ejecución Presupuestaria, Informe de Evaluación Presupuestaria; Estados Financieros; Evaluación del Plan Anual Operativo; Evaluación de Control Interno en la Unidad de Servicios Generales y el Proyecto de Presupuesto 2021, este último fundamental para darle continuidad a la operación del Cuerpo de Bomberos para el 2021, año en el cual, todavía la Pandemia está afectando al país y al Cuerpo de Bomberos.



- 6) Sesión del 13 de agosto del 2020: Aprobación de compra de 3 Unidades Extintoras, Modificación de Licitación Pública 2019LN-000008-0012800001- Unidades de extinción de incendio tipo custom, este acuerdo permite ampliar la compra de unidades extintoras para ser más eficientes en el servicio a la ciudadanía.
- 7) Sesión del 27 de agosto del 2020: Aprobación Adjudicación de una propiedad para la construcción de la Estación de Río Cuarto; Resultados del seguimiento de la gestión para la continuidad de los servicios públicos críticos ante la emergencia sanitaria por COVID-19. **Índice de Continuidad Operativa durante la pandemia Contraloría General de la República**; en la que la misma Contraloría, estableció que el Cuerpo de Bomberos estaba en un nivel Avanzado. Esta evaluación permite identificar que la Organización ha realizado todas las acciones requeridas para responder eficientemente ante la emergencia por COVID-19.
- 8) Sesión del 17 de setiembre del 2020: Aprobación de modificación del contrato para la prestación de servicios de apoyo, Autorización para la compra de una propiedad colindante al Centro de Operaciones de Bomberos F5. Reglamento para contratar servicios profesionales para inspección de riesgos contra la seguridad humana y protección contra incendios. Acciones esenciales para la eficiente prestación de los servicios del Cuerpo de Bomberos.
- 9) Sesión del 17 de octubre del 2020: Revisión de la actuación del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica ante la situación actual del país, por efectos de la Pandemia, generando un acuerdo que avala las gestiones desarrolladas por la Administración.
- 10) Sesión del 29 de octubre del 2020: Aprobación de Informe de Ejecución Presupuestaria, Estados Financieros; Modificación del Reglamento para la Contratación de Servicios Profesionales para Inspección de Riesgos contra la Seguridad Humana y Protección contra Incendios; Reglamento de Protección contra Incendios; Reglamento para la selección y nombramiento del Auditor Interno. Estos acuerdos permiten cumplir requerimientos de entes externos y mejorar la capacidad de la Organización para el desarrollo de sus funciones esenciales.
- 11) Sesión del 10 de diciembre del 2020: Aprobación; Modificación del Reglamento de Contratos Administrativos del Benemérito Cuerpo de Bomberos Costa Rica; Reglamento Plan Presupuesto; Reglamento Comisión contra la Discriminación y la Modificación de la Estructura Organizacional, este último como parte de las acciones de preparación del Cuerpo de Bomberos ante la afectación financiera generada por la emergencia sanitaria Covid-19.

- 12) Sesión del 18 de enero del 2021: Resolución de un recurso de Apelación contra la Orden Administrativa de Desalojo de una propiedad en Siquirres, acción interpuesta ante el Cuerpo de Bomberos por precaristas que habían invadido terrenos de la Organización en la ciudad de Siquirres, situación que de no ser atendida implicaría una desatención de requerimiento legal.
- 13) Sesión del 28 de enero del 2021: Aprobación de los acuerdos de ejecución, evaluación y liquidación presupuestaria del 2020 y de ejecución del PAO 2020, fundamentales para cumplimiento de normativa de la Contraloría y la Autoridad Presupuestaria. Además, de la aprobación de una reestructuración organizativa, que permite a la Organización tomar acciones efectivas para poder mantener la continuidad de las operaciones con la ejecución efectiva del presupuesto.
- 14) Sesión del 25 de febrero del 2021: Aprobación del Plan Anual Operativo 2022, que permite dar continuidad a la operación de la Organización y la preparación del presupuesto del próximo año. Además, de la aceptación de la donación - Terreno Guatuso de Alajuela; siendo este un paso esencial para la futura apertura del servicio en esa localidad.
- 15) Sesión del 29 de abril del 2021: Aprobación de los Estados Financieros Auditados 2020, el Informe de la Auditoría de Liquidación Presupuestaria, el Informe de Ejecución Presupuestaria I trimestre 2021, todos procesos financieros y administrativos esenciales para la continuidad de la operación.
- 16) Sesión del 7 de mayo del 2021: Aprobación del Concurso Público Jefatura de la Auditoría Interna N°004-2020, para darle la continuidad a la Auditoría Interna y cumplir con los tiempos establecidos en la Ley.
- 17) Sesión del 27 de mayo del 2021: Aprobación de Estados Financieros I trimestre 2021, de los contenidos del Plan Anual Operativo 2022, esenciales para la continuidad de las operaciones. Modificación por medio del Art.209 RLCA de la compra de 4 unidades extintoras tipo "Custom", en caso de que esta aprobación no se hubiera realizado se hubiera perdido la oportunidad de la compra de estas unidades esenciales para la atención de las emergencias.