BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA

INFORME FIN DE GESTIÓN

Nombre del funcionario: Braulio Fajardo Gutiérrez

Puesto: Subteniente

Dependencia: Bomberos Monteverde

Periodo a reportar del: diciembre 2012 al 17 abril 2022

2022-TH-1199.

CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA
12 MAY 2022
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
RECIBIDO
Daniela M.

2022

Índice (títulos del contenido del informe)

Presentación 3

Resultado de la Gestión

1. ***Labor sustantiva institucional.*** 4

2. ***Cambios en ordenamiento jurídico***. 5

3. ***Autoevaluación del Sistema de Control Interno*** 6

4. ***Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional*****.....**7

5. ***Principales logros alcanzados durante la gestión*****...**.....8 - 9

6. ***Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad.*** 10

7. ***Administración de los recursos financieros asignados.*** 11

8. ***Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento.*** 12

9. ***Observaciones sobre otros asuntos de actualidad.*** 13

10. ***Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.*** 14

11. ***Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión.*** 15

12. ***Seguimiento a actividades en desarrollo***. 16

13...***Inventario.*** .....17 - 22

Presentación (En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, el cual debe realizarse mediante un resumen ejecutivo, en cual se brinde un breve resumen de la información de lo realizado durante la gestión.) Ver anexo 1 de las disposiciones vigentes.

Señores Jefatura de Operaciones y Talento Humano de Bomberos, siguiendo lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 la Ley General de Control Interno N°8292; la cual establece que los titulares subordinados deben presentar un Informe de Fin de Gestión y realizar la entrega al ente o al órgano respectivo u sucesor al puesto, emito mi informe de fin de gestión, que comprende el periodo de diciembre del 2012 a abril del 2022; en el cual se incluye las acciones mas relevantes desarrollas durante mi gestión en conjunto con todos lo bomberos de la estación, con responsabilidad, humildad y compromiso.

Continuando, se hace una descripción de labor sustantiva institucional donde se desglosa lo ejecutado en mi gestión, así como la implementación de los diferentes programas cambiantes en el entorno de la gestión.

Se enfatizan acciones realizadas para la correcta evaluación de control interno; se brinda los principales logros alcanzados, sugerencias, estado actual de proyectos, administración de recursos financieros y otros aspectos bajo mi gestión.

Resultados de la Gestión Esta sección del informe debe contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos (ver anexo 1, de las disposiciones internas vigentes)

1. ***Labor Sustantiva Institucional:*** *Ampliar sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda.*

Ejecuta labores de prevención, extinción, evacuación, rescate y control con diversos grados de complejidad y diversidad, en atención de incendios, emergencias y/o desastres naturales, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos, para salvaguardar las vidas humanas y los bienes materiales.

Administra lo recursos de la institución bajo su cargo de manera que sean utilizados racionalmente en beneficio del Benemérito Cuerpo de Bomberos, dentro de las normas de control interno de la organización.

Administra el recurso humano bajo su cargo, manteniendo un constante proceso de capacitación en pro del desarrollo de diferentes habilidades teóricas y prácticas, para el correcto desempeño en la atención de emergencias.

Los esfuerzos de esta jefatura durante la gestión desde diciembre 2012 a abril 2022, se enfocaron al cumplimento del Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo ejecutando las labores para el alcance de los objetivos como institución. Además del desarrollo de habilidades y capacidades del personal a cargo.

2. *Indicar los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales* ***cambios en el ordenamiento jurídico*** *que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado*

- El funcionamiento de Control de Bienes Institucionales, implicó hacer ajustes con respecto al uso del programa e identificar activos. Así como los cambios en el manejo de inventario de material de aseo y oficina.
- Los constantes cambios en cuanto al manejo de los trámites de adquisición por medio de las compras.
- La instauración de diversos programas de la Academia, Jefatura de Operaciones, y otros departamentos.
- Puesta en funcionamiento del SOA.

- Puesta en funcionamiento del sistema Gestión de Activos.
- Reestructuración del programa de inducción de los Bomberos Voluntarios.
- Atención de todas las medidas sanitarias por la pandemia del Covid-19.
- Vacunación del 100% del personal contra el COVID19.
- Participación por primera vez en el programa Bandera Azul Ecológica.

3. ***Autoevaluación del Sistema de Control Interno**: Indicar el estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado*

El proceso de autoevaluación de control interno dentro del Cuerpo de Bomberos, forma parte de las directrices emanadas por parte de la Dirección General, y se ha venido trabajando según lo establecido en la ley de control interno, la normativa establecida por la Contraloría y las recomendaciones de la Auditoría.

4. ***Acciones de evaluación del sistema de control interno institucional:*** Indicar las acciones *emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la Unidad, al menos durante el último año.*

- Desde el 2014 se crean "instrucciones internas" para regular procedimientos de trabajo en la dependencia de Bomberos Monteverde, oficio CBCR-000203-2014-EBMO-00004.
- Las disposiciones emitidas por la Dirección General y Operativa de Bomberos se cumplen oportuna y totalmente, las mismas fueron comunicadas al personal inmediatamente y ejecutadas según lo instruido, entre las que se encuentras los controles de inventarios de activos, materiales de oficina y aseo, inventarios de unidades, manejo de activos, etc.
- Se realizan múltiples supervisiones a la estación del 2013 al 2022, obteniendo una nota promediada de 95% en el transcurso de la Gestión, reflejando buenos resultados y la búsqueda de la excelencia laboral.
- Se realizan auditorias de las cuales se obtienen excelentes resultados y mejorando inmediatamente la recomendación emanada de la Auditoria.

5. ***Principales logros alcanzados durante la gestión:*** *El colaborador deberá indicar los principales logros de acuerdo con la planificación institucional del área o unidad según corresponda.*

- Se brinda con efectividad los servicios en la atención de emergencias dentro del ámbito de acción del Cuerpo de Bomberos, manteniendo la continua búsqueda de la excelencia en la atención de emergencias.
- Se logra el cumplimiento de los Plan Estratégico Institucional 2009-2013 y 2014-2018 y se continua con eficiencia y dedicación el cumplimiento del 2019-2023.
- Se logra el cumplimento de los Planes Anuales Operativos establecidos del 2012 al 2021, manteniéndose los objetivos del Plan Anual Operativo 2022 completos según lo establecido en agenda por la dirección operativa del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, lo anterior con eficiencia y excelencia.
- Se realiza el cumplimiento de los Programas de Acondicionamiento Físico según lo establecido con las debidas evaluaciones y reportes correspondientes.
- Se colabora eficientemente en las diferentes actividades organizadas por la institución, tales como "Carrera de Bomberos, Campamento Infantil, Talleres de Cultura Organizacional, Cascos de Prevención, Simulacros, Maniobra de Bomberos" entre otros, así como diferentes tareas en el transcurso de la gestión.
- Se ejecutan los cumplimientos de asistencia a cursos por parte del personal de la estación de Bomberos de Monteverde al 100% durante el transcurso de los años 2013 al 2022.
- La estación de Bomberos de Monteverde es evaluada durante la gestión comprendida del 2013 al 2022 con una nota promedio a 95% demostrando el compromiso al mejoramiento laboral y la búsqueda de la excelencia.
- Se realizan los procedimientos según la convención colectiva como lo son evaluaciones de desempeño, procesos administrativos, cumplimiento de los roles de jornada, etc., con el tiempo y efectividad respectiva durante la gestión.
- Se generan los trámites administrativos como de facturas sin pendientes ni irregularidades, manteniéndose la Estación de Bomberos de Monteverde al día respectivamente con lo citado.
- Se establece y ejecuta plan de ahorro energético y agua del Reto SOS en la estación de Monteverde, alcanzando resultados notorios de ahorro.
- Se solicita y equipa con las necesidades de equipo al personal de Bomberos como a las unidades y estación según requerimientos de forma oportuna y eficiente en el transcurso de la gestión.
- Se gestiona asignación de recurso vehicular ML-06 y CAR-04 para el apoyo operativo en emergencias.
- Se Capacita a dos colaboradores de la estación de Bomberos de Monteverde, sobre temas de prevención para el proceso de impartir charlas a la comunidad acorde al programa "Plan de Prevención Integral PP Jack".
- Se realizan y da seguimiento a las diferentes gestiones de participación en el programa

Bandera Azul Ecológica por parte de la estación de Bomberos Monteverde.

- Personal motivado en asumir responsabilidades para alcanzar objetivos en temas de capacitación interna, capacitación externa, unidades, edificio, bandera Azul.
- Contar con personal capacitado en diferentes especialidades (rescate vertical, drones, forestales, rescate agreste).
- Operativamente ser una estación autosostenible, la mayor parte del personal cuenta con la acreditación vehicular y capacitación para asumir responsabilidad de encargado en turno cuando la ocasión lo requiera.
- Integración de equipo de trabajo que desarrolla los talleres LEO que se impartirán a la población con rango de oficial en la institución.

6. ***Estado actual de todos los proyectos bajo su responsabilidad:*** *El funcionario debe indicar el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.*

- Implementación del proyecto Bandera Azul Ecológica en la estación de Monteverde, la cual se encuentra participando por primera vez, se ha participado en las charlas correspondientes y se están realizando cambios para alcanzar el objetivo.
- Se mantiene y encuentra actualizado el control de activos de la estación de Bomberos de Monteverde, tanto en su toma física actualizado al 17 de abril del 2022, como en la plataforma SIGAE Gestión activos.
- Se mantiene actualizado el gestor de consumible de material de Aseo y Oficina.
- Las revisiones, análisis y él envió oportuno de los documentos pertinentes al departamento de Ingeniería del Cuerpo de Bomberos de Costa Rica referente a la ley de hidrantes en la zona de cobertura de la estación de Bomberos de Monteverde solicitadas por la Comisión de Hidrantes han sido realizadas y finalizadas en los plazos establecidos.
- Los expedientes de emergencias de la plataforma SIGAE se mantienen al día.
- Las rutinas PAF como las evaluaciones correspondientes se mantienen actualizadas al 100% del personal.
- Informes de combustible, intendencia, Auditoria, enviados en los plazos establecidos.
- Los procesos de las plataformas: SIGAE, SIABO, SICOF, SUATT, PASE, se encuentran actualizados y sin pendientes.
- Los reportes de avería vehiculares y edificio, tramites de facturas se ha tramitado según lo establecido.
- Se facilita y brinda apoyo contante a la Jefatura de Bomberos Voluntarios.

7. ***Administración de los recursos financieros asignados:*** *Incluir en el informe el detalle de la administración de los recursos financieros asignados durante su gestión por la Institución para la dependencia a su cargo, según corresponda*

- Constante control del cumplimiento efectivo y control de la compra de Combustible, así como los tramites donde se reflejen gastos de dinero institucional, manteniéndose todos los tramites cerrados al fin de gestión.

8. ***Sugerencias para la buena marcha de la institución, de la unidad o del departamento**: Se sugiere incluir aspectos que ayuden a detectar y prevenir episodios de fraude en la administración de los recursos económicos de la organización*

- Dar continuidad a los proyectos que no se han finalizado.
- Continuar brindando apoyo a la compañía de Bomberos Voluntarios.
- Mantenimiento ético del personal, conservando los valores del respeto, tolerancia, justicia, obediencia, empatía, sinceridad, estos entre muchos practicados que los cuales se han estado fortaleciendo en el tiempo por la Dirección General y Operativa del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.
- Mantener el acercamiento y excelentes relaciones interinstitucionales del Cantón.
- Mantener el trato y excelente relación con el gobierno local como con todos los integrantes del Comité Municipal de Emergencias.
- Mantener y fortalecer la excelente imagen con la que cuenta la estación de Bomberos de Monteverde en la comunidad.
- Supervisión de los diferentes procesos administrativos.
- Supervisión en el manejo y uso de la tarjeta institucional.
- Supervisión del manejo de los activos institucionales, así como el buen uso de los mismos.
- Realizar una campaña de reclutamiento para el fortalecimiento de la compañía de Bomberos Voluntarios.
- Constante actualización de los activos e inventario de material de aseo y oficina.

9. ***Observaciones sobre otros asuntos de actualidad**: Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar.*

•Promover encuestas del servicio brindado en la atención de emergencia, para el mejoramiento operativo.

• Fortalecimiento de capacitación en temas de Matpel, Rescate vehicular, Rescate Vertical, Emergencias Médicas, entre otros; lo cual brinde un crecimiento profesional.

10. ***Estado actual del cumplimiento de las disposiciones giradas por la Contraloría General de la República:*** *Incluir el estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.*

Se han ejecutado las disposiciones de la Contraloría General de la Republica en los plazos establecidos para el seguimiento y evaluación de la institución en el uso de los fondos públicos para mejorar la gestión de la Hacienda Pública y contribuir al control político y ciudadano.

11. *Cumplimiento y estado actual de recomendaciones durante la gestión:*
Indicar el cumplimiento y estado actual de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo o interno: Contraloría General de la República, , Auditoría Externa e Interna, entre otros con competencia, según la actividad propia de la administración

Se ha brindado seguimiento a las disposiciones o recomendaciones emitidas por la institución, ejecutando de manera correcta los procesos del SIGAE, en la inserción de información como la compra de combustible, manejo de inventarios de activos, suministros de aseo, oficina, adquisición y solicitudes de equipos, otros.

12. ***Seguimiento a actividades en desarrollo:*** *Es deber del funcionario indicar el seguimiento de las actividades a su cargo para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, indicar cuáles se deben mejorar y cuáles quedaron pendientes; asimismo, se deben establecer las acciones correctivas que deben realizarse y ejecutarse en un plazo determinado, esto acorde con la autoevaluación del sistema de control interno se encuentra regulada en el artículo 17, inciso c de la Ley General de Control Interno.*

Dar continuidad y ampliar el plan de capacitación interna iniciado durante el presente mes, con el objetivo de fortalecer y aumentar las capacidades teóricas, técnicas y operativas del personal de la estación de Monteverde.

Ejecutar en tiempo y forma según corresponda los Programas PRAE y FOP.

Ejecutar en tiempo y forma la actualización del inventario general de estación, aseo y oficina según corresponda.

13. Inventario: *Realizar el informe del inventario de activos bajo su responsabilidad.*

Placa de bomberos	Descripción del activo
026059	EXPLOSIMETRO
006611	MESA MULTIUSO
026218	ML-06
007081	M-81
026627	ARMARIO
026628	ARMARIO
026670	CARRETILLA
020902	UNIDAD DE PODER ININTERRUMPIDO (UPS)
028580	EQUIPO HIDRAULICO DE RESCATE VEHICUILAR
014891	ARNES PARA CILINDRO DE ARAC
014892	ARNES PARA CILINDRO DE ARAC
014893	ARNES PARA CILINDRO DE ARAC
014894	ARNES PARA CILINDRO DE ARAC
015024	PLANTA ELECTRICA PORTATIL
015025	ESCALERA DE GANCHOS
015026	ESCALERA DE EXTENSION
021535	EXTINTOR DE AGUA
021538	EXTINTOR DE AGUA
021540	EXTINTOR DE AGUA
027526	COMPRESOR DE AIRE

008306	RADIO TRANSCEPTOR MOVIL DIGITAL
021679	EXTINTOR DE CO2
015563	MESA PARA DORMITORIO
015564	MESA PARA DORMITORIO
015565	MESA PARA DORMITORIO
015566	MESA PARA DORMITORIO
015567	MESA PARA DORMITORIO
021846	CILINDRO DE ARAC
022115	CILINDRO DE ARAC
022116	CILINDRO DE ARAC
022130	CILINDRO DE ARAC
022286	ARNES PARA CILINDRO DE ARAC
022419	ARNES PARA CILINDRO DE ARAC
016082	RADIO TRANSCEPTOR MOVIL DIGITAL
009272	AMPLIFICADOR SONIDO
009301	EQUIPO DE POSICIONAMIENTO GLOBAL
028227	PANTALLA DE PROYECCION
028314	PROYECTOR MULTIMEDIA
016372	RADIO TRANSCEPTOR PORTATIL DIGITAL
016373	RADIO TRANSCEPTOR PORTATIL DIGITAL
016501	UNIDAD DE PODER ININTERRUMPIDO (UPS)
016572	M-104
016581	SILLA DE ESPERA

016582	SILLA DE ESPERA
009869	M-69
016740	FLUJOMETRO DE PRESION Y CAUDAL
016819	ESCALERA DE GANCHOS
016868	MOTOGUADAÑA
016934	TURBINA
003090	UNIDAD DE PODER ININTERRUMPIDO (UPS)
017055	SIRENA
023636	EYECTOR DE AIRE
017316	REFRIGERADORA
017332	COCINA ELECTRICA
017432	RADIO TRANSCEPTOR MOVIL DIGITAL
017481	RADIO TRANSCEPTOR MOVIL DIGITAL
003521	ISLA DE EJERCICIOS
029432	TALADRO PORTATIL
029494	MOTOSIERRA DE CADENA
017628	RADIO TRANSCEPTOR PORTATIL DIGITAL
017629	RADIO TRANSCEPTOR PORTATIL DIGITAL
024034	HORNO MICROONDAS INDUSTRIAL
024044	ARMARIO
024045	ARMARIO
024046	ARMARIO
024047	JUEGO DE SALA

024048	IMPRESORA
024049	ESCALERA PLEGABLE
018258	CAMON
018259	CAMON
018267	ARCHIVADOR
018273	CASILLERO
018274	CASILLERO
018291	ESCRITORIO
018336	MESA P/COMEDOR
018337	SILLA DE COMEDOR
018338	SILLA DE COMEDOR
018339	SILLA DE COMEDOR
018340	SILLA DE COMEDOR
018341	SILLA DE COMEDOR
018342	SILLA DE COMEDOR
024449	RACK DE LLENADO PARA ARAC
024483	CILINDRO DE ARAC
024484	CILINDRO DE ARAC
024485	CILINDRO DE ARAC
024486	CILINDRO DE ARAC
030345	RADIO TRANSCEPTOR PORTATIL DIGITAL
030346	RADIO TRANSCEPTOR PORTATIL DIGITAL
030348	RADIO TRANSCEPTOR PORTATIL DIGITAL

030398	RADIO TRANSCEPTOR PORTATIL DIGITAL
030433	RADIO TRANSCEPTOR PORTATIL DIGITAL
018561	MOTOSIERRA DE CADENA
018604	CAMILLA CANASTA DE RESCATE
018730	HORNO MICROONDAS
024719	UNIDAD DE PROCESAMIENTO CENTRAL (CPU)
018813	MOTOSIERRA DE DISCO (MOTOTROZADORA)
018905	EXTINTOR DE AGUA
025024	CAMILLA SKED
025128	COMPRESOR DE AIRE PARA ARAC
005517	ESCALERA DE EXTENSION
019160	CILINDRO DE ARAC
019161	CILINDRO DE ARAC
019162	CILINDRO DE ARAC
019163	CILINDRO DE ARAC
019164	CILINDRO DE ARAC
019165	CILINDRO DE ARAC
019166	CILINDRO DE ARAC
019167	CILINDRO DE ARAC
019424	TELEFONO IP
012775	TANQUE DE AGUA PLUVIAL
012933	V-27
019567	PANTALLA

006088	RADIO TRANSCEPTOR MOVIL DIGITAL
006094	SIRENA
006095	F-12
025667	SILLA DE OFICINISTA
025682	SILLA DE OFICINISTA
019869	CAJA DE HERRAMIENTAS
031140	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS (CPU)
031369	MONITOR
032265	CAMAROTE
032266	CAMAROTE
032267	CAMAROTE
032291	TABLETA TACTIL PORTABLE
032339	TABLETA TACTIL PORTABLE
032898	CARGADOR MULTIPLE
033315	ASPIRADORA TIPO MOCHILA

Braulio Fajardo Gutiérrez

Nombre del funcionario

Firma