



A U D I T O R Í A I N T E R N A

AAI-004-2020

13 DE JULIO DE 2020

INGENIERO
HORACIO ALVARADO BOGANTES
ALCALDE MUNICIPAL
BELEN

ASUNTO: ACCIONES REALIZADAS SOBRE SITUACION DE PANDEMIA COVID-19 EN MUNICIPALIDAD DE BELEN.

Estimado Señor:

Producto de la revisión de la Auditoría de Carácter Especial, relacionada con la situación de emergencia sanitaria en el país provocada por la enfermedad COVID-19, se presentan las siguientes observaciones, las cuales tienen fundamento en el artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno, que indica textualmente:

“Compete a la auditoría interna... Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.”

Dicha revisión tiene como propósito revisar el proceso seguido por la Administración en la atención de la emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, validando el cumplimiento de los decretos ejecutivos, protocolos, lineamientos y directrices establecidas para ello por parte del Gobierno, así como de advertir a la Administración Superior sobre aquellos temas que llamen la atención de esta Unidad de Fiscalización.

Para cumplir el objetivo citado, se realizó lo siguiente:

- a. Consultar la página web del Ministerio de Salud del país.
- b. Identificar los decretos ejecutivos, protocolos, lineamientos y directrices establecidas por parte del Gobierno Central y el Ministerio de Salud para la atención de la emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

- c. Solicitar información a la Unidad de Salud ocupacional y Atención de Emergencias sobre las acciones realizadas a nivel institucional, para hacerle frente a la situación sanitaria que se vive por el COVID-19.
- d. Visitar los centros de trabajo y espacios comunes de la Municipalidad.
- e. Identificar las acciones realizadas por la institución.

I. ANTECEDENTES

De seguido, se exponen los aspectos más relevantes relacionados con la situación sanitaria por el COVID-19 en nuestro país:

El **30 de enero de 2020**, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró emergencia de salud internacional por el brote de SARS-CoV-2 que se detectó en la ciudad de Wuhan de la Provincia de Hubei en China un nuevo tipo de coronavirus, llamado COVID-19.

El COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/OMS, 2020).¹

El **6 de marzo de 2020**, se confirmó el **primer caso de SARS-CoV-2 (COVID-19) en Costa Rica**, luego de los resultados obtenidos en el Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (Inciensa).

El **8 de marzo de 2020**, el Ministerio de Salud y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias determinaron la necesidad de elevar la alerta sanitaria vigente por el COVID-19 a **alerta amarilla**.

Ante lo cual, desde esa fecha, el Gobierno de Costa Rica y el Ministerio de Salud han emitido una serie de decretos, directrices y lineamientos, que se indiquen de seguido.

El **9 de marzo de 2020**, el Poder Ejecutivo emitió la **Directriz N°073-S-MTSS** Sobre las medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19), dirigida a la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, por medio de la cual se estableció una serie de medidas de

¹ Tomado de Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19), Versión 4 del 20 de marzo 2020, Ministerio de Salud.

coordinación interinstitucional para garantizar el cumplimiento de los protocolos del Ministerio de Salud e **implementar temporalmente la modalidad de teletrabajo**, como una medida complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus.

En Costa Rica la modalidad de teletrabajo está normada mediante la Ley para Regular el Teletrabajo, Ley N° 9738 del 18 de setiembre de 2019 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 42083 del 20 de diciembre de 2019, que tiene por objeto promover, regular e implementar el teletrabajo tanto en el sector privado como en toda la Administración Pública, centralizada y descentralizada. Esta Ley define el teletrabajo así:

“ARTÍCULO 3- Definiciones a) Teletrabajo: modalidad de trabajo que se realiza fuera de las instalaciones de la persona empleadora, utilizando las tecnologías de la información y comunicación sin afectar el normal desempeño de otros puestos, de los procesos y de los servicios que se brindan. Esta modalidad de trabajo está sujeta a los principios de oportunidad y conveniencia, donde la persona empleadora y la persona teletrabajadora definen sus objetivos y la forma en cómo se evalúan los resultados del trabajo.”

El **9 de marzo de 2020**, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social emite el Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19. En ella indica que la aplicación de la modalidad de teletrabajo para todos los puestos del sector público que así lo permitan, es de carácter temporal como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para la atención de la alerta emitida por la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias por el COVID-19.

El **11 de marzo de 2020**, la Organización Mundial de la Salud declaró como **pandemia** a la infección por SARS-CoV-2 y la enfermedad denominada COVID-19.

El **16 de marzo de 2020**, mediante el **Decreto Ejecutivo 42227-MP-S** se declara estado de **emergencia nacional** en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

El **20 de marzo de 2020**, el Ministerio de Salud emitió los **Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19)**, versión 4, la cual es de **aplicación obligatoria** en todos los centros de trabajo (públicas y privadas) que operan en el territorio nacional, para colaborar en la contención y atención de personas que presenten COVID-19. El cual detalla los siguientes lineamientos de interés:

1. Lineamientos generales: que se recomiendan como acciones diarias para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades respiratorias, que incluyen entre otros:
 - Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

- Cúbrase la boca cuando tose o estornuda con un pañuelo desechable, luego tírelo a la basura o utilice el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables.
- Si está enfermo, repórtese con su jefe inmediato, y asista a Consulta de Medicina de empresa (si se cuenta con ese recurso) o al EBAIS de su adscripción, para que sea valorado y se defina el mecanismo para su respectiva recuperación. Acatar que debe ir al médico solo si cumple con los criterios de posible riesgo.
- Utilice el recurso de la modalidad de teletrabajo, según lo establecido en el decreto ejecutivo 073-S-MTSS.
- Durante el tiempo de almuerzo, recuerde mantener el aforo al 50%.

2. Lineamientos para los directivos o jefaturas de los centros de trabajo, que considera entre otros:

- Garantizar que se divulgue la información oficial a todo el personal de la empresa y clientes que utilicen sus servicios.
- Implementar y vigilar el cumplimiento de las acciones de prevención y contención del Coronavirus (COVID-19) en la empresa.
- Valorar cuales son los puestos que pueden realizarse en la modalidad de teletrabajo, con la finalidad de suscribir contratos, adendas de teletrabajo, siguiendo la normativa establecida por la institución, así como la aplicación de la Directriz 073-SMTSS. Deberá tomarse en cuenta la continuidad de los servicios.
- Deberá establecer roles/horarios en los comedores de la institución, con la finalidad de mantener el aforo al 50%. Proveer a sus funcionarios estaciones para lavado de manos (en la medida de las posibilidades), dispensadores de alcohol en gel, solución alcohólica antiséptica para uso tanto del personal como de los visitantes. Es importante aclarar que debe ir al médico solo si cumple con los criterios de posible riesgo.
- Suspender en la medida de las posibilidades reuniones presenciales, apoyándose en el uso de tecnologías de información tales como: Videoconferencias, uso de aplicaciones, etc.
- Todo centro de trabajo deberá implementar el respectivo plan de gestión de Riesgo y Salud Ocupacional.
- En el caso de que se tenga información que un funcionario ha estado enfermo con manifestaciones que cumplan con la definición de caso y asista al centro de trabajo, la jefatura deberá enviar al funcionario a valoración médica para que sea el médico quien defina la conducta a seguir.

3. Acciones generales para ejecutar por los responsables de los Centros de trabajo, que se clasifican en las siguientes medidas:

- a) Medidas para la implementación de las acciones en la organización:
- b) Medidas de divulgación:
- c) Medidas de control:
- d) Mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

El **25 de marzo de 2020**, se emite la Directriz **N°077-S-MTSS-MIDEPLAN** “Dirigida a la Administración Pública Central y Descentralizada “Sobre el funcionamiento de las Instituciones Estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19”. En este se instruye a la Administración Central y se insta a la Administración Descentralizada, a **establecer un plan de servicio básico de funcionamiento**, de manera que se **garantice la continuidad** de aquellas tareas estrictamente necesarias para asegurar el fin público institucional. Para lo cual se podrán requerir la **asistencia máxima del 20% del total** de su planilla.

El **27 de abril de 2020**, se emite la Directriz **N°082-MP-S** Dirigida a la Administración Pública Central y Descentralizada "Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19", con el propósito de iniciar un proceso coordinado y participativo con el sector privado para la aplicación de medidas de prevención y mitigación del COVID-19, que permitan la reactivación y continuidad de los centros de trabajo, actividades y servicios, según el comportamiento epidemiológico de dicha enfermedad. Para lo cual se invita a la Administración Pública Descentralizada contemplar los principios establecidos en dicha directriz.

El **28 de abril de 2020**, el Ministerio de Salud emitió los **Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 (LS-PG-001)**, donde se establecen los lineamientos generales que deben ser tomados como insumo para la elaboración de los protocolos específicos que permitan atender las particularidades de cada sector y actividad productiva de cara a la reactivación en medio de la emergencia sanitaria por COVID-19.

El **12 de mayo de 2020**, el Ministerio de Salud emitió el lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19 (LS-CS-009), con el fin de que los establecimientos cuenten con medidas higiénicas apropiadas y garanticen la continuidad de los servicios.

El **15 de mayo de 2020**, se emite la Directriz N°086-S-MTSS-MIDEPLAN, Dirigida a la Administración Pública Central y Descentralizada **“Reforma al artículo 9 de la DIRECTRIZ N°077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, Sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19”, por medio de la cual se reforma la vigencia de la directriz y eliminándose el plazo límite de aplicación (sin fecha de término).**

El **23 de junio de 2020**, el Ministerio de Salud emitió los **Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP)**, para prevenir la exposición al COVID-19 en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario (LS-SS-006), con el objetivo de proteger a los funcionarios públicos con el Equipo Adecuado para la protección de casos ante COVID-19.

El **26 de junio de 2020**, el Ministerio de Salud emite los lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por COVID-19 (LS-PG-016), en el cual se detalla sobre el uso de mascarillas como una de las medidas de prevención y control de la propagación, el uso correcto de ésta, la obligatoriedad en el uso de la mascarilla comunitario y sobre las excepciones.

El 2 de julio de 2020, Ministerio de Salud **declaró transmisión comunitaria preventiva** en la Gran Área Metropolitana (GAM).

Al 10 de julio de 2020, en Costa Rica se ha confirmado un total de 6.845 casos, como se detalla en la siguiente imagen:

Imagen No.1
Situación Nacional COVID-19
Al 10 de julio de 2020



Fuente: Elaboración Propia. Tomado de la página web Dirección de Vigilancia de la Salud, Ministerio de Salud (<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias-2020/1725-situacion-nacional-covid-19>).

Por otra parte, **al 10 de julio del presente**, en el cantón de Belén a esa fecha se han confirmado en total 35 casos, de acuerdo con la información emitida por el Ministerio de Salud, Detalle de Casos por COVID-19, según cantón de residencia y condición, como se muestra a continuación:

Cuadro No.1
Situación Nacional COVID-19 en el cantón de Belén
Al 10 de julio de 2020

Provincia	Cantón	Nuevos	Activos	Recuperados	Fallecidos	Acumulados
Heredia	Belén	0	26	24	0	50

Fuente: Elaboración Propia. Tomado de la Dirección de Vigilancia de la Salud, Ministerio de Salud. Casos por COVID-19, según cantón de residencia y condición.

El 10 de julio de 2020, las autoridades del Gobierno instruyen cerco epidemiológico en toda la GAM. Se aplica restricción vehicular total y **cierre de establecimientos de manera total por cinco días**, del lunes 13 al viernes 17 de julio, a todos los cantones en alerta naranja, tanto dentro como fuera de la GAM.

II. PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

De acuerdo con la revisión efectuada, se detalla las principales acciones realizadas por la Administración:

1. El **11 de marzo de 2020**, la Alcaldía Municipal mediante el oficio AMB-CC-002-2020, comunica al personal una serie de medidas para ser implementadas dentro de todas las instalaciones municipales con el fin de minimizar el posible impacto del Coronavirus (COVID-19) en la salud del personal municipal, el cual es de acatamiento obligatorio.
2. El **20 de marzo de 2020**, se creó la Comisión de Teletrabajo y Trabajo en Casa, la cual está integrada por la Alcaldía, la Dirección Jurídica, las Unidades de Recursos Humanos, Informática, Planificación, Comunicación, así como a la Asesora de la Alcaldía y el encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias. El coordinar de esta Comisión es la Alcaldía y el encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias de la Municipalidad.
3. El **23 de marzo de 2020**, Salud Ocupacional y Atención de Emergencias comunica al personal municipal por medio del correo electrónico institucional que se realizarán las siguientes acciones contra el COVID-19, entre las que se pueden citar:
 - Identificar y caracterizar grupos de interés sobre todo aquellos con necesidades especiales.
 - Garantizar las prácticas saludables difundidas por el Ministerio de Salud.
 - Garantizar y mantener insumos para limpieza e higiene personal como son las toallas de papel, jabón y desinfectantes entre otros.
 - Levantamiento de lista del personal municipal con factores de alto riesgo.
 - Ante la ausencia de un reglamento de teletrabajo tal y como lo indica los lineamientos de emergencia, se inició desde la tercera semana del mes de marzo, con el apoyo de varios actores (Alcaldía, Dirección Jurídica, Recursos Humanos y Tecnologías de Información), la implementación de este, siempre y cuando dándole prioridad al personal de alto riesgo o con factores de alto riesgo y tal como lo indica los Ministerios de Salud y Trabajo.
4. El **27 de febrero, 12 y 16 de marzo, 11 de mayo, 10 de junio y 30 de junio de 2020**, el encargado de la Unidad de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias, comunica y hace recordatorios, al personal municipal por medio del correo electrónico institucional, la forma correcta de toser y estornudar, saludar, medidas de higiene y lavado de manos.
5. El **28 de abril de 2020**, Salud Ocupacional y Atención de Emergencias comunica al personal municipal por medio del correo electrónico institucional, el Protocolo de actuación en caso de un sospechoso o confirmado de COVID-19 en la Municipalidad de Belén; sin embargo, el documento no cuenta con la formalidad requerida.

6. El **11 de mayo de 2020**, se le hizo entrega al personal municipal de una botella de alcohol en gel para uso personal.
7. El **12 de mayo de 2020**, Salud Ocupacional y Atención de Emergencias comunica mediante correo electrónico que la Municipalidad se ha interesado en la mayoría de lugares de atención al público de poner las medidas necesarias para salvar la salud de los funcionarios, razón por la cual se han destinado esfuerzos y presupuesto municipal para: demarcación de zonas, colocación de mamparas, colocación de plásticos, entrega de alcohol en gel, caretas y mascarillas y cubrebocas (no a todo personal) y jabón líquido.
8. El **19 de mayo de 2020**, Salud Ocupacional y Atención de Emergencias, informa mediante correo electrónico sobre el uso de mascarillas y caretas de manera general.
9. El **16 de junio de 2020**, Salud Ocupacional y Atención de Emergencias comunica al personal municipal mediante correo electrónico que el 19 de junio del presente se procederá con la fumigación institucional.
10. El **17 de junio de 2020**, Salud Ocupacional y Atención de Emergencias comunica mediante correo electrónico, que si por alguna razón se da una reunión institucional donde máximo hay 10 personas y donde se cumple el distanciamiento se debe informar a esa Unidad para que se brinde mascarillas al personal municipal.
11. El **25 de junio de 2020**, Salud Ocupacional y Atención de Emergencias mediante oficio Memorando-SO-000022-2020, indica las acciones que la Municipalidad ha realizado desde que el Ministerio confirmó, el 6 de marzo de 2020, el primer caso COVID-19, entre las que se pueden citar;
 - Identificación del personal de alto riesgo a nivel institucional.
 - Instalación de lavamanos en la entrada del Edificio Principal.
 - Mantenimiento extraordinario de los aires acondicionados.

Adicionalmente, se ha entregado implementos para resguardar la protección y seguridad de los funcionarios, dando énfasis al personal de atención al público, como alcohol en gel, caretas, cubrebocas, jabón antibacterial y guantes.

12. El **26 de junio de 2020**, Salud Ocupacional y Atención de Emergencias mediante correo electrónico, indica recomendaciones para uso de mascarillas de tela, el uso correcto de las mascarillas, como hacer su propia mascarilla y cómo verificar la calidad de una mascarilla quirúrgica.

- El **30 de junio de 2020**, la Unidad de Comunicación mediante el Memorando UC-19-2020, menciona que ha realizado a nivel cantonal, impresiones y comunicaciones relacionadas con el tema de COVID-19, como; la impresión, diseño y colocación de afiches con consejos sobre el COVID-19, de mupis con información y consejos sobre el COVID-19, volantes con información para que la Policía Municipal y policía de Tránsito distribuyan con la información de la restricción vehicular y calcomanías para pegar en la Bolsas de alimentos que van a hacer distribuidas por parte de la Municipalidad, de perifoneo en todo el Cantón por parte de la Municipalidad y el Área Rectora de Salud de Flores, con consejos para no salir de la casa y otros y el envío de mensajes de texto (sms), a los abonados de la Municipalidad, con la información del COVID-19.

13.El **30 de junio de 2020**, Salud Ocupacional y Atención de Emergencias mediante correo electrónico, indica al personal el uso obligatorio de las mascarillas en las instalaciones municipales.

III. RESULTADO OBTENIDO

De acuerdo con la revisión efectuada, sobre el cumplimiento de las acciones generales por ejecutar por los responsables de los Centros de trabajo, establecidas en los **lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19)**, del 20 de marzo de 2020, emitidos por el Ministerio de Salud, se determinó lo siguiente:

a. Medidas para la implementación de las acciones en la organización:

1. Protocolos institucionales de actuación

Es importante primero tener claridad que un protocolo es un conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción, que permitan prevenir y adoptar medidas sobre la enfermedad del coronavirus COVID-19, con el fin de evitar su propagación.

Por ello, la Administración comunicó al personal municipal los siguientes protocolos:

- Protocolo de Saludo (Buenos días). Se ha comunicado al menos 3 veces (6 de marzo, 28 de abril de 2020 y 22 de junio de 2020).
- Protocolo de actuación en caso de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en la Municipalidad de Belén (28 de abril de 2020, 25 y 30 de junio de 2020).
- Guía de trabajo ordinario en tiempos de COVID-19 para las cuadrillas institucionales (5 de junio de 2020), de acuerdo con la evidencia obtenida, es decir 3 meses después de iniciada la situación sanitaria actual de pandemia.

- Guía de trabajo ordinario en tiempos de COVID-19 (5 de junio de 2020), es decir 3 meses después de iniciada la situación sanitaria actual de pandemia.

De acuerdo con lo externado por el encargado de Salud Ocupacional la información comunicada a lo interno de la institución ha sido redireccionada de los lineamientos, directrices y toda información que emite el Ministerio de Salud, no así de protocolos que se adecúen especialmente a las actividades propias de la institución, es decir, esta Auditoría **no obtuvo evidencia** de que la Administración municipal haya emitido protocolos preventivos propios que se ajusten a la dinámica de trabajo institucional, a pesar de que han transcurrido 4 meses desde que inició la emergencia sanitaria. Además, **no se obtuvo evidencia** de protocolos específicos emitidos por la municipalidad para las siguientes actividades:

- Atención del público en servicio al cliente,
- Atención al público por parte de aquellos centros de trabajo u oficinas que por la naturaleza de funciones le corresponde hacerlo.
- Reuniones administrativas.
- Reuniones de comisiones.
- Reuniones con terceros.
- Sesiones del Concejo.
- En caso de presentarse e identificarse un caso de COVID 19 dentro de las instalaciones municipales tanto a lo interno como por un tercero.
- Otras actividades relacionadas.

Hasta el 5 de junio de 2020, Salud Ocupacional y Atención de Emergencias comunica mediante correo electrónico, las Guía de trabajo ordinario en tiempos de COVID-19, en las que se incluye las instrucciones del tratamiento de desinfección y limpieza de los vehículos municipales. Y el 6 de julio de 2020, informa el Protocolo de limpieza para edificios varios de la Municipalidad.

2. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19

Los lineamientos son una herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos y demás disposiciones de aplicación general que deben respetarse dentro de una organización.

Por ello, el Ministerio de Salud con el fin de establecer líneas generales que permitan reactivar las actividades humanas (de acatamiento obligatorio) en forma general con la emergencia sanitaria de forma segura, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por este Ministerio para la atención de la emergencia sanitaria por COVID-19, **emite los Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 (LS-PG-001) del Ministerio de Salud del 28 de abril de 2020.**

Estos lineamientos indican en el punto 5. Contenido Técnico / Requisitos Técnicos, en lo de interés, lo siguiente:

“En cada lugar de actividad humana:

(...) · Se debe contar con un protocolo de actuación ante la presencia de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, de tal forma que se pueda contar con una atención oportuna al mismo, el cual debe contemplar las medidas de desinfección de los recintos en donde esa persona permaneció en los días previos a la identificación del caso.”

Sin embargo, no se obtuvo evidencia de un protocolo de actuación en caso de un sospechoso de tener COVID-19, si el funcionario presenta síntomas estando en las instalaciones municipales, en cumplimiento de lo establecido en dicho lineamiento.

Además, dicho protocolo no establece la coordinación y comunicación entre y con las diferentes jefaturas y demás funcionarios, ni estrategias de desinfección de las instalaciones, que acciones se deben realizar posterior a la situación; como por ejemplo si ante un caso positivo, los funcionarios (nexos laborales) deben presentarse con normalidad a trabajar o deben retirarse hasta nuevo aviso, o realizar teletrabajo, no queda claramente definida las acciones por realizar por parte del personal, además que evitaría actitudes de pánico e incertidumbre entre los mismos funcionarios.

Como ya se presentó en la Municipalidad, **sin que la Administración Superior ni Salud Ocupacional y Atención de Emergencias emitiera un comunicado al respecto y las acciones a seguir**, con la formalidad y seriedad ante el evento presentado en la institución, tanto como casos sospechosos como casos positivos, sin que se le dieran las directrices apropiadas al personal ante este tipo de situaciones, tal como lo establece la **Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo** de abril de 2020 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Economía, Industria y Comercio y la Comisión Nacional de Emergencias, establece las medidas de control ante casos probables o confirmados, así:

“La organización deberá definir internamente el manejo de medios de comunicación (prensa) cuando así se requiera.

La empresa está en la obligación de acatar todas las disposiciones establecidas por parte de Ministerio de Salud, además, tomará en consideración los siguientes puntos:

- *Toda persona trabajadora que mantuvo contacto directo con un caso confirmado, aunque no presente síntomas, le será girada una orden sanitaria de aislamiento domiciliario a cargo del Ministerio de Salud, por un espacio total de 14 días, los cuales se contarán a partir de la fecha*

en que se dio el último contacto con el caso confirmado, durante ese tiempo la persona trabajadora estará cubierto por una incapacidad otorgada por el centro médico de la CCSS.

- *Se dará seguimiento telefónico a los pacientes para monitorear si desarrollan o no síntomas, durante todo el tiempo de aislamiento. El respectivo seguimiento queda a cargo de la CCSS ya que es la entidad que puede girar la orden de traslado del paciente al centro médico en caso de agravamiento del cuadro o, en caso contrario, de emitir la solicitud de aplicación de las pruebas para eventualmente poder dar de alta al paciente.*
- *Se llevará a cabo una limpieza profunda de todas las áreas de las instalaciones o infraestructura física cuando se confirme el caso, por lo que se enviará a todo el personal para sus casas.*
- *Se comunicará a todo el personal la situación y se realizará el monitoreo de los trabajadores que presenten síntomas posteriores a la confirmación del caso, aún si no mantuvieron contacto cercano con la persona trabajadora afectada.*
- *Se la persona confirmada tuvo contacto físico con clientes o compañeros se les deberá comunicar de manera inmediata.*
- *El reintegro a labores de la persona trabajadora afectada se realizará mediante alta médica expedida por el médico de la CCSS. Asimismo, en caso de existir, el Departamento de Salud Ocupacional, se deberá encargar de brindar la vigilancia correspondiente.” (Lo subrayado no es del original).*

Como se puede observar, la institución debe cumplir con una serie de acciones ante un caso de COVID-19 o sospechoso, como el de comunicar a todo el personal de la situación, aspecto que no se dio en la Municipalidad.

3. Plan de servicio básico de funcionamiento

La Directriz no.077-S-MTSS-MIDEPLAN, denominada “Dirigida a la Administración Pública Central y Descentralizada “sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19” del 25 de marzo de 2020, artículo 1., establece:

*“**Artículo 1°.** -Se instruye a la Administración Central y se insta a la Administración Descentralizada, a **establecer un plan de servicio básico de funcionamiento**, de manera que se garantice la continuidad de aquellas tareas estrictamente necesarias para asegurar el fin público institucional. Para dichos efectos, las instituciones podrán requerir la **asistencia máxima del 20% del total de su planilla.**” (Lo resaltado es nuestro).*

El plan de servicio básico de funcionamiento debe contener, en cumplimiento del artículo 2 de dicha Directriz:

- a) La aplicación de la modalidad de teletrabajo en aquellos puestos que sea posible.
- b) La justificación de los servicios que resulten indispensables para el funcionamiento de la institución.
- c) Las medidas estrictas de salud a aplicar en el caso de los servidores que deban asistir de manera presencial.

Además, en el artículo 2 de dicha directriz se indica:

“(…) Dicho plan deberá ser remitido al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica en el plazo de 48 horas a partir de la vigencia de la presente Directriz. Dicho Ministerio, en coordinación con la Comisión Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, dará seguimiento a la aplicación de las medidas contempladas en esta Directriz.” (Lo subrayado no es del original).

De acuerdo con la revisión realizada por esta Auditoría, **no se obtuvo evidencia** del Plan de servicio básico de funcionamiento y del envío al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, al haberse acogido la Municipalidad temporalmente a la Modalidad de teletrabajo, con el fin de que se garantice la continuidad de aquellas tareas estrictamente necesarias para asegurar el fin público institucional, lo cual incumplimiento de la Directriz no.077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, artículo 1 y 2. Es importante indicar que desde la emisión de la directriz ha transcurrido 3 meses, y todavía no se dispone del citado plan.

Respecto al tema de asistencia máxima del 20% de total de su planilla, éste se desarrolla en el punto 4 Modalidad de teletrabajo o trabajo en casa, en la página 16 de este informe.

4. Modalidad de teletrabajo o trabajo en casa

El Poder Ejecutivo emitió la **Directriz N°073-S-MTSS** Sobre las **medidas de atención y coordinación interinstitucional** ante la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19) del 9 de marzo de 2020, **implementa temporalmente la modalidad de teletrabajo**, como una medida complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus, según los lineamientos y recomendaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Se establece:

*“**Artículo 4º** .- Se instruye a todas las instancias ministeriales y se insta a las instituciones de la Administración Pública Descentralizada, a implementar temporalmente y en la medida de lo posible durante toda la jornada semanal, la modalidad de teletrabajo en sus respectivas instituciones, como medida complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus, mediante procedimientos expeditos. Para ello, en el cumplimiento u observancia de lo anterior, se establecerán los mecanismos necesarios para asegurar la continuidad de los servicios públicos.*

En el cumplimiento u observancia de esta Directriz, los jefes de cada institución, en coordinación con las respectivas jefaturas, tomará las medidas necesarias para implementar el

teletrabajo en todos los puestos teletrabajables, así como coordinar con las personas teletrabajadoras las condiciones para la realización de sus labores.

El Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social dispondrán los lineamientos y recomendaciones para la aplicación de las medidas de teletrabajo.

En el cumplimiento u observancia de esta Directriz, las instituciones remitirán un informe al Ministerio de Trabajo de Seguridad Social en el plazo de cinco días a partir de la entrada en vigencia de la presente directriz, con el reporte de la cantidad de funcionarios que se encuentran en la modalidad de teletrabajo en aplicación del presente artículo. Posterior a ello, deberán remitirse informes semanales con la actualización de los servidores que se encuentran en la modalidad de teletrabajo.” (Lo subrayado no es del original).

Cabe indicar que aunque esta directriz era de acatamiento obligatorio para la Administración Central de igual forma, se instó a las instituciones de la Administración Pública Descentralizada, a implementar temporalmente la modalidad de teletrabajo en sus respectivas instituciones, como medida complementaria y necesaria de prevención y distanciamiento, ante la alerta de la presencia del coronavirus en el país.

Por lo anterior, la Municipalidad de Belén adopta a partir del 12 de marzo del presente, la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa como medida necesaria ante la alerta sanitaria de coronavirus, y como acción preventiva, por lo que un grupo inicial de 15 funcionarios, firman en marzo del corriente un contrato para trabajar desde la casa; que representa el 16,48% de la planilla administrativa (ver cuadro No.2. y No.3 para más detalle).

Es importante indicar, que esta Auditoría **no obtuvo evidencia** de la remisión del informe inicial al Ministerio de Trabajo de Seguridad Social de la cantidad de funcionarios que se encuentran en la modalidad de teletrabajo, y de los informes semanales con la actualización de ello, en cumplimiento del artículo 4 de Directriz N°073-S-MTSS, indicado anteriormente. Esto debido a que la Municipalidad se acogió a la modalidad de teletrabajo.

Adicionalmente, en la **Directriz no.077-S-MTSS-MIDEPLAN** del 25 de marzo de 2020, artículo 1, se establece:

“Artículo 1°.-Se instruye a la Administración Central y se insta a la Administración Descentralizada, a establecer un plan de servicio básico de funcionamiento, de manera que se garantice la continuidad de aquellas tareas estrictamente necesarias para asegurar el fin público institucional. Para dichos efectos, las instituciones podrán requerir la asistencia máxima del 20% del total de su planilla. (Lo subrayado es nuestro).

Por otra parte, en los **Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 (LS-PG-001)** del Ministerio de Salud del 28 de abril de 2020, indica en el punto 5. Contenido Técnico / Requisitos Técnicos, lo siguiente:

“En cada lugar de actividad humana:

*(...) · El teletrabajo **debe ser permanente** en todos los extremos posibles.”*

La Comisión de Teletrabajo y Trabajo en Casa, en la reunión del 4 de mayo de 2020, acordó que los días tele trabajables serán los martes, miércoles y jueves; por lo que los funcionarios que no son de alto riesgo deben presentarse a la institución los días, lunes y viernes; por lo que para esos días el aforo institucional es cercano al 100%. Es importante indicar que la misma a la fecha de la revisión no tenía estampada con la firma del Alcalde y de la Coordinadora de Informática.

Además, esta directriz fue comunicada mediante correo electrónico del 4 de mayo de 2020 por el Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos, la cual posteriormente declinó por medio del correo electrónico del 5 de mayo de 2020, indicando que después se darían nuevas instrucciones; sin embargo, a la fecha del presente informe no se tiene conocimiento de que se haya emitido criterio al respecto.

Según la minuta de reunión de esa Comisión del **6 de mayo de 2020**, se informa que a esa fecha hay 32 personas en teletrabajo, de las cuales sólo 8 no son de alto riesgo. De acuerdo con lo anterior, solo el **58,58%** del personal con factores de riesgo, se encontraba en teletrabajo, lo cual **no se ajusta a las directrices dadas por el Ministerio de Salud, que buscan el resguardo de la vida para trabajadores en condiciones riesgosas de salud.**

Por otra parte, al **25 de junio de 2020**, a nivel institucional se determinó que el personal con factores de riesgo del virus son 41 personas; sin embargo, únicamente 21 de ellos se encuentran en la modalidad de teletrabajo, con lo cual se mantiene la situación indicada anteriormente.

La Municipalidad de Belén cuenta con un promedio por mes de 142 funcionarios en su planilla, de los cuales 94 en promedio corresponden a funcionarios administrativos, de acuerdo con los reportes de salarios remitidos a la CCSS por parte de la institución, como se detallan, en los siguientes cuadros:

Cuadro No.2
Cantidad de funcionarios municipales con factores de alto riesgo en la modalidad de teletrabajo
Para los meses de marzo, abril, mayo y junio 2020

Mes	Cantidad de funcionarios administrativos según salarios enviados a la CCSS (a)	Personal alto riesgo en teletrabajo	Personal alto riesgo en teletrabajo	Personal total en teletrabajo	% del personal en teletrabajo de la planilla administrativa
Marzo	91	10	11%	15	16,48%
Abril	94	12	13%	22	23,40%
Mayo	95	12	13%	16	16,84%
Junio	94	16	17%	21	22,34%
		Promedio	13,35%		19,77%

Fuente: Elaboración propia. Información proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos el 29 de junio de 2020 y 6 de julio de 2020, según los reportes de salarios enviados a la CCSS (personal administrativo). Además, de información proporcionada por el encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias.

Del cuadro anterior, se observa, que, del **total de 41 funcionarios clasificados con factores de riesgo**, en promedio un 30,48% de ellos se mantuvo en teletrabajo durante los primeros 4 meses de la emergencia sanitaria y el 69,72% de los funcionarios con factores de riesgo, laboraron en las oficinas municipales. Lo cual denota que no se cumple con la directriz que todo el personal de alto riesgo debe hacer teletrabajo y buscar ajustar sus actividades en caso de que éstas no sean teletrabajables, ya que este oscila entre un 11% y un 17% de los funcionarios que trabajan bajo esta modalidad y no el 100%.

Cuadro No.3
Cantidad de funcionarios municipales en la modalidad de teletrabajo y vacaciones
Para los meses de marzo, abril, mayo y junio 2020

Mes	Cantidad de funcionarios administrativos según salarios enviados a CCSS	Asistencia máxima del 20% de la planilla (a)	Funcionarios en teletrabajo según directriz (a)	Personal total en teletrabajo	Personal en vacaciones	Brecha de funcionarios que debieron estar en teletrabajo	% Brecha de funcionarios que debieron estar en teletrabajo
Marzo	91	18	73	15	12	46	63,01%
Abril	94	19	75	22	9	44	58,67%
Mayo	95	19	76	16	1	59	77,63%
Junio	94	19	75	21	S/I	54	72,07%
						Promedio	67,85%

(a) Tomado de la Directriz no.077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, artículo 1.

S/I Sin información.

Fuente: Elaboración propia. Información proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos el 29 de junio de 2020 y 6 de julio de 2020, según los reportes de salarios enviados a la CCSS (personal administrativo). Además, de información proporcionada por el encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias.

De este cuadro se desprende, que de marzo a junio de 2020, la Municipalidad de Belén ha mantenido en promedio solamente un **32,15%** de los funcionarios administrativos en teletrabajo y de vacaciones y **una asistencia a las instalaciones municipales del 67,85%**, lo cual no es consistente y **no se ajusta a las medidas de prevención de contagio hacia la salud de las personas**, que solicitó el Gobierno por medio del Ministerio de Salud, mediante la citada directriz, de una **asistencia máxima del 20%** del total de la planilla institucional de forma presencial y **un 80%** en la modalidad de teletrabajo, situación que se aplica en forma inversa en la municipalidad, aunado al hecho de que el Cantón de Belén presentó casos de COVID-19 casi desde el inicio de la pandemia.

Adicionalmente, el encargado Salud Ocupacional y Atención de Emergencias mediante el Memorando-SO-000022-2020 del 25 de junio del 2020, indica que la Comisión de Teletrabajo y Trabajo en Casa envió a vacaciones a partir de la declaratoria la emergencia sanitaria, al personal que tuviera periodos vencidos de vacaciones no disfrutadas. Por lo cual, 12 funcionarios han disfrutado de vacaciones desde el 15 de marzo al 6 de mayo del 2020, de acuerdo con los días disponibles para cada uno de ellos, con el fin de disminuir el aforo municipal; lo cual representa un promedio de 32,15% de funcionarios en la modalidad de teletrabajo y vacaciones.

Asimismo, no se obtuvo evidencia de un análisis por parte de la Comisión de Teletrabajo y Trabajo en Casa, en el cual se justificara porque el **67,85%**, de los funcionarios realizan trabajos en las instalaciones municipales, aún cuando las directrices del Ministerio de Salud son claras respecto al tema de la protección a la salud de las personas y como medida de mitigación, generando un aforo superior al 20% de la planilla institucional.

Cabe mencionar que el Gobierno ha promovido de forma constante desde que se dio el primer caso en Costa Rica, la modalidad de teletrabajo, adicionalmente por medio de la Directriz N°082-MP-S Dirigida a la Administración Pública Central y Descentralizada "Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19" del 27 de abril de 2020; así como, en la Directriz N°086-S-MTSS-MIDEPLAN **del 15 de mayo de 2020**, en la cual se reforma el Artículo 9° de la Directriz N° 077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, para el plazo rige a partir de la publicación y **sin fecha de término**.

a. A nivel de tecnologías de información

En relación con las actividades realizadas en tecnologías de información, la Unidad de Informática mediante el **oficio UTI-M-034-2020** del 16 de marzo de 2020, indica que realizó un análisis de la capacidad tecnológica (sistemas, equipos y herramientas tecnológicas y medios de comunicación) con que cuenta la institución para la puesta en práctica la modalidad de teletrabajo; así como los requerimientos mínimos de la velocidad de internet y antivirus. Indicando que **tecnológicamente no existen limitaciones importantes para la aplicación del teletrabajo**.

La Unidad de Informática mediante correo electrónico del 3 de julio de 2020, indica que se está trabajando una propuesta sobre un plan de contingencia en caso de cierre institucional por COVID-19. Además, comenta que los requerimientos técnicos que se necesitan en caso de cierre institucional por COVID-19 son los siguientes:

- Que el personal cuenta con acceso a Internet desde la casa, con el ancho de banda de al menos 10 MB de descarga, segura y protegida,
- Traslado de las computadoras de escritorio a lugar externo de trabajo, en este caso la casa.
- Adaptar al computador es un dispositivo externo WiFi para que el usuario tenga acceso a los sistemas desde el computador hacia la Municipalidad, de las cuales se solicitó las cotizaciones a los proveedores de dispositivos y licencias requeridos.

También manifiesta que para el presupuesto 2021, se está incorporando el proyecto escritorios virtuales, para habilitar más fácilmente los sistemas mediante una URL (proyecto 3 del Plan Estratégico de Informática TI).

Adicionalmente, la Administración ha diseñado instrumentos para que la modalidad de teletrabajo se desarrolle, los cuales se detallan:

1. Contratos de teletrabajo.
2. Diseño una plantilla de plan de trabajo con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas a realizar.
3. Uso de computadoras municipales.
4. Fiscalización por medio de llamadas telefónicas, correos electrónicos, videollamadas y mensajes por medio de la aplicación Microsoft Teams.

Aún cuando la Administración ha realizado esfuerzos sobre el tema del teletrabajo, **no se obtuvo evidencia** de un **análisis integral que exponga un escenario** bajo el cual se cumpla en toda su amplitud la directriz emitida por el Ministerio de Salud de mantener un aforo del 20% en las instalaciones municipales, y de cuáles serían las acciones requeridas para poder cumplir con dicho objetivo, dado que la situación sanitaria que vive el país no se vislumbra que finalice en el corto plazo.

Además, tampoco se tiene conocimiento de que la Administración disponga a la fecha o que esté trabajando en ello, de un **marco normativo que regule a futuro la modalidad de teletrabajo a lo interno**, con la formalidad requerida, ya que solo se dispone de algunas acciones realizadas por la administración para atender de alguna manera lo relacionado dicho tema.

5. Distanciamiento físico

El Ministerio de Salud establece en el **Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19** del 12 de mayo de 2020, que se mantenga el distanciamiento físico de 1,8 metros, **como medida para ayudar a prevenir la propagación** del COVID-19; sin embargo, se identificó mediante inspección a los centros de trabajo el 11 y 12 de junio del corriente, que en diferentes espacios esta medida de prevención no se está cumpliendo en ciertas áreas de trabajo; por ejemplo de ello es el Área de Ingeniería, recinto donde se ubica la Unidad de Obras, Desarrollo Urbano, Topografía, Catastro, Juez de Aguas, inspector de obras, también en la secretaría de la Alcaldía. En esta área de 36.43 m2 se ubican 8 funcionarios, los cuales no se encuentran a una distancia mínima de 1,8 metros y además se está laborando con un aforo del 100% de dicho centro de trabajo al 3 de julio de 2020 (según la lista de funcionarios en teletrabajo de la Unidad de Recursos Humanos).

Por otra parte, de acuerdo con inspección realizada por esta Auditoría el 11 de junio de 2020, se determinó que en los comedores institucionales no se está respetando el distanciamiento físico de 1,8 metros, ya que los funcionarios toman sus alimentos uno junto al otro, sin que ello garantice que se respeta la distancia requerida como medida preventiva, según las directrices del Ministerio de Salud.

6. Inspección ocular en centros de trabajo y espacios comunes.

Con el propósito de verificar el cumplimiento de las medidas preventivas dictadas por el Ministerio de Salud, respecto al distanciamiento físico (1.8 mts), el aforo, entre otros, se visitó el 11 y 12 de junio de 2020, los centros de trabajo y espacios comunes (comedor del Palacio Municipal, de Bienes y servicios y de la Dirección Administrativa Financiera, área de Servicios Públicos, Servicio al Cliente Palacio Municipal y Recepción Palacio Municipal, Servicios Públicos, entrada principal del Palacio Municipal, Policía Municipal, Casa de la Cultura, Área de Desarrollo Social, Unidad de Obras y Alcaldía), determinándose lo siguiente:

- a. En algunos espacios no se observó que se respetara la distancia requerida por las directrices emanadas por el Ministerio de Salud (1,8 m), como se indicó en el punto anterior.
- b. Los Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19), del 20 de marzo de 2020, emitidos por el Ministerio de Salud, establece dentro de los Lineamientos para los directivos o jefaturas de los centros de trabajo lo siguiente:

“Deberá establecer roles/horarios en los comedores de la institución, con la finalidad de mantener el aforo al 50%.”

En la inspección ocular realizada el 11 y 12 de julio de 2020 por parte de esta Auditoría a los comedores municipales, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos del Ministerio de Salud respecto al porcentaje de aforo o cantidad de personas que debe haber en un recinto de acuerdo con su capacidad (50%), así como a la distancia que debe respetarse (1.8 mts), se determinó lo siguiente:

- Cantidad y distancia entre personas en las áreas comunes como los comedores de la Dirección Administrativa Financiera, del Palacio Municipal y Bienes y Servicios durante el tiempo de consumo de alimentos.

Figura No.1
Comedor de Bienes y Servicios



Fuente: Elaboración propia. Visita realizada por la Auditoría el 11 de junio de 2020.

Figura No.2
Comedor de Dirección Administrativa Financiera



Fuente: Elaboración propia. Visita realizada por la Auditoría el 11 de junio de 2020.

En estas imágenes se observa que a pesar de cumplirse con el aforo del 50%, utilización de 2 espacios del total de 4, no se respeta la distancia mínima de 1,8 metros entre los funcionarios, además de demarcación vertical, o rotulación de advertencia respecto al aforo y la distancia a respetar.

- c. Respecto a la utilización de implementos de seguridad necesarios por parte de los funcionarios que se mantienen trabajando en servicio al cliente o atención de público, que resguarden la seguridad y garanticen el evitar un posible contagio, no se observó el uso de éstos, lo anterior según lo indicado por el Ministerio de Salud en su **Directriz Número 077S-MTSS-MIDEPLAN** en el artículo 2, inciso c, que en lo de interés dicta lo siguiente:

Artículo 2°. - El plan de servicio básico de funcionamiento mencionado en el artículo 1° de esta Directriz deberá contemplar:

(...) c) **Las medidas estrictas de salud a aplicar en el caso de los servidores que deban asistir de manera presencial.**” (La negrita es nuestra).

Ejemplos de ello a continuación:

- En oficinas de atención al cliente, no se visualizó demarcación horizontal ni vertical que indique la distancia, y el aforo que se debe mantener en el espacio público, así como pantallas acrílicas o el uso de mascarillas o caretas, lo anterior en las siguientes áreas: Servicio al Cliente de Servicios Públicos, en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Social y en la recepción de la Policía Municipal.

Figura No.3
Atención al cliente Área de Servicios Públicos



Fuente: Elaboración propia. Visita realizada por la auditoría el 12 de junio de 2020.

Figura No.4
Atención al cliente Policía Municipal

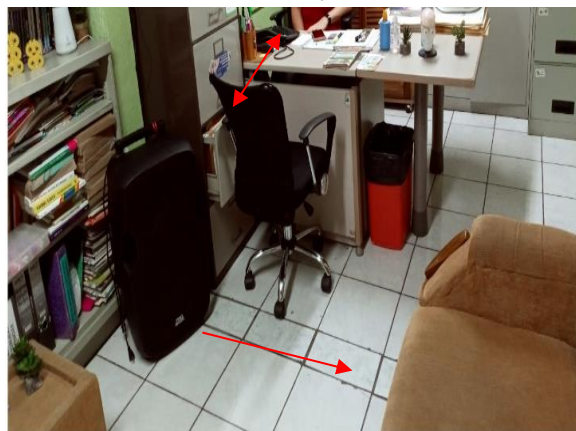


Fuente: Elaboración propia. Visita realizada por la auditoría el 12 de junio de 2020.

Figura No.5
Oficina Asistente Dirección Social



Figura No.6
Oficina de la Mujer



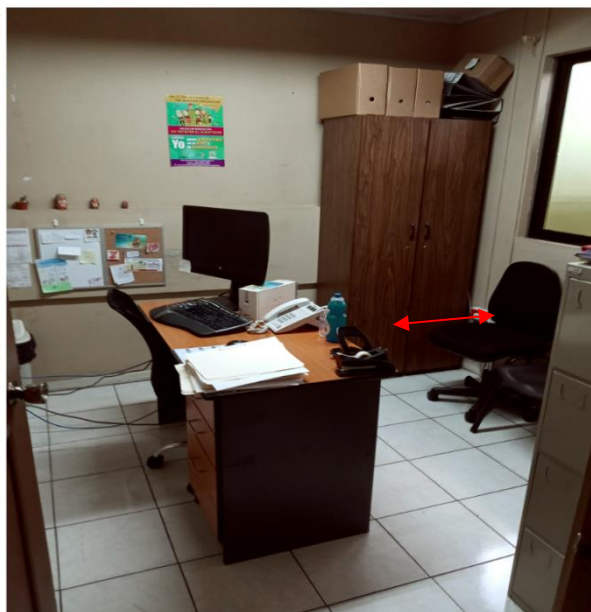
Fuente: Elaboración propia. Visita realizada por la auditoría el 12 de junio de 2020.

Figura No.7
Oficina Dirección Área Social



Fuente: Elaboración propia. Visita realizada por la Auditoría el 12 de junio de 2020.

Figura No.8
Oficina de Trabajo Social



Fuente: Elaboración propia. Visita realizada por la Auditoría el 12 de junio de 2020.

Figura No.9
Recepción Mensajería



Fuente: Elaboración propia. Visita realizada por la Auditoría el 12 de junio de 2020.

Figura No.10
Demarcación Alcaldía



Fuente: Elaboración propia. Visita realizada por la Auditoría el 12 de junio de 2020.

- d. Distancia entre ubicación de escritorios de atención al cliente en la Alcaldía. Tampoco se observó la rotulación horizontal que prevenga las medidas de distanciamiento físico de 1,8 mts, como medida mitigadora de contagio.
- e. Falta de alcohol en gel en la entrada de la Policía Municipal, lo cual se mantiene al 3 de julio de 2020.

Figura No.11
Entrada de la Policía Municipal.



Fuente: Elaboración propia. Visita realizada por la Auditoría el 12 de junio de 2020.

- f. Cabe mencionar que, a la fecha de la inspección, como se indicó anteriormente, los funcionarios encargados de atender clientes tanto internos como externos, **no contaban con los dispositivos de seguridad tales como mascarilla tapabocas o caretas, y en algunos casos ni con una pantalla o mampara acrílica**. Al 3 de julio de 2020, se determinó que la mayoría del personal utiliza mascarillas.
- g. También se debe mencionar que de la lista brindada por el encargado de Salud Ocupacional, con respecto a las ubicaciones a las que se les brindó dispensador de alcohol en gel a saber edificio principal, edificio anexo, Casa de la Cultura, Área de Desarrollo Social, Policía Municipal, Policía de Tránsito, Biblioteca Pública, Bodega Municipal y Auditoría Interna, se visitaron las primeras cinco pudiendo observar la falta de este producto solo en la Policía Municipal; sin embargo, los funcionarios si mantienen el alcohol en gel personal proporcionado por la Municipalidad, no así a nivel general para el que ingresa del exterior a las oficinas.

En relación con el distanciamiento físico requerido de 1.8 metros entre cada persona trabajadora, como medida mitigadora de contagio, a continuación, se muestra una imagen que lo ilustra:

Figura No.12
Distanciamiento correcto 1.8 metros entre cada persona trabajadora



Fuente: Tomado de la Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo de abril de 2020 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el Ministerio de Economía, Industria y Comercio y la Comisión Nacional de Emergencias.

7. Uso de equipo de protección personal (EPP)

El Ministerio de Salud emitió el 23 de junio de 2020, los **Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP)**, para prevenir la exposición al COVID-19 en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario (LS-SS-006), con el objetivo de proteger a los funcionarios públicos con el equipo adecuado para la protección de casos ante COVID-19.

En estos lineamientos se establece en el punto 5.3 Equipo de protección personal en centros de trabajo, lo siguiente:

“El EPP para prevenir la transmisión del COVID-19 en centros de trabajo debe incluirse en los programas de salud ocupacional y asignarse a las personas trabajadoras de acuerdo con los lineamientos para el coronavirus COVID-19 y a la evaluación de riesgos laborales del centro de trabajo, realizada por el personal en salud ocupacional o con asesoría de un profesional en esta área.” (Lo subrayado no del original).

Dado lo anterior, se verificó el cumplimiento del lineamiento antes citado sobre los siguientes temas, así:

a. Evaluación de riesgos laborales

Respecto a la evaluación de los riesgos laborales, el encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias mediante correo electrónico del 3 de julio de 2020, indicó que no se ha realizado una evaluación riesgos laborales para cada puesto de atención al público, dado que se está en plena pandemia y la capacidad técnica para realizar estudios y evaluaciones no hay tiempo para efectuarlas; solo para aplicarlas. Además, señaló que ya se le brindó el EPP pertinente y necesario para el personal administrativo, de campo, Policías. Además, indicó que el lineamiento dice que en las Área Administrativas que tengas barreras no necesitan EPP; sin embargo, en la Municipalidad además de tener barreras acrílicas, se les dio cubrebocas, mascarilla y caretas, más bien tienen sobre protección.

Por lo anterior, la Unidad de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias debe valorar realizar de forma directa o con el soporte de un experto en la materia la evaluación de riesgos laborales para los centros de trabajo que tengan dentro de sus funciones la atención al público de manera formal que justifique los criterios utilizados para asignar los equipos de protección personal de acuerdo con el riesgo determinado en dicha evaluación, dada la situación actual sanitaria que vive el país y el Cantón de Belén.

a. Reuniones

En los **lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por coronavirus (COVID-19)** del 20 de marzo 2020, se recomiendan acciones para ayudar a prevenir la propagación de esta enfermedad, suspender en la medida de las posibilidades reuniones presenciales, apoyándose en el uso de tecnologías de información tales como: Videoconferencias, uso de aplicaciones, etc.

En los nuevos **lineamientos del 27 de abril 2020**, que rigen a partir de **01 de mayo de 2020**, donde se da la reapertura de algunas actividades bajo ciertas restricciones, se recomiendan acciones diarias para ayudar a prevenir propagación de enfermedades respiratorias, entre las que se incluye, que las reuniones o congregaciones de personas deben ser virtuales siempre que sea posible. Si son presenciales, no deben superar 1 hora; sin embargo, sobre estos lineamientos no se obtuvo evidencia de alguna acción realizada al respecto.

Además, en el cronograma de apertura o extensión de actividades en medio del COVID-19 **del 11 de mayo de 2020**, se indica que se debe usar mascarillas cuando se dé reunión de personas en donde **la exposición es superior a los 15 minutos**, sobre este lineamiento no se obtuvo evidencia de alguna acción al respecto a lo interno de la institución.

No obstante, a nivel institucional en relación con el tema de las reuniones Salud Ocupacional y Atención de Emergencias, mediante correo electrónico **del 17 de junio de 2020**, indica que si por alguna razón se da una reunión institucional donde **máximo hay 10 personas** y donde se cumple el distanciamiento, **el uso de mascarillas será obligatorio**.

b. Sesiones de Concejo Municipal

El Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria No.16-2020, artículo 3 del 17 de marzo del 2020, acordó entre otros, restringir el ingreso de público a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias y remitir la propuesta de acuerdo en cada uno de los oficios recibidos por la Administración en cada una de las sesiones, misma que será incorporada en el acta y durante la sesión se hará una sola votación, con el fin de reducir el tiempo de concentración en el salón de sesiones.

Por otra parte, el encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias le ha girado al Concejo directrices por medio de correo electrónico respecto a:

- El 16 de marzo de 2020, Reducción de atención al público al 50% para el Concejo.
- El 17 de marzo de 2020, Reducción de atención al público al 50% para los concejales se recomienda distribución de las sillas para que se mantenga la distancia entre ellos.

- El 5 de mayo de 2020, Reuniones de Concejo Municipal, se recomienda que las reuniones deben ser virtuales siempre que sea posible. Si son presenciales, las mismas deberán respetar una distancia de 1.8 metros entre asistentes, así como guardar el menor tiempo de extensión, y en todo caso no deben superar 1 hora. De acuerdo con los LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, 30 de abril del 2020.
- El 11 de junio de 2020, sugerencias respecto que las reuniones de Comisión o al menos la de Comisión de Obras y Asuntos Ambientales que es la más grande en cantidad de asistencia, se realice en la Biblioteca Municipal, manteniendo las normas de distanciamiento, aplicando y respetando todos los protocolos conocidos y que especialmente en los adultos mayores presentes y personas con factores de riesgo usen mínimo cubrebocas o careta. Además, **considerar cambiar temporalmente de lugar las sesiones ordinarias y Sesiones extraordinarias, como viable el Gimnasio del Polideportivo Belén.**

Uso obligatorio del equipo de protección personal (EPP):

Asimismo, el Ministerio de Salud instruye que, a partir del **27 de junio de 2020**, es obligatorio el uso de mascarilla o careta cuando se utilice el transporte público y en la atención al público.

En ese sentido, Salud Ocupacional y Atención de Emergencias de la Municipalidad de Belén mediante correo electrónico **del 26 de junio de 2020**, indica que **el uso de las mascarillas no es obligatorio** para cierto casos y áreas; sin embargo, cuando el personal asista a reuniones donde haya 10 personas su uso será obligatorio; posteriormente, el **30 de junio de 2020**, indica que **el uso es oficial al atender al público**.

No obstante, se hace necesario la comunicación formal sobre el uso obligatorio de las mascarillas o cubrebocas o caretas, tanto para la atención entre los funcionarios municipales como también como con terceros, para evitar confusiones o interpretaciones erróneas en el accionar de los funcionarios sobre la utilización de las mismas que incidan en la protección hacia terceros y a su propia persona.

Además, es importante definir directrices más específicas respecto al uso de mascarillas cuando se asista a reuniones, ya que se debe tomar en cuenta la cantidad de personas, el tiempo de la reunión y el espacio en el que se realice, el cual debe permitir el cumplimiento del distanciamiento físico de al menos 1.8 metros entre cada uno de los participantes, así como el aforo permitido.

8. Vehículos institucionales

Salud Ocupacional y Atención de Emergencias mediante correo electrónico del 5 de junio de 2020, comunica al personal municipal la **Guía de trabajo ordinario en tiempos de COVID**. En esta se detalla lo relacionado con la limpieza de la flotilla vehicular, así:

“Los vehículos institucionales. Para su uso deben aplicarse las medidas de limpieza e higiene, antes durante y al finalizar su uso. En el traslado de dos o más usuarios, en todo momento deben aplicar las medidas de distanciamiento social máximo en el vehículo, protocolo de lavado de manos, protocolo de tos y estornudo. De ser posible, conducir con las ventanas abiertas.” (Lo subrayado es nuestro).

El encargado de Redes y Servicios de la Unidad de Bienes y Servicios mediante correo electrónico del 8 de julio de 2020, comentó que al inicio de la pandemia, el encargado de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias le solicitó valorar la posibilidad de realizar lavado y desinfección diaria de todos los vehículos municipales; lo cual no era posible realizar, por lo siguiente:

- a. No se cuenta con personal municipal para realizar esas funciones.
- b. Lavar un vehículo tarda aproximadamente 1.5 horas.
- c. No se cuenta con la maquinaria, insumos y sitios adecuados para tener esa regularidad en el lavado de vehículos.
- d. No se cuenta con una licitación para el lavado y limpieza de vehículos.
- e. No se tiene contenido presupuestario, para iniciar el proceso de compra para el lavado de vehículos.

Sin embargo, con la intención de aumentar la frecuencia del lavado de vehículo (1 vez a la semana), se solicitó colaboración voluntaria a 2 funcionarios de cuadrillas, para que en jornadas extraordinarias, laven con una frecuencia semanal aproximada, todos los vehículos municipales que se almacenan en la Bodega Municipal.

Respecto a las responsabilidades del uso de los vehículos, el Reglamento para uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén, artículo 7, incisos d., f, h, i, que establecen:

“Artículo 7º—Funciones de las áreas y unidades de la Municipalidad: Es responsabilidad de las dependencias a las cuales se les asigne un vehículo, por medio de su director y/o coordinador según corresponda, organizar con la Unidad de Bienes y Servicios todo lo relacionado al control de este, la provisión de los insumos y servicios necesarios para su mantenimiento preventivo y correctivo. Los directores y coordinadores municipales tendrán las siguientes obligaciones con los vehículos asignados a las áreas y/o unidades que encabezan: (...)

d. Planificar, dirigir, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos. (...)

f. Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza de los vehículos y comunicar a la Unidad de Bienes y Servicios las necesidades de reparación y sustitución que se presenten con los vehículos municipales. (...)

h. Velar por el uso adecuado del vehículo.

i. Controlar la labor de los conductores e instruirlos sobre la forma de cumplir sus deberes sobre lo dispuesto en este Reglamento.

Se debe tener presente que el aseo de los vehículos es fundamental la minimizar la exposición del riesgo de contagio entre los funcionarios que hacen uso de éstos, por lo que la Administración debe valorar las diferentes acciones que le permitan actualmente mantener los vehículos según las condiciones requeridas en función de la emergencia sanitaria.

9. Recursos asignados para la atención de la emergencia por el COVID-19

De acuerdo con la revisión realizada se determinó que la Municipalidad dispuso de \$5.500.000 para la atención de la emergencia sanitaria, de acuerdo con el presupuesto ordinario y modificaciones internas, como se detalla:

Cuadro No.4
Detalle de recursos asignados para la atención de la emergencia por el COVID-19

Meta	Monto	Partida presupuestaria	Presupuesto	Detalle
RHH-02	\$1.000.000	5-01-02-06-02-01-02	Ordinario	Productos farmacéuticos y medicinales (implementos para botiquines).
AEM-01	1.000.000	5-02-28-01-03-03	Modificación interna	Impresión, encuadernación y otros (afiches, mupis y otros).
AEM-01	1.000.000	5-02-28-02-01-02	Modificación interna	Productos farmacéuticos y medicinales (compra de alcohol en gel, guantes, mascarillas, etc.).
AEM-01	700.000	5-02-28-02-99-03	Modificación interna	Productos de papel, cartón e impresos (compra de papel higiénico y toallas).
AEM-01	300.000	5-02-28-02-99-05	Modificación interna	Útiles y materiales de limpieza (compra de jabón líquido).
COM-01	1.500.000	5-01-01-05-01-03-01	Modificación interna	Información (perifoneo, mensajes de texto y otros).
Total	\$5.500.000			

Fuente: Elaboración propia. Tomado de los reportes de presupuesto por metas al 30 de junio de 2020.

Actualmente, la totalidad de los recursos de las metas RHH-01, AEM-01 y COM-01, se han ejecutado en la atención de la emergencia sanitaria.

La Municipalidad ha asignado recursos adicionales (presupuesto extraordinario) para la atención de la emergencia, que se encuentran pendientes de aprobación de la Contraloría General de la República; se detalla:

Cuadro No.5
Detalle de recursos adicionales solicitados para la atención de la emergencia por el COVID-19
Presupuesto Extraordinario 2

Meta	Unidad responsable de la ejecución	Monto	Partida presupuestaria	Detalle
RHH-02	Unidad de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias	3.000.000	5-01-01-06-01-04-99	Otros servicios de Gestión y apoyo (fumigación institución por emergencia COVID-19).
RHH-02	Unidad de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias	3.000.000	5-01-01-06-01-08-07	Mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina (mantenimiento preventivo aires).
AEM-01	Unidad de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias	2.000.000	5-02-28-01-03-03	Impresión, encuadernación y otros (afiches, mupis y otros).
AEM-01	Unidad de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias	2.000.000	5-02-28-02-01-02	Productos farmacéuticos y medicinales (compra de alcohol en gel, guantes, mascarillas, etc.).
AEM-01	Unidad de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias	1.000.000	5-02-28-02-99-05	Útiles y materiales de limpieza (compra de jabón líquido).
AEM-01	Unidad de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias	7.500.000	5-02-28-02-99-03	Equipo de transporte (compra de cureña o traileta para transportar el contenedor que tiene el Comité Municipal de Emergencias de Belén para

Meta	Unidad responsable de la ejecución	Monto	Partida presupuestaria	Detalle
				guardar equipo y usar como Centro de Operaciones en Emergencias).
Total		¢18.500.000		

Fuente: Elaboración propia. Tomado de los reportes de presupuesto por metas.

Cabe destacar que estos ¢18.500.000 no están disponibles para ser utilizados en necesidades que se presente producto de la emergencia sanitaria hasta tanto la Contraloría General de la República los apruebe.

b) Medidas de divulgación:

1. El Plan de divulgación institucional y cantonal sobre tema del COVID-19.

El Ministerio de Salud en los Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19) del 20 de marzo 2020, dentro de los lineamientos para los directivos o jefaturas de los centros de trabajo indica que **se debe garantizar que se divulgue la información oficial a todo el personal de la institución y ciudadanos que utilicen sus servicios**. Además, se establecen una serie de aspectos como medidas de divulgación.

Sin embargo, esta Auditoría, **no obtuvo evidencia**, a la fecha de este informe, del Plan de divulgación institucional y cantonal sobre tema del COVID-19 a partir de la declaratoria la emergencia sanitaria por parte del Poder Ejecutivo, por lo que la Municipalidad debió tenerlo desde ese momento; sin embargo, **después de 3 meses del evento inicial en el país, aún no se cuenta con el mismo**, el cual es necesario ante la situación que se vive con la Pandemia, para mantener tanto al Cantón como a los funcionarios municipales informados de todos los aspectos relacionados con la crisis sanitaria que enfrenta el país.

La Unidad de Comunicación mediante el Memorando UC-19-2020 del 30 de junio de 2020, indica que la institución **no ha generado ningún documento que se llame Plan de Comunicación para la Emergencia**; esto debido a lo rápido y cambiante de esta pandemia. La Municipalidad ha respetado las disposiciones emitidas por el Ministerio de salud al respecto, así como la información que se brinda, ya que como ente rector en la materia es el único que brinda a las instituciones públicas los lineamientos en cuanto a la materia de información y el tipo. Esta Unidad ha realizado a nivel cantonal, impresiones y comunicaciones relacionadas con el tema de COVID-19, como afiches, mensajes de texto (sms) y mupis con consejos sobre el COVID-19, volantes con información para que la Policía Municipal y de Tránsito

distribuyan con la información de la restricción vehicular, calcomanías para pegar en las bolsas de alimentos, perifoneo en todo el Cantón con consejos para no salir de la casa.

Adicionalmente, Salud Ocupacional y Atención de Emergencias indicó respecto al Plan de divulgación institucional y cantonal sobre tema del COVID-19, que no se ha emitido dicho documento debido a lo rápido y cambiante de esta pandemia que es nueva para todos, sin embargo, esta es una situación que se presentó sin que se tuviera prevista, no obstante, la institución está en la obligación de atenderla y ajustarse a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, en toda su extensión.

c) Medidas de control:

1. Control para garantizar las prácticas saludables difundidas por el Ministerio de Salud

Salud Ocupacional y Atención de Emergencias mediante el Memorando- SO-000022-2020 del **25 de junio del 2020**, indica que la Municipalidad para garantizar las prácticas saludables difundidas por el Ministerio de Salud, se realizan visitas a los diferentes recintos laborales, recordatorios por medio de correo electrónico; sin embargo, **no se obtuvo evidencia** de control de visitas realizadas por la administración con ese fin ni de a que centros a visitado.

Además, Salud Ocupacional y Atención de Emergencias indica que el personal municipal está en la obligación de cumplir con lo establecido en el Código de Trabajo:

“ARTÍCULO 71.- Fuera de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus Reglamentos y en sus leyes supletorias o conexas, son obligaciones de los trabajadores:

(...) h) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan.”

Es importante que la Administración realice recordatorios sobre este tema, al personal municipal respecto a las obligaciones que tienen respecto al cumplimiento riguroso de las medidas preventivas ante la emergencia sanitaria, en función de lo que dicta el Código de Trabajo.

d) Mantenimiento y limpieza de las instalaciones

La Administración ha dispuesto que en todos los baños debe haber papel higiénico, jabón para manos y papel toalla desechable y limpieza de las áreas de trabajo.

Además, se ha realizado 3 desinfecciones de las instalaciones (del 24 al 27 de marzo, 19 de junio y 3 de julio de 2020).

El **6 de julio de 2020**, el encargo de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias, comunicó por medio de correo electrónico un protocolo de limpieza para edificios varios de la Municipalidad de Belén por pandemia COVID-19, es decir 4 meses después de iniciada la situación sanitaria, mismo que debe ser del conocimiento de la empresa contratada para tal servicios.

Además, la Administración considerar la frecuencia dentro de la rutina de limpieza, como lo recomienda el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el Ministerio de Economía, Industria y Comercio y la Comisión Nacional de Emergencias, así:

Figura No.13
Rutina de limpieza sugerida

No.	Descripción	Frecuencia	Responsable
1	Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	Cada 2 horas	Contratista o personal de Limpieza
2	Servicios Sanitarios	Cada 3 horas	Contratista o personal de Limpieza
3	Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios	Cada 3 horas	Contratista o personal de Limpieza
4	Escritorios	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
5	Teclado de personal, mouse – mouse pad y teléfono (especialmente auricular y celular)	Al menos 3 veces al día	Todo el personal
6	Fotocopiadora e impresora compartida	Al menos 4 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
7	Máquinas de café y dispensador de agua	Al menos 4 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
9	Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos	Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
10	Sillas (respaldares y descansa brazos) y mesas de recepción, sala de reuniones	Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
11	Divisiones de cubículos	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
12	Comedor: sillas, mesas y microondas	Antes y después del tiempo de desayuno y almuerzo	Contratista o personal de Limpieza
13	Desinfectar con aerosol las salas después de realizar reuniones	Cuando aplique	Contratista o personal de Limpieza
14	Desinfectar el área de recepción. Uso constante del dispensador de alcohol en gel.	Al menos 3 veces al día	Contratista o personal de Limpieza
15	Capacitar a los oficiales de seguridad respecto a la higiene personal, higiene de las casetas de seguridad y áreas de recepción. Además, se les puede asignar la función de prevención y detección de las personas trabajadoras, proveedores y visitas con síntomas de gripe. Informar al Departamento de Recursos Humanos y/o Departamento de Salud Ocupacional cuando sea detectado un caso antes de que la persona entre a las instalaciones.	Permanentemente	Personal de seguridad

Fuente: Tomado de la Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo de abril de 2020 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el Ministerio de Economía, Industria y Comercio y la Comisión Nacional de Emergencias. Anexo #2-Ejemplo de rutina de Limpieza Sugerida.

Es importante recordar que la Municipalidad tiene como obligación entre otras, proporcionar la información a todas los funcionarios sobre el COVID-19, así como las medidas de higiene que se deben seguir durante la ejecución de las actividades, los insumos para una adecuada higiene, como agua, jabón y

papel toalla para el secado de manos, preparar y difundir mensajes de las prácticas saludables, comunicar a su personal la importancia del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones emitidos por el Ministerio de Salud y propiciar para que entorno de la Municipalidad se cumpla los lineamientos establecidos y emanados por las autoridades nacionales.

10. Lineamiento sobre caso positivo o sospechoso COVID-19

En la Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo de abril de 2020 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Economía, Industria y Comercio y la Comisión Nacional de Emergencias, establece las medidas de control ante casos probables o confirmados, así:

“La organización deberá definir internamente el manejo de medios de comunicación (prensa) cuando así se requiera.

La empresa está en la obligación de acatar todas las disposiciones establecidas por parte de Ministerio de Salud, además, tomará en consideración los siguientes puntos:

- *Toda persona trabajadora que mantuvo contacto directo con un caso confirmado, aunque no presente síntomas, le será girada una orden sanitaria de aislamiento domiciliario a cargo del Ministerio de Salud, por un espacio total de 14 días, los cuales se contarán a partir de la fecha en que se dio el último contacto con el caso confirmado, durante ese tiempo la persona trabajadora estará cubierto por una incapacidad otorgada por el centro médico de la CCSS.*
- *Se dará seguimiento telefónico a los pacientes para monitorear si desarrollan o no síntomas, durante todo el tiempo de aislamiento. El respectivo seguimiento queda a cargo de la CCSS ya que es la entidad que puede girar la orden de traslado del paciente al centro médico en caso de agravamiento del cuadro o, en caso contrario, de emitir la solicitud de aplicación de las pruebas para eventualmente poder dar de alta al paciente.*
- *Se llevará a cabo una limpieza profunda de todas las áreas de las instalaciones o infraestructura física cuando se confirme el caso, por lo que se enviará a todo el personal para sus casas.*
- *Se comunicará a todo el personal la situación y se realizará el monitoreo de los trabajadores que presenten síntomas posteriores a la confirmación del caso, aún si no mantuvieron contacto cercano con la persona trabajadora afectada.*
- *Se la persona confirmada tuvo contacto físico con clientes o compañeros se les deberá comunicar de manera inmediata.*
- *El reintegro a labores de la persona trabajadora afectada se realizará mediante alta médica expedida por el médico de la CCSS. Asimismo, en caso de existir, el Departamento de Salud*

Ocupacional, se deberá encargar de brindar la vigilancia correspondiente.” (Lo subrayado no es del original).

El 3 de julio de 2020, se presentó en las oficinas de la Municipalidad un caso positivo COVID-19; sin embargo, no se obtuvo evidencia de que se realizaran la coordinación y comunicación entre y con las diferentes jefaturas y demás funcionarios, por lo cual no se cumplió con dichos lineamientos.

Es hasta el 8 de julio del 2020, que Salud Ocupacional y Atención de Emergencias comunica mediante el Memorando-SO-000026-2020 a la Unidad de Recursos Humanos, la Guía a seguir en Caso Positivo por COVID-19, **la administración debe ser más preventiva y no solo reactiva** ante una emergencia sanitaria en la que se encuentra el país, donde la protección de la salud es prioritario.

IV. CONCLUSIONES

Dado lo anteriormente expuesto, se concluye lo siguiente:

1. La administración creó la Comisión de Teletrabajo y Trabajo en Casa (creada el 20 de marzo de 2020), está integrada por la Alcaldía, la Dirección Jurídica, la Unidad de Recursos Humanos, Informática, Planificación, Salud Ocupacional y Atención de Emergencias, Comunicación y la Asesoría de la Alcaldía. El coordinador de esta Comisión es la Alcaldía y la Unidad de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias.
2. Sobre el acatamiento de las directrices del Ministerio de Salud por parte de la administración en relación con la atención de la Pandemia por el COVID 19, es importante indicar que, aunque esta ha realizado esfuerzos en determinadas actividades, todavía tiene temas pendientes que atender, para hacerle frente a la situación actual a nivel institucional, como los siguientes:
 - La Municipalidad carece de una **evaluación formal de riesgos laborales**, para los centros de trabajo que tengan dentro de sus funciones la atención al público, con el objetivo de proteger y prevenir la exposición al COVID-19 de los funcionarios públicos con el equipo adecuado, en cumplimiento de los Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP).
 - La Municipalidad **carece de un plan formal de divulgación** institucional y cantonal sobre tema del COVID-19, con el fin de garantizar que se comunique la información oficial a todo el personal de la institución y contribuyentes que utilicen sus servicios, en cumplimiento de los lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19).

- La Municipalidad no dispone de **protocolos preventivos propios**, que se ajusten a la dinámica de trabajo institucional, respecto a: Atención del público en servicio al cliente, comportamiento entre compañeros por las coordinaciones entre éstos, para reuniones (entre funcionario, de comisiones y con proveedores), inspecciones de campo, para sesiones del Concejo Municipal y en caso de presentarse un caso dentro de las instalaciones municipales y otras actividades relacionadas, que le permitan prevenir y adoptar medidas sobre la enfermedad del coronavirus COVID-19, evitando así su propagación y en cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la emergencia sanitaria.
 - La Municipalidad carece de un **plan de continuidad de negocios** que, ante el eventual cierre de la institución por contagio de los funcionarios, le garantice la continuidad de aquellas tareas estrictamente necesarias para asegurar el fin público institucional.
3. La Municipalidad de Belén adopta a partir de marzo del presente, la **modalidad de teletrabajo o trabajo en casa** como medida necesaria ante la alerta sanitaria, según la Directriz N°073-S-MTSS Sobre las medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19) del 9 de marzo de 2020, como una medida de prevención complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus, que busca el resguardo y protección del personal así como velar por preservar el interés público., Sin embargo, se concluye lo siguiente:
- Se identificó que la Municipalidad ha mantenido en promedio un 32,15% de los funcionarios en teletrabajo y una asistencia a las instalaciones municipales del 67,85%, lo cual no es consistente ni tampoco se ajusta a las medidas de prevención de contagio de los funcionales municipales (asistencia máxima del 20% del total de la planilla institucional de forma presencial sugerida inicialmente por el Ministerio de Salud); tampoco se vela porque el total del personal clasificado con factores de riesgo COVID-19, se acoja a la modalidad de teletrabajo, ya que solo **un 19,77%** de ellos se encuentra en esa modalidad.
 - De acuerdo con la muestra de revisión, en las áreas municipales no se estaría ajustando la institución a las medidas de prevención relacionadas con la asistencia máxima del 20% del total de la planilla, del aforo mínimo (50% de personas) en los espacios comunes como de centros de trabajo, así como guardar el distanciamiento físico mínimo de 1.8 metros, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Salud, como medidas para ayudar a prevenir la propagación del COVID-19.
4. Ante un creciente número de casos de COVID 19, tanto a nivel país como del cantón de Belén, lo cual origina un mayor riesgo de contagio dentro de la institución, se requiere de una Administración Superior más reactiva ante la situación actual que presenta la emergencia sanitaria, ya que se tiene más de 4 meses desde que se originó la pandemia y todavía existen aspectos ya citados que requieren de mayor atención, tanto para el cumplimiento oportuno de las directrices gubernamentales como por el resguardo y protección de la salud de los funcionarios.

5. La Municipalidad ha realizado diversas acciones con el fin de atender la emergencia sanitaria; sin embargo, algunas de ellas fueron medidas puntuales para un determinado momento, además que a otras de ellas se les requiere el seguimiento y supervisión permanente para el cumplimiento de estas de lo contrario pierden su efectividad, ante una situación sanitaria que se mantiene a la fecha y continuara hasta por un tiempo sin fecha cierta de terminar. Asimismo, es imperativo la priorización de las actividades más relevantes, ya que esta situación de pandemia se estima por un periodo de tiempo prolongado de acuerdo con lo externado por las autoridades gubernamentales, dado que no existe una vacuna contra el virus, lo cual provoca que sea una situación incierta e impredecible en cuanto al fin de la misma, por lo que la institución debe prepararse para hacerle frente en todas sus vertientes, recordando que tienen el deber de velar tanto por la protección de los funcionarios, como de la continuidad institucional y el interés público.

V. CONSIDERACIONES FINALES

1. A la Administración superior se le advierte que debe cumplir con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud como parte de la situación de emergencia sanitaria que se vive actualmente tanto a nivel mundial como del país, donde el Cantón de Belén no están exento de ella, en lo que respecta a lo siguiente:
- **Plan de servicio básico de funcionamiento**, de manera que se garantice la continuidad de aquellas tareas estrictamente necesarias para asegurar el fin público institucional.
 - **Plan de continuidad de negocios** ante el eventual cierre de la institución por contagio de los funcionarios, de manera que se garantice la continuidad de aquellas tareas estrictamente necesarias para asegurar el fin público institucional.
 - **Formulación de los protocolos y mecanismos de comunicación de manera formal** y a nivel institucional sobre las acciones establecidas a nivel institucional, de forma tal que la misma fluya apropiadamente tanto a lo interno como externo de esta.
 - **Evaluación de riesgos laborales** en los centros de trabajo de la municipalidad.
 - Emisión de **protocolos preventivos propios de la Municipalidad**, que se ajusten a la dinámica de trabajo institucional,
 - Protocolo de actuación ante la presencia de un **caso sospechoso o confirmado de COVID-19**, de tal forma que la institución pueda accionar apropiadamente con la atención oportuna del mismo en todos los aspectos y con ello se mitigue una posible propagación de contagio en los funcionarios municipales.

- Cumplimiento de la directriz respecto a mantener **un aforo mínimo** (50% de funcionarios) y el distanciamiento físico dictado por las autoridades gubernamentales de 1.8 metros, como medida preventiva para minimizar el riesgo de contagio del COVID-19.
 - Acciones necesarias que permitan mantener la planilla laboral de acuerdo con las directrices emitidas por las autoridades gubernamentales respecto a la Modalidad de teletrabajo, como medida de prevención y mitigación por la exposición al riesgo de contagio de los funcionarios municipales.
 - Así como demás acciones que se ajusten a lo externado en el informe, que permitan una mejor y oportuno tratamiento de las medidas establecidas contra el COVID 19 a nivel municipal.
2. Asimismo la Administración está en la obligación de velar porque los lineamientos citados en el presente informe se cumplan a cabalidad, por lo que se le insta a establecer los mecanismos de control y supervisión adecuados y ser vigilantes del cumplimiento de que tales acciones de prevención y contención del Coronavirus en la Municipalidad se cumplan, de forma tal que permitan la salud e integridad de los funcionarios, así como la continuidad de las operaciones municipales y del interés público.

Esta Unidad de Fiscalización queda atenta a las acciones que realice la administración sobre lo indicado en el presente informe.

Atentamente,

LICDA. MARIBELLE SANCHO G.
AUDITORA INTERNA

Copias:

Concejo Municipal

Unidad de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias

Archivo