****

**PLAN DE CONTINUIDAD**

**FO-ABA-CC-10**

**REV.00**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Climático Inundaciones/Oficinas** | | |
| **OBJETIVO** | | |
|  | | |
| **TIPIFICACIÓN DEL EVENTO ESPERADO** | | |
| Lluvia Torrencial. | | |
| **CAUSAS** | **FACILITADORES** | **CONSECUENCIAS** |
| Causas Naturales | Falta de mantenimiento en drenajes  Insuficiencia de drenaje  Basura | Paro de actividades / parcial o total  Accidentes.  Caída de servicios. |
| **CONSIDERACIONES GENERALES** | | |
| No aplica | | |
| **DESARROLLO** | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | |
| Personal de la Agencia Aduanal | **Durante la lluvia**  Conservar la calma. | |
| Gerente de Área y Ejecutivo de Cuenta | **Durante la inundación**  Desconecta la energía eléctrica y cierra las llaves de agua. | |
| Personal de la Agencia Aduanal | En caso de tener los CPU´s en el piso, se deberán subir a las mesas de trabajo  Mantenerse lejos de los lugares, equipos o cables que puedan representar peligro. | |
| Gerente de Área y Ejecutivo de Cuenta | Evacua al personal del inmueble. | |
| Gerente de Área y Ejecutivo de Cuenta | Solicitar apoyo de las autoridades. | |
| Gerente de Área y Ejecutivo de Cuenta | Tomar fotografías para iniciar los trabajos de limpieza, y recabar la información pertinente a fin de gestionar el pago de los bienes muebles e inmuebles dañados e informa a Director Operativo y Agente Aduanal/Director General | |
| Gerente de Área | Llamar al seguro | |
| Gerente de Área y Ejecutivo de Cuenta | En cuanto el seguro autorice intenta sacar el agua y revisa las condiciones del inmueble una vez que el nivel del agua haya descendido. | |
| Gerente de Área y Ejecutivo de Cuenta | Conectar el suministro de luz una vez que las autoridades competentes lo permitan y cuando el inmueble se encuentre en óptimas condiciones para la continuidad de la operación. | |
| Ejecutivos de Cuenta | Dar aviso oportuno a los clientes para no causar retraso en sus operaciones y comunicarles en cuanto se haya normalizado la situación. | |
| Gerentes de Área | **Después de la inundación**  Si existen daños graves en la oficina, se informa a Gerencia y Dirección General. | |
| Gerente de Área | Verifica disponibilidad rentar una oficina o sala de trabajo temporal o apoyarse con otra sucursal de ABA | |
| Coordinador Administrativo | Confirma con Director Operativo y Agente Aduanal/Director General el costo de la renta y costo de equipos dañados( en caso de existencia ) | |
| Encargado de Sistemas | Reúne el equipo disponible / mobiliario y acude a la ubicación de la oficina temporal para realizar la instalación del equipo. | |
| Encargado de Sistemas  Personal de la Agencia Aduanal | Instala los equipos y mobiliario para realizar las operaciones asegurándose de su funcionalidad y notifica al Gerente de Operaciones. | |
| Gerentes de Área | Informa al personal sobre la continuidad de la operación en la oficina temporal o sucursal de ABA que apoyará en continuar con la operación | |
| Personal de la Agencia Aduanal | Acude a la oficina temporal de acuerdo a las indicaciones. | |
| Gerentes de Área | Se comunica con los proveedores e involucrados en la operación para notificarles la nueva ubicación temporal. | |
| Gerentes de Área | Coordina las operaciones en conjunto con el personal indicado | |
| Gerente de Área | Da seguimiento a la reparación de la oficina principal. | |