****

**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 trabajoMantenerse 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 SistemasPersonal 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. |