****

**PLAN DE CONTINUIDAD**

**FO-ABA-CC-10**

**REV.00**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Geológico/Sismos-Oficinas** | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Salvaguardar al personal que labora en las instalaciones de Abuin Almeida. | | |
| **TIPIFICACIÓN DEL EVENTO ESPERADO** | | |
| Sismo mayor de 7 grados en escala de Richter. | | |
| **CAUSAS** | **FACILITADORES** | **CONSECUENCIAS** |
| Naturales  Falla tectónica | Zona Geográfica  Infraestructura  Subsuelo | Pérdidas materiales y/o humanas  Lesiones  Pánico  Paro de la operación |
| **CONSIDERACIONES GENERALES** | | |
| No aplica | | |
| **DESARROLLO** | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | |
| Gerente de Área Ejecutivo de cuenta  (Brigadistas) | **Durante el sismo**  Informar al personal de la Agencia Aduanal el desalojo de las instalaciones de forma tranquila y rápida sin correr y/o empujar. | |
| Personal de la Agencia Aduanal | Se dirige al área de seguridad en el Edificio y espera a que termine el sismo. | |
| Gerente de Área Ejecutivo de cuenta  (Brigadistas) | **Después del sismo**    Realiza recorrido en instalaciones de la Agencia Aduanal y verifica si existen daños | |
| Gerente de Área Ejecutivo de cuenta  (Brigadistas) | Verifica que todo el personal se encuentre en condiciones físicas aceptables y, en caso de lesiones leves, se deberá brindar primeros auxilios o llamar a los equipos de socorro médico. | |
| Gerente de Área Ejecutivo de cuenta  (Brigadistas) | Se comunica con autoridades correspondientes para brindar atención médica o al seguro si es requerido. | |
| Gerente de Área Ejecutivo de cuenta  (Brigadistas) | Si no existen daños de gravedad, se deberá indicar al personal que ingrese nuevamente a las instalaciones de forma tranquila y ordenada.  En caso de daños graves, informa a Director Operativo y Agente Aduanal/Director General. | |
| Coordinador Administrativo | Si existen daños graves en la oficina, verifica la disponibilidad para rentar una oficina o sala de trabajo temporal. | |
| Coordinador Administrativo | Confirma con Gerencia General y/o Dirección General el costo de la renta e informa al área de sistemas. | |
| Encargado de Sistemas | Reúne el equipo disponible y mobiliario y acude a la ubicación de la oficina temporal para realizar instalación de equipo. | |
| Encargado de Sistemas | Instala equipos para realizar operaciones asegurándose de su funcionalidad y notifica al Gerente General y/o Dirección General. | |
| Gerente General y/o Dirección General | Informa a Gerentes de área. | |
| Gerentes de área | Informa al personal que realizará operaciones en la oficina temporal. | |
| 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. | |
| Coordinador Administrativo | Da seguimiento a la reparación de la oficina principal. | |

