****

**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**  |
| NaturalesFalla tectónica | Zona GeográficaInfraestructuraSubsuelo | Pérdidas materiales y/o humanasLesionesPánicoParo 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. |

