



# **PLAN PARA LA CONTINUIDAD DE OPERACIONES LUEGO DE UNA EMERGENCIA**

**2023**

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Página</b>
I. Evaluación de riesgos.....	3
II. Equipo de respuesta a emergencias.....	3
III. Procedimientos de desalojo.....	4
IV. Continuidad de la prestación de servicios.....	4
V. Manejo de Recursos.....	5
VI. Copia de seguridad y recuperación de datos.....	5
VII. Adiestramientos y Ejercicios de simulacros.....	6
VIII. Distribución y accesibilidad.....	6
IX. Interpretación.....	6
X. Aprobación.....	6
<b>Anejos:</b>	
ANEJO A – Composición del Comité de Emergencias.....	7
ANEJO B – Lista de nombres y teléfonos personal de emergencia...	8
ANEJO C – Plan de desalojo.....	10
○ Anejo C.1 – Plan de desalojo Sede Principal de la AMSI.....	13
○ Anejo C.2 - Plan de desalojo Localidad AMSI/AJC en Caguas	19
○ Anejo C.3 - Plan de desalojo Localidad AMSI/AJC en Cayey	23
○ Anejo C.4 - Plan de desalojo Localidad AMSI/AJC en Guayama.....	27
○ Anejo C.5 - Plan de desalojo Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto.....	31
○ Anejo C.6 - Plan de desalojo Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas.....	35
○ Anejo C.7 - Plan de desalojo Localidad AMSI/AJC en Aibonito	39
○ Anejo C.8 - Plan de desalojo Localidad AMSI/AJC en Arroyo	43
○ Anejo C.9 - Plan de desalojo Localidad AMSI/AJC en Gurabo	47

## **Plan para la Continuidad de las Operaciones luego de una emergencia en las Localidades de la AMSI**

La Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI) está comprometida a mejorar el desarrollo socio económico de Puerto Rico. Por esta razón, desarrolla un plan para la continuación de las operaciones antes y después de una situación de emergencia, que colabore con la recuperación de la economía del País.

Además, servirá para guiar los esfuerzos de respuesta y recuperación de todas las Localidades de la AMSI, salvaguardando la seguridad de los Colaboradores, sin comprometer la calidad y disponibilidad de los servicios y actividades ofrecidos.

Este Plan se prepara siguiendo las directrices del **Plan Operacional de Emergencias** de acuerdo con la eventualidad.

### **I. Evaluación de riesgos**

Se identifican las posibles emergencias e interrupciones (desastres naturales, interrupciones prolongadas de energía eléctrica, enfermedades infecciosas-pandemia, otros) y el impacto en las operaciones de la AMSI. *(Para más detalles refiérase al Plan Operacional-Multirriesgo de la AMSI, Inc.)*

### **II. Equipo de respuesta a emergencias**

Cada una de las Localidades representadas en el comité de emergencia, tienen asignadas tareas específicas para desarrollar los procedimientos correspondientes en los anejos o apéndices incluidos en el **Plan Operacional de Emergencia**. Además, se podrá coordinar con alguna organización voluntaria que provea servicios necesarios y esenciales para trabajar con las emergencias.

El Comité de Emergencia es responsable de ejecutar este plan. Este Comité es presidido por el **Administrador Ejecutivo** o su representante autorizado. En

el caso de las Localidades/American Job Centers de la AMSI, lo presidirá el Gerente de cada una de éstas, según sea el caso, quien se asegurará que se siga la política establecida para enfrentar o responder a las emergencias. Éste puede delegar parte de sus funciones a su representante en la línea de mando, pero no así las responsabilidades.

El primer nivel de respuesta está establecido en el Sistema de Mando de Incidencia. La composición del Comité de Emergencia de la AMSI es la siguiente:(ver anejo A).

- Grupo Ejecutivo
- Grupo Operacional
- Grupo de Apoyo Externo

Se incluye lista de nombres y teléfonos e información pública del personal de emergencia de la AMSI. (ver anejo B)

### **III. Procedimientos de desalojo**

Se presentan las directrices y procedimientos para el desalojo de las oficinas y designación de puntos de reunión o zonas seguras. (anejos C al C.9)

### **IV. Continuidad de la prestación de servicios**

Estrategias implementadas por la AMSI, para mantener la continuidad de los servicios durante las emergencias, sin limitarse, están las siguientes:

- Inspeccionará y evaluará las facilidades físicas; y de ser necesario la coordinación y establecimiento de instalaciones temporeras en otros lugares (Ejemplo: oficinas estatales, municipales, centros comunales, entre otras);
- Establecerá horarios flexibles;
- Transición de los servicios esenciales a plataformas remotas y virtuales o sea trabajo remoto o a distancia fuera de la ubicación física de la Localidad de la AMSI; garantizando la seguridad y

confidencialidad de los datos durante las operaciones a distancia. Algunos de los servicios que se ofrecerán: ofertas de empleo en línea, manejo de caso, adiestramientos a distancia, reuniones, pago a participantes, proveedores, empleadores y colaboradores, entre otros.

- Establecerá medidas específicas de prevención como la preparación de un Protocolo para el Manejo de Enfermedades Contagiosas, cumpliendo con las órdenes ejecutivas emitidas por el Gobierno de Puerto Rico.
- Mantendrá la comunicación con los Colaboradores, Participantes, Proveedores de Servicios y Patronos a través del teléfono, correo electrónico, las redes sociales, videoconferencias o visitas, entre otros medios.

## **V. Manejo de recursos**

La AMSI, mantendrá un inventario de recursos (equipos, suministros, documentos) y obtendrá los equipos necesarios para garantizar la seguridad de los colaboradores y la continuidad de los servicios. En la planificación para las emergencias, se proveerán los medios para adquirir equipos y servicios necesarios para apoyar las operaciones durante períodos de emergencias siguiendo el proceso de adquisición ya establecido y descrito en el Manual de Operaciones de la AMSI.

## **VI. Copia de seguridad y recuperación de datos**

Establecerá procedimientos para crear copias de seguridad de datos para evitar la pérdida de información. El sistema enviará un reporte por correo electrónico al Administrador de la Red de la AMSI y a dos Administradores de la compañía de telecomunicaciones. Almacenamiento de las copias de seguridad en ubicaciones seguras externas. Actualmente la AMSI, mantiene su servidor principal en la Nube; servicio contratado con la compañía WorldNet Telecommunications.

## **VII. Adiestramientos y ejercicios de simulacros**

El Gerente de Recursos Humanos o su representante autorizado será responsable de adiestrar al personal en las funciones y responsabilidades según establecidas en el plan para su coordinada ejecución. Este plan se evaluará mediante simulacros y/o ejercicios, coordinados con las agencias concernidas.

## **VIII. Distribución y Accesibilidad**

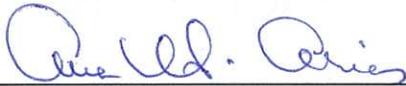
El Plan estará accesible en formato digital e impreso. Se circulará a todos los colaboradores de la AMSI.

## **IX. Interpretación**

En este Plan las palabras o frases utilizadas en el género masculino hacen referencia a ambos géneros. Este estilo de redacción no pretende implicar la supremacía de un género sobre otro.

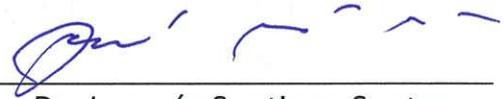
## **X. Aprobación**

El Plan de Continuidad de las Operaciones luego de una Emergencia de la AMSI, Inc. es aprobado, hoy, **31** de **octubre** de **2023**, en Caguas, Puerto Rico.



Sra. Ana G. Arias Villasuso  
Administradora Asociada

División Investigación y Desarrollo  
Área Administración Ejecutiva



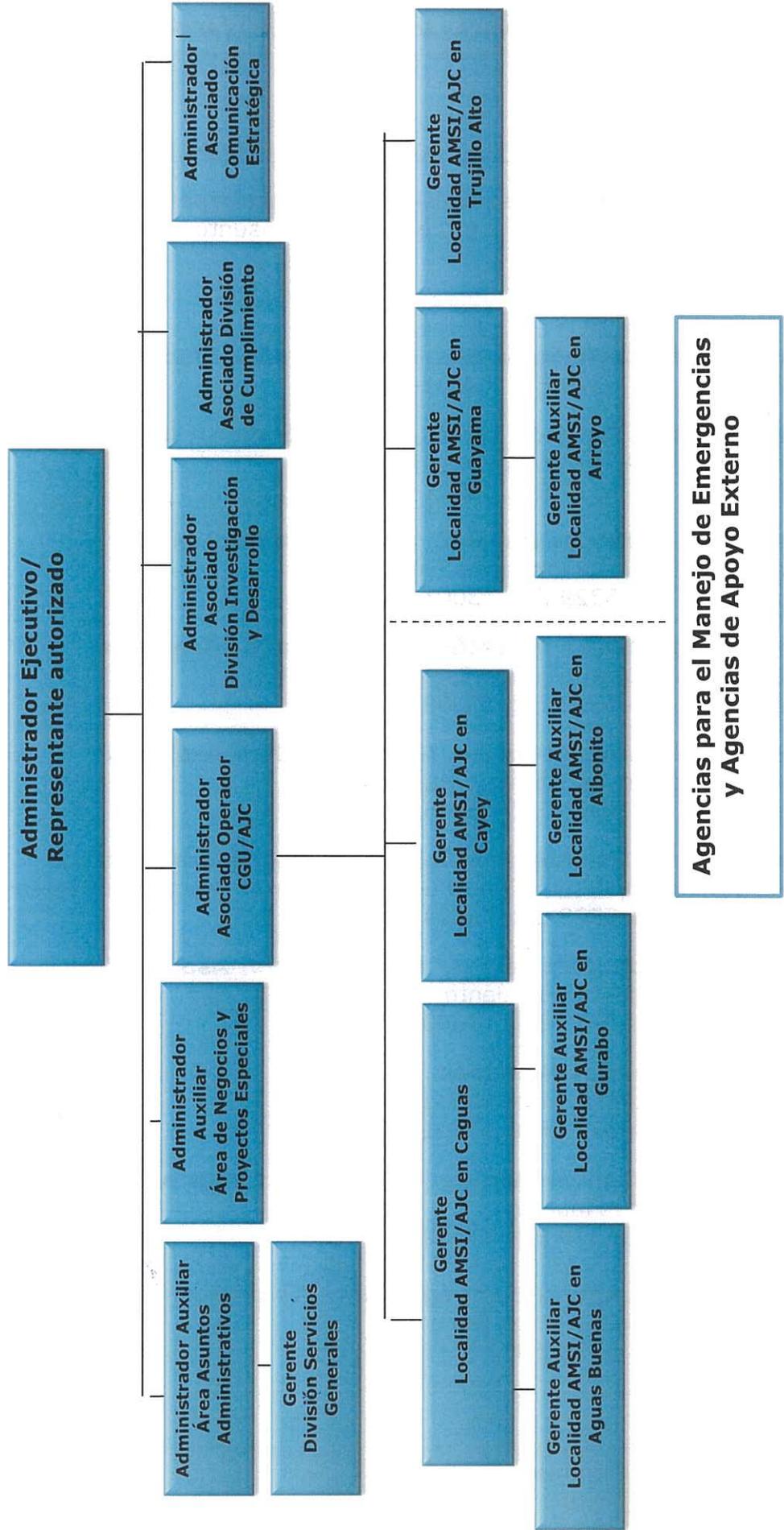
Dr. Joaquín Santiago Santos  
Administrador Ejecutivo



Sra. Vicky Cintrón de Azize  
Presidenta Junta Local de  
Desarrollo Laboral de la AMSI, Inc.

**ANEJO A**

**ALIANZA MUNICIPAL DE SERVICIOS INTEGRADOS, INC. (AMSI)  
SISTEMAS DE MANDO DE INCIDENTE  
ORGANIGRAMA - SISTEMA BASICO ICS**



**ANEJO B**

**LISTA DE NOMBRES Y TELEFONOS E INFORMACIÓN PÚBLICA DE EMERGENCIA**

La información personal se considera confidencial por lo cual no se incluye en este plan. Se encontrará disponible en el Área de Asuntos Administrativos (AAA)-División de Recursos Humanos.

**Sede Principal**

**Sr. Joaquín Santiago Santos, Administrador Ejecutivo**

Tel: (787) 744-5329 Ext. \*3601-\*3600

**Sr. Roberto I. Delgado Torres, Administrador Auxiliar**

Área Asuntos Administrativos (AAA)

Tel: (787) 744-5329 Ext. \*3501-\*3500

**Sr. Jaime Meléndez Navarro, Administrador Auxiliar**

Área de Negocios y Proyectos Especiales

Tel: (787) 744-5329 Ext. \*3001

**Sr. Orlando Rivera De Jesús, Administrador Asociado**

AAE-División Comunicación Estratégica

Tel: (787) 744-5329 Ext. \*3608

**Sra. Ana G. Arias Villasuso, Administradora Asociada**

AAE-División Investigación y Desarrollo

Tel: (787) 744-5329 Ext. \*3605

**Sra. Lygia S. Guzmán Fontánez, Administradora Asociada**

AAE-División Operador Centro Gestión Única/American Job Center

Tel: (787) 744-5329 Ext. \*3604

**Sr. Luis E. González Torres, Administrador Asociado**

AAE-División de Cumplimiento

Tel: (787) 744-5329 Ext. \*3603

**Gerente Recursos Humanos**

AAA-División de Recursos Humanos

Tel: (787) 744-5329 Ext. \*3501, \*3500

**Sra. Maribel Soliván Arroyo, Gerente de Finanzas**

AAA-División de Finanzas

Tel: (787) 744-5329 Ext. \*3502

**Sra. Nivea O. Aponte Santiago, Gerente de Servicios Generales**

AAA-División de Servicios Generales

Tel: (787) 744-5329 Ext. \*3513

**Sr. José L. Pereira Hernández, Gerente de Tecnología y Sistemas de Información**

AAA-División de Tecnología y Sistemas de Información  
Tel: (787) 744-5329 Ext. \*3521

**Sr. Víctor M. Delgado González, Supervisor de Sección**

AAA-Sección de Nóminas  
Tel: (787) 744-5329 Ext. \*3510

**Localidades AMSI / American Job Centers (AJC)**

**Sra. Luz C. Jiménez Cortés, Gerente**

Localidad AMSI/AJC en Caguas  
Tel: (787) 744-5329 Ext. \*4401-\*4400

**Sra. Debbie Ann Santiago Pérez, Gerente**

Localidad AMSI/AJC en Cayey  
Tel: (787) 263-4747

**Sra. Loreana Rivera Dávila, Gerente**

Localidad AMSI/AJC en Guayama  
Tel: (787) 864-4916

**Sra. Nitzie M. Sánchez Pérez, Gerente**

Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto  
Tel: (787) 283-0845

**Sra. Aileen J. Díaz de León, Gerente Auxiliar**

Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas  
Tel: (787) 585-6161

**Sra. Damary González Rosario, Gerente Auxiliar**

Localidad AMSI/AJC en Aibonito  
Tel: (787) 735-4545

**Sra. Rosa L. De Jesús Cora, Gerente Auxiliar**

Localidad AMSI/AJC en Arroyo  
Tel: (787) 839-0030

**Srta. Daphne Febres Farrel, Gerente Auxiliar**

Localidad AMSI/AJC en Gurabo  
Tel: (787) 737-7524

**Información Pública de Emergencia:**

En caso de desastres serán considerados oficiales los boletines emitidos por la Oficina para el Manejo de Emergencias estatal.

En casos extremos se coordinará con el Oficial de Manejo de Emergencias del Municipio que corresponda para tramitar el mensaje correspondiente.

## **ANEJO C**

### **DESALOJO**

El proceso de desalojo deberá ser coordinado y se seguirán las instrucciones del Comité de Emergencias, para evitar accidentes y situaciones que se tengan que lamentar.

### **Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento:**

#### **Incendios**

1. Inspeccionar el equipo antes de utilizarlo.
2. No utilizar enchufes o equipo defectuoso.
3. Notificar al supervisor sobre desperfectos.
4. No añadir extensiones eléctricas sin permiso del supervisor.
5. No fumar fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables.
6. Leer las instrucciones antes de usar el equipo nuevo.
7. Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos.
8. Mantener materiales inflamables bien rotulados y seguros.
9. Mantener extintores servibles y en áreas accesibles.
10. Si descubre un incendio dé la voz de alarma inmediatamente.
11. No se debe apagar el fuego a menos que esté entrenado o que el fuego sea menor y/o la alarma se haya activado.
12. Siga las instrucciones del equipo de desalojo.
13. No utilice el ascensor.
14. Se deberá llamar al Cuerpo de Bomberos a través del 911.
15. Después de ocurrido el fuego se deberán verificar los daños y rendir un informe al Administrador Ejecutivo.

**Amenaza de Bomba**- Si se recibe una amenaza de bomba se debe proceder con seriedad y suponer que es real. Se deben seguir las siguientes indicaciones:

1. Mantenga la calma
2. Escuche con atención, no se descontrola, sea atento.
3. Procure alargar la conversación para obtener tanta información como le sea posible.
4. Si puede, escriba una nota a uno de sus compañeros para que avise a las autoridades o avise usted mismo cuando la persona cuelgue.
5. Copie el texto exacto de la amenaza. Anote todos los detalles como le sea posible recordar: la hora, el número de teléfono por el cual recibe la llamada, etc.
6. Trate mantener la conversación sobre el artefacto:
  - A qué hora y lugar en que va a estallar,

- Identificar ruidos de fondo,
  - Qué tipo de bomba es,
  - Identificar el tipo de voz, acento, tono, si es hombre o mujer,
  - Notifique de inmediato a la seguridad del edificio,
  - No trate de ser un héroe.
7. No toque paquete, bulto o artefacto sospechoso.
  8. Antes de llamar a la policía de Puerto Rico se deberá hacer una rápida inspección visual para detectar cualquier objeto no familiar o no reconocido en las áreas de trabajo y en el exterior del edificio.
  9. Cada colaborador deberá identificar cualquier hallazgo positivo o negativo en su área de trabajo de objetos sospechosos para la activación del plan de desalojo y la notificación a la policía de Puerto Rico.

### **Evento de Explosión**

1. Mantenga la calma.
2. Tírese al piso inmediatamente contrario a la dirección de la onda.
3. Debe tratar de protegerse las áreas de piel expuestas.
4. Una vez pase la primera onda, deberá protegerse debajo de una mesa o escritorio para protegerse de la caída de escombros u objetos.
5. Esté preparado para posibles futuras explosiones.
6. Manténgase alejado de las ventanas, espejos, luces de techo, archivos, estantes, etc.
7. Cuando pasen los efectos deberá notificar inmediatamente a las autoridades pertinentes la localización de la explosión, número de víctimas y el grado de los daños.
8. Abandone la instalación con toda calma siguiendo las mismas indicaciones que en los caso de fuego cuando así se lo indiquen y diríjase a la zona de reunión.

**Instrucciones en caso de Terremoto-** Para evitar accidentes y proveer mayor seguridad todo mobiliario deberá ubicarse lo más estable posible o fijado a la pared.

1. Conserve la calma.
2. Evalúe la situación y busque protección debajo de su escritorio, mesa u otro mueble fuerte.
3. Colóquese en cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro.
4. Evite acercarse a las paredes, ventanas de cristal, anaqueles, escaleras y salones grandes.
5. No corra ni use los ascensores.
6. Busque un lugar seguro, si está en una silla de ruedas use los frenos.
7. Prepárese para recibir más sacudidas.

8. Verifique si hay escape de gas y desconecte las líneas tanto del gas como del agua y la electricidad.
9. Tenga cuidado con los cristales rotos.
10. No utilice los teléfonos ni encienda fósforos o cigarrillos.
11. Inspeccione el área para identificar objetos caídos o que puedan caer.
12. Tan pronto den el aviso de que el área se encuentra asegurada y requerírsele el desalojo del edificio, deberá seguir las indicaciones impartidas.

### **Accidentes con químicos**

1. En caso de que ocurra un accidente con químicos debe notificarse inmediatamente al/la Administrador (a) Ejecutivo (a)
2. Si es necesario se deberá desalojar el área, se emitirán instrucciones específicas.

### **Falla Eléctrica**

Las fallas eléctricas son inevitables y ocurren en cualquier momento afectando las operaciones normales. De ser necesario desalojar, se seguirán los procedimientos de desalojo normales. (Si aplica)

## **Anejo C.1**

### **Plan de Desalojo Sede Principal AMSI**

#### **A. Propósito**

El propósito de este plan es coordinar las acciones para facilitar el desalojo de las oficinas centrales de la AMSI localizadas en la **Avenida Gautier Benítez 201, edificio Consolidated Medical Plaza quinto piso, oficina 501 Caguas, Puerto Rico** para proteger y /o salvaguardar la vida de visitantes y colaboradores.

#### **B. Situación y Presunción**

Las facilidades de la AMSI están expuestas a diversos riesgos y peligros ocasionados por los eventos antes mencionados los cuales pueden ocurrir en cualquier momento y afectar a todo el que se encuentre en las instalaciones.

Se presume que:

1. El personal del comité de emergencias está debidamente adiestrado.
2. Los Colaboradores y visitantes mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento del desalojo.
3. Las salidas estarán rotuladas e identificadas.
4. Los planos de desalojo estarán instalados en cada pasillo y en los distintos pisos.

#### **C. Concepto de Operaciones**

Todo evento que interrumpa las operaciones de la AMSI será notificado al **Administrador Ejecutivo** o representante autorizado.

La autoridad para ordenar el desalojo recae exclusivamente en el **Administrador Ejecutivo** o la persona que éste asigne para tal acción.

Cuando la emergencia o desastre exceda la capacidad de los recursos locales, se coordinará la solicitud a través del Director de Zona de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMEAD).

**743-1510 (OMEAD) - Caguas),  
787-656-9643 (OMEAD - Zona de Caguas)**

#### D. Alerta o avisos

De surgir alguna situación de emergencia en la Sede Principal, se recibirá el aviso a través del sistema de bocinas del edificio en el área de recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunicará con el coordinador de cada área y dará la voz de alerta. En ese momento el **Administrador Ejecutivo** o representante autorizado, activará su Comité de Emergencias.

De conocerse de antemano una emergencia por fenómenos atmosféricos se activará el **Comité de Emergencias**. Se reunirá el personal para las instrucciones de rigor y se deberá proteger el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.

#### E. Comité de Emergencia

Se pondrá en función el **Comité de Emergencias** compuesto por el grupo de colaboradores de acuerdo con los tres niveles de operación, el Ejecutivo, el Operacional y el de Apoyo Externo.

#### Responsabilidades, Línea de Mando y Plan de Acción de los Miembros del Comité de Emergencias

Las responsabilidades de los miembros del Comité de Emergencias son:

1. **Grupo Ejecutivo:** Administrador Ejecutivo o representante autorizado del Grupo Ejecutivo.  
**Activará el Plan de Emergencias.**
2. **Grupo Operacional:** Administradores y Gerentes o representantes autorizados de las Áreas o Divisiones. **Impartirán las instrucciones y serán los encargados de la implantación del plan.** Además tomarán decisiones y dirigirán las operaciones de protección y seguridad al surgir la emergencia. Entre este grupo se encuentran:
  - Administrador Auxiliar Área Asuntos Administrativos/  
Gerente de Servicios Generales
  - Administrador Auxiliar Área de Negocios y Proyectos Especiales
  - Administrador Asociado División Investigación y Desarrollo
  - Administrador Asociado División de Comunicación Estratégica
  - Administrador Asociado Operador Centro Gestión Única
  - Administrador Asociado División de Cumplimiento

3. **Líderes de Grupo-** Cada área tendrá asignado un líder que será el **encargado de dirigir el desalojo**.
4. **Grupo de Apoyo Externo:** Serán contactados por el Grupo Operacional como entes de ayuda en los momentos en que sea necesario.

**El organigrama presentado en el Apéndice #1 indica gráficamente la línea de autoridad y mando y la línea de coordinación con el Grupo de Apoyo Externo.**

F. Proceso de Desalojo

1. Se utilizará el sistema de "**BUDDY SYSTEM**" o *Sistema de Pareja* para que cada colaborador sepa en todo momento donde se encuentra su pareja.
2. Cada colaborador tendrá asignada una pareja para que, en caso de emergencia, identifique donde se encuentra su compañero y puedan desalojar el edificio.
3. El sistema requiere la cooperación de todos, ya que debemos saber en todo momento aunque no exista una emergencia, dónde se encuentra su compañero.
4. Si durante el día por alguna razón, nos movemos del área de trabajo a la que pertenecemos a lugares como el salón de copias, a los baños, a otra oficina, debemos informarle a nuestra pareja donde estaremos. Esto facilitará su localización en caso de una emergencia ya que su pareja sabrá donde usted se encuentra.
5. Siga las instrucciones del equipo de desalojo. **El Líder de Grupo** será el encargado de impartir las instrucciones y dirigir el desalojo.
6. No utilice los ascensores.
7. El Colaborador que se encuentre más cerca del extintor en esos momentos deberá llevarlo consigo.
8. Antes de abandonar nuestro lugar de trabajo y en caso de que se pueda, debemos apagar el equipo debido a que podrían ocurrir explosiones. Es de suma importancia señalar que nuestra prioridad es salvar la vida. Si existiera peligro, deberá asegurarse de que su compañero y usted desalojen el área lo antes posible.  
Proceda a desalojar el edificio, según las instrucciones dadas por el encargado del desalojo, al área que sea designada de forma ordenada siguiendo las instrucciones impartidas. Los colaboradores o visitantes desalojarán el edificio por **las escaleras del ala oeste o sea las escaleras ubicadas hacia el**

**área donde se encuentra Cash Max Title Loans.** El punto de encuentro será **Plaza del Carmen Mall, Caguas.**

9. La primera persona en salir o en bajar las escaleras según sea el caso, se asegurará de dejar la puerta abierta ya sea con un gancho u otro sistema, para el fácil desalojo del resto de los colaboradores o visitantes.
10. Los Administradores de cada Área se asegurarán de que todos los colaboradores salgan de los edificios o de las oficinas.
11. No se permitirá regresar al interior del edificio u oficina durante la emergencia hasta que el Administrador Ejecutivo o su representante autorizado, de acuerdo con la línea de mando y que se encuentre en las facilidades, lo autorice.
12. Luego de ocurrido el evento, se deberán verificar los daños si alguno.
13. Se deberá rendir un informe de estos daños al Administrador Ejecutivo el mismo día o al día siguiente de ocurrido el evento.

---

G. Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento

Se deberán seguir las recomendaciones indicadas en el **Anejo D** de este Plan Multirriesgo.

H. Demostraciones

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de la **Policía de Puerto Rico**. De ocurrir una situación como ésta en nuestra agencia, se coordinará con las autoridades de la ley y el orden. Además, para establecer controles de acceso a las oficinas de la AMSI, todo visitante se registrará en el área de recepción.

I. Sistema de Parejas / Buddy System

## Sistema de Parejas/Buddy System Sede Principal

### Área Administración Ejecutiva

Colaborador 1	Colaborador 2	Colaborador 3
Joaquín Santiago Santos	Keyla Hernández Rivera	Personal de Recepción
Lygia S. Guzmán Fontánez	Luis E. González Torres	
Ana G. Arias Villasuso	Ana R. Colón Santos	
Orlando Rivera De Jesús	Nérida Alvarado Rodríguez	

### Área Asuntos Administrativos

Colaborador 1	Colaborador 2	Colaborador 3
Marangelli Amador Ortiz	Edwin Colón Santini	
Iris Ortiz Ramírez	Mariliz Oquendo Flores	Nilda Rosario Martínez
Maribel Soliván Arroyo	Emirse Cruz Laureano	
Víctor Delgado González	José Ayala Concepción	
Carmen Maldonado Castro	Liza Bermúdez Cotto	
Jayson Valentín Cruz	Luz Orozco Pérez	
Sandra Santiago Correa	Roberto L. Delgado Torres	
Oscar Vega Negrón	José Pereira Hernández	
Jesenia Colón Calixto	Enrique Vargas Ortiz	
Eduardo Burgos Rivera	María Sánchez Rosado	Nivea O. Aponte Santiago

## Área de Negocios y Proyectos Especiales

Colaborador 1	Colaborador 2	Colaborador 3
Jeanette Rodríguez Colón	Gema Yalee Cumba Figueroa	
Griselle Martínez Ortiz	Estefany Cruz	
Anitza Y. Marty Alicea	Pedro J. Quiñones Alonso	Fernando Santiago Pérez
Karla García Méndez	Jennifer Gómez	
Gabriela Rosario Caraballo	Adlin De Jesús De Jesús	
Leilyana Rodríguez Ramírez	Myrna I. Figueroa García	
Wilfredo Figueroa	Eunice Castro Camacho	
Iris Meléndez	Yasmine Mejías	
Tania Benítez	Jorge A. Rosario Medina	Willeanie Delgado Ayala
Magaly De Jesús Cordero	Ninoshka Ramos	
Jaime Meléndez Navarro	Damaris Jiménez	Elizabeth Irizarry
Aracelys Bonilla	Eidy Calderón	

## **Anejo C.2**

### **Plan de Desalojo Localidad AMSI/AJC en Caguas**

#### **A. Propósito**

El propósito es coordinar las acciones para facilitar el desalojo de las oficinas de la **Localidad AMSI/AJC en Caguas** localizadas en la **Avenida Gautier Benítez 201 Consolidated Medical Plaza Oficina 606 en Caguas, Puerto Rico** para proteger y /o salvaguardar la vida de visitantes y colaboradores.

#### **B. Situación y Presunción**

Las facilidades de la **Localidad AMSI/AJC en Caguas**, están expuestas a diversos riesgos y peligros que pueden ocurrir en cualquier momento y afectar a todo el que se encuentre en las instalaciones.

Se presume que:

1. El equipo de desalojo está debidamente adiestrado.
2. Los colaboradores y visitantes mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento del desalojo.
3. Las salidas estarán rotuladas e identificadas.
4. Los planos de desalojo estarán instalados en cada pasillo y en los distintos pisos.

#### **C. Concepto de Operaciones**

Todo evento que interrumpa las operaciones de la **Localidad AMSI/AJC en Caguas**, se notificará al **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o a su representante autorizado.

La autoridad para ordenar el desalojo recae exclusivamente en **el Administrador Ejecutivo** o la persona que éste asigne para tal acción.

#### **D. Alerta o avisos**

De surgir alguna situación de emergencia se recibirá el aviso a través del sistema de bocinas del edificio en el área de recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunicará con el **Gerente de la Localidad AMSI/AJC en Caguas** y dará la voz de alerta.

En este momento el **Gerente de la Localidad AMSI/AJC en Caguas**, de ser posible, se comunicará con el **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, deberá activar el Comité de Emergencias de inmediato.

De conocerse de antemano una emergencia por fenómenos atmosféricos se activará el Comité de Emergencias. Se reunirá el personal para las instrucciones de rigor y se protegerá el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.

#### E. Comité de Emergencia

Se pondrá en función el **Comité de Emergencias** compuesto por el grupo de colaboradores de acuerdo con los tres niveles de operación: el Ejecutivo, el Operacional y el de Apoyo Externo.

#### Responsabilidades, Línea de Mando y Plan de Acción de los Miembros del Comité de Emergencias

Las responsabilidades de los miembros del Comité de Emergencias son las siguientes:

1. *Grupo Ejecutivo:* **Administrador Ejecutivo** o representante autorizado. **Activará el Plan de Emergencias.**
2. *Grupo Operacional:* **Gerente Localidad AMSI/AJC en Caguas, Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o representante autorizado. **Impartirá las instrucciones y será el encargado de la implantación del plan. Además, tomará decisiones y dirigirá las operaciones de protección y seguridad al momento de surgir la emergencia.**
3. Líder de Grupo- Habrá un líder asignado que será el encargado de **dirigir el desalojo.**
4. *Grupo de Apoyo Externo:* Serán contactados por el Grupo Operacional como entes de ayuda en los momentos en que sea necesario.

#### F. Proceso de Desalojo

1. Se utilizará el sistema de "*BUDDY SYSTEM*" o *Sistema de Pareja* para que cada colaborador sepa en todo momento donde se encuentra su pareja.
2. Cada colaborador tendrá asignada una pareja para que, en caso de emergencia, identifique donde se encuentra su compañero y puedan desalojar el edificio.
3. El sistema requiere la cooperación de todos, ya que debemos saber en todo momento aunque no exista una emergencia, dónde se encuentra su compañero.
4. Si durante el día por alguna razón, nos movemos del área de trabajo a la que pertenecemos a lugares como: el salón de copias, a los baños, a otra oficina, debemos informarle a nuestra pareja donde estaremos. Esto facilitará su localización en caso de una emergencia ya que su pareja sabrá donde usted se encuentra.

5. Siga las instrucciones del equipo de desalojo. **El Líder de Grupo** será el encargado de impartir las instrucciones y dirigir el desalojo.
6. No utilice los ascensores.
7. El Colaborador que se encuentre más cerca del extintor en esos momentos deberá llevarlo consigo.
8. Antes de abandonar nuestro lugar de trabajo y en caso de que se pueda, debemos apagar el equipo debido a que podrían ocurrir explosiones. Es de suma importancia señalar que nuestra prioridad es salvar la vida. Si existiera peligro, deberá asegurarse de que su compañero y usted desalojen el área lo antes posible.  
Proceda a desalojar el edificio, según las instrucciones dadas por el encargado del desalojo, al área que sea designada de forma ordenada siguiendo las instrucciones impartidas. Los colaboradores o visitantes de la Localidad AMSI/AJC en Caguas desalojarán el edificio por **las escaleras del ala Este del edificio o sea las escaleras ubicadas hacia el área donde se encuentra el portón dirigido hacia la Urbanización Mariolga.** El punto de encuentro será **Plaza del Carmen Mall, Caguas.**
9. La primera persona en salir o en bajar las escaleras según sea el caso, se asegurará de dejar la puerta abierta ya sea con un gancho u otro sistema, para el fácil desalojo del resto de los colaboradores o visitantes.
10. El Gerente se asegurará de que todos los colaboradores salgan del edificio o de la oficina.
11. No se permitirá regresar al interior del edificio u oficina durante la emergencia hasta que el Administrador Ejecutivo o su representante autorizado, de acuerdo a la línea de mando y que se encuentre en las facilidades, lo autorice.
12. Luego de ocurrido el evento, se deberán verificar los daños si alguno.
13. Se deberá rendir un informe de estos daños al Administrador Ejecutivo el mismo día o al día siguiente de ocurrido el evento.

G. Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento: Se encuentran en el **Anejo D** del Plan Multirriesgo (se incluye).

H. Demostraciones

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de la **Policía de Puerto Rico**. De ocurrir una situación como ésta en nuestra agencia, se coordinará con las autoridades de la ley y el orden. Además, para establecer controles de acceso a la oficina de la **Localidad AMSI/AJC en Caguas**, todo visitante debe registrarse en el área de recepción.

I. Sistema de Parejas / Buddy System

## Sistema de Parejas/Buddy System

### Localidad AMSI/AJC en: Caguas

Colaborador 1	Colaborador 2	Colaborador 3
Luz C. Jiménez Cortés	Maribel Lugo López	Lilia J. Villarroel Mauna
Josefina Figueroa López	Amarilis O'Farril	Socio
Elizabeth Rodríguez Velázquez	AmeriCorps	Socio
Julio Rivera Rosario	Carmen Aybar	Maritza Sánchez Ruiz
Ángel Centeno	Iraida D. Morán	Sandra Roldán
Yianeliz Rodríguez	José R. Carrión González	Participante Gerontos
Socio	Socio	Socio

## **Anejo C.3**

### **Plan de Desalojo Localidad AMSI/AJC en Cayey**

#### **A. Propósito**

El propósito es coordinar las acciones para facilitar el desalojo de las oficinas de la **Localidad AMSI/AJC en Cayey** localizadas en la **Calle José de Diego # 151 Este, Cayey, Puerto Rico**, para proteger y /o salvaguardar la vida de visitantes y colaboradores.

#### **B. Situación y Presunción**

Las facilidades de la **Localidad AMSI/AJC en Cayey**, están expuestas a diversos riesgos y peligros que pueden ocurrir en cualquier momento y afectar a todo el que se encuentre en las instalaciones.

Se presume que:

1. El equipo de desalojo está debidamente adiestrado.
2. Los colaboradores y visitantes mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento del desalojo.
3. Las salidas estarán rotuladas e identificadas.
4. Los planos de desalojo estarán instalados en cada pasillo y en los distintos pisos.

#### **C. Concepto de Operaciones**

Todo evento que interrumpa las operaciones de la **Localidad AMSI/AJC en Cayey**, se notificará al **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o a su representante autorizado.

La autoridad para ordenar el desalojo recae exclusivamente en **el Administrador Ejecutivo** o la persona que éste asigne para tal acción.

#### **D. Alerta o avisos**

De surgir alguna situación de emergencia se recibirá el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunicará con el **Gerente de la Localidad AMSI/AJC en Cayey** y dará la voz de alerta. Éste deberá transmitir el mensaje al resto de los colaboradores a través del sistema de "intercom" del cuadro telefónico.

En ese momento el **Gerente de la Localidad AMSI/AJC en Cayey**, de ser posible, se comunicará con el **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o su

representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, deberá activar el Comité de Emergencias de inmediato.

De conocerse de antemano una emergencia por fenómenos atmosféricos se activará el Comité de Emergencias. Se reunirá el personal para las instrucciones de rigor y se protegerá el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.

#### E. Comité de Emergencia

Se pondrá en función el **Comité de Emergencias** compuesto por el grupo de colaboradores de acuerdo con los tres niveles de operación: el Ejecutivo, el Operacional y el de Apoyo Externo.

#### Responsabilidades, Línea de Mando y Plan de Acción de los Miembros del Comité de Emergencias

Las responsabilidades de los miembros del Comité de Emergencias son las siguientes:

1. *Grupo Ejecutivo:* **Administrador Ejecutivo** o representante autorizado. **Activará el Plan de Emergencias.**
2. *Grupo Operacional:* **Gerente Localidad AMSI/AJC en Cayey, Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o representante autorizado. **Impartirá las instrucciones y será el encargado de la implantación del plan. Además, tomará decisiones y dirigirá las operaciones de protección y seguridad al momento de surgir la emergencia.**
3. Líder de Grupo- Habrá un líder asignado que será el encargado de **dirigir el desalojo.**
4. *Grupo de Apoyo Externo:* Serán contactados por el Grupo Operacional como entes de ayuda en los momentos en que sea necesario.

#### F. Proceso de Desalojo

1. Se utilizará el sistema de "BUDDY SYSTEM" o *Sistema de Pareja* para que cada colaborador sepa en todo momento donde se encuentra su pareja.
2. Cada colaborador tendrá asignada una pareja para que, en caso de emergencia, identifique donde se encuentra su compañero y puedan desalojar el edificio.
3. El sistema requiere la cooperación de todos, ya que debemos saber en todo momento aunque no exista una emergencia, dónde se encuentra su compañero.
4. Si durante el día por alguna razón, nos movemos del área de trabajo a la que pertenecemos a lugares como: el salón de copias, a los baños, a otra oficina, debemos informarle a nuestra pareja donde estaremos.

Esto facilitará su localización en caso de una emergencia ya que su pareja sabrá donde usted se encuentra.

5. Siga las instrucciones del equipo de desalojo. **El Líder de Grupo** será el encargado de impartir las instrucciones y dirigir el desalojo.
6. No utilice los ascensores.
7. El Colaborador que se encuentre más cerca del extintor en esos momentos deberá llevarlo consigo.
8. Antes de abandonar nuestro lugar de trabajo y en caso de que se pueda, debemos apagar el equipo debido a que podrían ocurrir explosiones. Es de suma importancia señalar que nuestra prioridad es salvar la vida. Si existiera peligro, deberá asegurarse de que su compañero y usted desalojen el área lo antes posible.  
Proceda a desalojar el edificio, según las instrucciones dadas por el encargado del desalojo, al área que sea designada de forma ordenada siguiendo las instrucciones impartidas. Los colaboradores o visitantes de la Localidad AMSI/AJC en Cayey desalojarán el edificio por las **puertas de entrada por la Calle José de Diego o puerta posterior hacia el terminal de carros públicos.** El punto de encuentro será en el **estacionamiento municipal.**
9. La primera persona en salir o en bajar las escaleras según sea el caso, se asegurará de dejar la puerta abierta ya sea con un gancho u otro sistema, para el fácil desalojo del resto de los colaboradores o visitantes.
10. El Gerente se asegurará de que todos los colaboradores salgan del edificio o de la oficina.
11. No se permitirá regresar al interior del edificio u oficina durante la emergencia hasta que el Administrador Ejecutivo o su representante autorizado, de acuerdo a la línea de mando y que se encuentre en las facilidades, lo autorice.
12. Luego de ocurrido el evento, se deberán verificar los daños si alguno.
13. Se deberá rendir un informe de estos daños al Administrador Ejecutivo el mismo día o al día siguiente de ocurrido el evento.

G. Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento: Se encuentran en el **Anejo D** del Plan Multirriesgo (se incluye).

H. Demostraciones

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de la **Policía de Puerto Rico**. De ocurrir una situación como ésta en nuestra agencia, se coordinará con las autoridades de la ley y el orden. Además, para establecer controles de acceso a la oficina de la **Localidad AMSI/AJC en Cayey**, todo visitante debe registrarse en el área de recepción.

I. Sistema de Parejas / Buddy System

**Sistema de Parejas/Buddy System**

**Localidad AMSI/AJC en: Cayey**

<b>Colaborador 1</b>	<b>Colaborador 2</b>	<b>Colaborador 3</b>
<b>Ada W. Colón González</b>	<b>Adriana C. López Avilés</b>	
<b>Luz E. Centeno Rivera</b>	<b>Ángel X. Sanabria Ramos</b>	
<b>Diana López Camacho</b>	<b>Elizabeth Soto Colón</b>	
<b>Debbie A. Santiago Pérez</b>	<b>Katherine Mercado Ortiz</b>	

## Anejo C.4

### Plan de Desalojo Localidad AMSI/AJC en Guayama

#### A. Propósito

El propósito es coordinar las acciones para facilitar el desalojo de las oficinas de la **Localidad AMSI/AJC en Guayama** localizadas en la **Centro Comercial Céntrico Local LL-51 Carr. #3 Guayama, Puerto Rico**, para proteger y /o salvaguardar la vida de visitantes y colaboradores.

#### B. Situación y Presunción

Las facilidades de la **Localidad AMSI/AJC en Guayama**, están expuestas a diversos riesgos y peligros que pueden ocurrir en cualquier momento y afectar a todo el que se encuentre en las instalaciones.

Se presume que:

1. El equipo de desalojo está debidamente adiestrado.
2. Los colaboradores y visitantes mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento del desalojo.
3. Las salidas estarán rotuladas e identificadas.
4. Los planos de desalojo estarán instalados en cada pasillo y en los distintos pisos.

#### C. Concepto de Operaciones

Todo evento que interrumpa las operaciones de la **Localidad AMSI/AJC en Guayama**, se notificará al **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o a su representante autorizado.

La autoridad para ordenar el desalojo recae exclusivamente en **el Administrador Ejecutivo** o la persona que éste asigne para tal acción.

#### D. Alerta o avisos

De surgir alguna situación de emergencia se recibirá el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunicará con el **Gerente de la Localidad AMSI/AJC en Guayama** y dará la voz de alerta. Éste deberá transmitir el mensaje al resto de los colaboradores a través del sistema de "intercom" del cuadro telefónico.

En ese momento el **Gerente de la Localidad/AJC AMSI en Guayama**, de ser posible, se comunicará con el **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, deberá activar el Comité de Emergencias de inmediato.

De conocerse de antemano una emergencia por fenómenos atmosféricos se activará el Comité de Emergencias. Se reunirá el personal para las instrucciones de rigor y se protegerá el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.

#### E. Comité de Emergencia

Se pondrá en función el **Comité de Emergencias** compuesto por el grupo de colaboradores de acuerdo con los tres niveles de operación: el Ejecutivo, el Operacional y el de Apoyo Externo.

#### Responsabilidades, Línea de Mando y Plan de Acción de los Miembros del Comité de Emergencias

Las responsabilidades de los miembros del Comité de Emergencias son las siguientes:

1. *Grupo Ejecutivo:* **Administrador Ejecutivo** o representante autorizado. **Activará el Plan de Emergencias.**
2. *Grupo Operacional:* **Gerente Localidad/AJC AMSI en Guayama, Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o representante autorizado. **Impartirá las instrucciones y será el encargado de la implantación del plan. Además, tomará decisiones y dirigirá las operaciones de protección y seguridad al momento de surgir la emergencia.**
3. Líder de Grupo- Habrá un líder asignado que será el encargado de **dirigir el desalojo.**
4. *Grupo de Apoyo Externo:* Serán contactados por el Grupo Operacional como entes de ayuda en los momentos en que sea necesario.

#### F. Proceso de Desalojo

1. Se utilizará el sistema de "**BUDDY SYSTEM**" o *Sistema de Pareja* para que cada colaborador sepa en todo momento donde se encuentra su pareja.
2. Cada colaborador tendrá asignada una pareja para que, en caso de emergencia, identifique donde se encuentra su compañero y puedan desalojar el edificio.
3. El sistema requiere la cooperación de todos, ya que debemos saber en todo momento aunque no exista una emergencia, dónde se encuentra su compañero.

4. Si durante el día por alguna razón, nos movemos del área de trabajo a la que pertenecemos a lugares como: el salón de copias, a los baños, a otra oficina, debemos informarle a nuestra pareja donde estaremos. Esto facilitará su localización en caso de una emergencia ya que su pareja sabrá donde usted se encuentra.
  5. Siga las instrucciones del equipo de desalojo. **El Líder de Grupo** será el encargado de impartir las instrucciones y dirigir el desalojo.
  6. No utilice los ascensores.
  7. El Colaborador que se encuentre más cerca del extintor en esos momentos deberá llevarlo consigo.
  8. Antes de abandonar nuestro lugar de trabajo y en caso de que se pueda, debemos apagar el equipo debido a que podrían ocurrir explosiones. Es de suma importancia señalar que nuestra prioridad es salvar la vida. Si existiera peligro, deberá asegurarse de que su compañero y usted desalojen el área lo antes posible.  
Proceda a desalojar el edificio, según las instrucciones dadas por el encargado del desalojo, al área que sea designada de forma ordenada siguiendo las instrucciones impartidas. Los colaboradores o visitantes de la Localidad AMSI/AJC en Guayama desalojarán el edificio por **la puerta de la entrada principal o la puerta de la salida de emergencia del edificio.** El punto de encuentro será, **el estacionamiento trasero del Centro Comercial Céntrico en Guayama, PR.**
  9. La primera persona en salir o en bajar las escaleras según sea el caso, se asegurará de dejar la puerta abierta ya sea con un gancho u otro sistema, para el fácil desalojo del resto de los colaboradores o visitantes.
  10. El Gerente se asegurará de que todos los colaboradores salgan del edificio o de la oficina.
  11. No se permitirá regresar al interior del edificio u oficina durante la emergencia hasta que el Administrador Ejecutivo o su representante autorizado, de acuerdo a la línea de mando y que se encuentre en las facilidades, lo autorice.
  12. Luego de ocurrido el evento, se deberán verificar los daños si alguno.
  13. Se deberá rendir un informe de estos daños al Administrador Ejecutivo el mismo día o al día siguiente de ocurrido el evento.
- G. Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento: Se encuentran en el **Anejo D** del Plan Multirriesgo (se incluye).

H. Demostraciones

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de la **Policía de Puerto Rico**. De ocurrir una situación como ésta en nuestra agencia, se coordinará con las autoridades de la ley y el orden. Además, para establecer controles de acceso a la oficina de la **Localidad/AJC AMSI en Guayama**, todo visitante debe registrarse en el área de recepción.

I. Sistema de Parejas / Buddy System

## Sistema de Parejas/Buddy System

### Localidad AMSI/AJC en: Guayama

Colaborador 1	Colaborador 2	Colaborador 3
Loreana Rivera	Secretari@	Gerente Dpto.
Karla Ramos	Mildred Ortiz	
Yamira Sostre	Consejer@ DTRH	Jacqueline Colón
Ashley Cardín	Silmary Almodóvar	Lissette Pérez
Luis Morales	Yameleth Ramos	Socio
Michael Martínez	Vicmarely Rodríguez	José Álvarez
Enid Ortiz	Natalia Lugo	Adalise Sosa
Carmen Campo	Grace Pagán	Socio
Juanita Rosario	Nilsa Hernández	AmeriCorps

## Anejo C.5

### Plan de Desalojo Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto

#### A. Propósito

El propósito es coordinar las acciones para facilitar el desalojo de las oficinas de la **Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto**, localizadas en la **Calle Dr. Fernández #212 2do Piso Antigua Casa Alcaldía, Trujillo Alto, Puerto Rico**, para proteger y /o salvaguardar la vida de visitantes y colaboradores.

#### B. Situación y Presunción

Las facilidades de la **Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto**, están expuestas a diversos riesgos y peligros que pueden ocurrir en cualquier momento y afectar a todo el que se encuentre en las instalaciones.

Se presume que:

1. El equipo de desalojo está debidamente adiestrado.
2. Los colaboradores y visitantes mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento del desalojo.
3. Las salidas estarán rotuladas e identificadas.
4. Los planos de desalojo estarán instalados en cada pasillo y en los distintos pisos.

#### C. Concepto de Operaciones

Todo evento que interrumpa las operaciones de la **Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto**, se notificará al **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o a su representante autorizado.

La autoridad para ordenar el desalojo recae exclusivamente en **el Administrador Ejecutivo** o la persona que éste asigne para tal acción.

#### D. Alerta o avisos

De surgir alguna situación de emergencia se recibirá el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunicará con el **Gerente de la Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto** y dará la voz de alerta. Éste deberá transmitir el mensaje al resto de los colaboradores a través del sistema de "intercom" del cuadro telefónico.

En ese momento el **Gerente de la Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto**, de ser posible, se comunicará con el **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o

su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, deberá activar el Comité de Emergencias de inmediato.

De conocerse de antemano una emergencia por fenómenos atmosféricos se activará el Comité de Emergencias. Se reunirá el personal para las instrucciones de rigor y se protegerá el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.

#### E. Comité de Emergencia

Se pondrá en función el **Comité de Emergencias** compuesto por el grupo de colaboradores de acuerdo con los tres niveles de operación: el Ejecutivo, el Operacional y el de Apoyo Externo.

#### Responsabilidades, Línea de Mando y Plan de Acción de los Miembros del Comité de Emergencias

Las responsabilidades de los miembros del Comité de Emergencias son las siguientes:

1. *Grupo Ejecutivo:* **Administrador Ejecutivo** o representante autorizado. **Activará el Plan de Emergencias.**
2. *Grupo Operacional:* **Gerente Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto, Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o representante autorizado. **Impartirá las instrucciones y será el encargado de la implantación del plan. Además, tomará decisiones y dirigirá las operaciones de protección y seguridad al momento de surgir la emergencia.**
3. Líder de Grupo- Habrá un líder asignado que será el encargado de **dirigir el desalojo.**
4. *Grupo de Apoyo Externo:* Serán contactados por el Grupo Operacional como entes de ayuda en los momentos en que sea necesario.

#### F. Proceso de Desalojo

1. Se utilizará el sistema de "*BUDDY SYSTEM*" o *Sistema de Pareja* para que cada colaborador sepa en todo momento donde se encuentra su pareja.
2. Cada colaborador tendrá asignada una pareja para que, en caso de emergencia, identifique donde se encuentra su compañero y puedan desalojar el edificio.
3. El sistema requiere la cooperación de todos, ya que debemos saber en todo momento aunque no exista una emergencia, dónde se encuentra su compañero.
4. Si durante el día por alguna razón, nos movemos del área de trabajo a la que pertenecemos a lugares como: el salón de copias, a los baños, a otra oficina, debemos informarle a nuestra pareja donde estaremos.

Esto facilitará su localización en caso de una emergencia ya que su pareja sabrá donde usted se encuentra.

5. Siga las instrucciones del equipo de desalojo. **El Líder de Grupo** será el encargado de impartir las instrucciones y dirigir el desalojo.
6. No utilice los ascensores.
7. El Colaborador que se encuentre más cerca del extintor en esos momentos deberá llevarlo consigo.
8. Antes de abandonar nuestro lugar de trabajo y en caso de que se pueda, debemos apagar el equipo debido a que podrían ocurrir explosiones. Es de suma importancia señalar que nuestra prioridad es salvar la vida. Si existiera peligro, deberá asegurarse de que su compañero y usted desalojen el área lo antes posible.  
Proceda a desalojar el edificio, según las instrucciones dadas por el encargado del desalojo, al área que sea designada de forma ordenada siguiendo las instrucciones impartidas. Los colaboradores o visitantes de la Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto desalojarán el edificio **bajando las escaleras por la puerta de la entrada principal a mano izquierda; o las puertas de salida de emergencia (dos) que dan acceso a la calle. El punto de encuentro será el Centro de la Plaza de Recreo, frente al Colegio San José, Trujillo Alto. Si la emergencia es con amenaza de Represa, el punto de encuentro será el Cementerio Municipal, Carretera hacia el Bo. La Gloria, Trujillo Alto.**
9. La primera persona en salir o en bajar las escaleras según sea el caso, se asegurará de dejar la puerta abierta ya sea con un gancho u otro sistema, para el fácil desalojo del resto de los colaboradores o visitantes.
10. El Gerente se asegurará de que todos los colaboradores salgan del edificio o de la oficina.
11. No se permitirá regresar al interior del edificio u oficina durante la emergencia hasta que el Administrador Ejecutivo o su representante autorizado, de acuerdo a la línea de mando y que se encuentre en las facilidades, lo autorice.
12. Luego de ocurrido el evento, se deberán verificar los daños si alguno.
13. Se deberá rendir un informe de estos daños al Administrador Ejecutivo el mismo día o al día siguiente de ocurrido el evento.

G. Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento: Se encuentran en el **Anejo D** del Plan Multirriesgo (se incluye).

H. Demostraciones

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de la **Policía de Puerto Rico**. De ocurrir una situación como ésta en nuestra agencia, se coordinará con las autoridades de la ley y el orden. Además, para establecer controles de acceso a la oficina de la **Localidad AMSI/AJC en Trujillo Alto**, todo visitante debe registrarse en el área de recepción.

I. Sistema de Parejas / Buddy System

## **Sistema de Parejas/Buddy System**

### **Localidad AMSI/AJC en: Trujillo Alto**

<b>Colaborador 1</b>	<b>Colaborador 2</b>	<b>Colaborador 3</b>
<b>Recepción</b>	<b>Bárbara Machuca Seda</b>	<b>Socio</b>
<b>Carmen Estrada Díaz</b>	<b>Madeline Figueroa Lebrón</b>	<b>Socio</b>
<b>Adlin Aldarondo Maceira</b>	<b>Brenda Díaz Hernández</b>	<b>Nitzie Sánchez Pérez</b>
<b>Liss Hernández Figueroa</b>	<b>Marline Rivera Colón</b>	<b>Maritza Sánchez Ruiz</b>

## Anejo C.6

### Plan de Desalojo Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas

#### A. Propósito

El propósito es coordinar las acciones para facilitar el desalojo de las oficinas de la **Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas**, localizadas en la **Calle Salas Torres #1 (frente a la Plaza Pública), Aguas Buenas, Puerto Rico**, para proteger y /o salvaguardar la vida de visitantes y colaboradores.

#### B. Situación y Presunción

Las facilidades de la **Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas**, están expuestas a diversos riesgos y peligros que pueden ocurrir en cualquier momento y afectar a todo el que se encuentre en las instalaciones.

Se presume que:

1. El equipo de desalojo está debidamente adiestrado.
2. Los colaboradores y visitantes mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento del desalojo.
3. Las salidas estarán rotuladas e identificadas.
4. Los planos de desalojo estarán instalados en cada pasillo y en los distintos pisos.

#### C. Concepto de Operaciones

Todo evento que interrumpa las operaciones de la **Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas**, se notificará al **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o a su representante autorizado.

La autoridad para ordenar el desalojo recae exclusivamente en **el Administrador Ejecutivo** o la persona que éste asigne para tal acción.

#### D. Alerta o avisos

De surgir alguna situación de emergencia se recibirá el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunicará con el **Gerente Auxiliar de la Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas** y dará la voz de alerta. Éste deberá transmitir el mensaje al resto de los colaboradores a través del sistema de "intercom" del cuadro telefónico.

En ese momento el **Gerente Auxiliar de la Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas**, de ser posible, se comunicará con el **Administrador Asociado del**

**Operador CGU/AJC** o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, deberá activar el Comité de Emergencias de inmediato.

De conocerse de antemano una emergencia por fenómenos atmosféricos se activará el Comité de Emergencias. Se reunirá el personal para las instrucciones de rigor y se protegerá el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.

#### E. Comité de Emergencia

Se pondrá en función el **Comité de Emergencias** compuesto por el grupo de colaboradores de acuerdo con los tres niveles de operación: el Ejecutivo, el Operacional y el de Apoyo Externo.

#### Responsabilidades, Línea de Mando y Plan de Acción de los Miembros del Comité de Emergencias

Las responsabilidades de los miembros del Comité de Emergencias son las siguientes:

1. *Grupo Ejecutivo:* **Administrador Ejecutivo** o representante autorizado. **Activará el Plan de Emergencias.**
2. *Grupo Operacional:* **Gerente Auxiliar Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas, Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o representante autorizado. **Impartirá las instrucciones y será el encargado de la implantación del plan. Además, tomará decisiones y dirigirá las operaciones de protección y seguridad al momento de surgir la emergencia.**
3. Líder de Grupo- Habrá un líder asignado que será el encargado de **dirigir el desalojo.**
4. *Grupo de Apoyo Externo:* Serán contactados por el Grupo Operacional como entes de ayuda en los momentos en que sea necesario.

#### F. Proceso de Desalojo

1. Se utilizará el sistema de "**BUDDY SYSTEM**" o *Sistema de Pareja* para que cada colaborador sepa en todo momento donde se encuentra su pareja.
2. Cada colaborador tendrá asignada una pareja para que, en caso de emergencia, identifique donde se encuentra su compañero y puedan desalojar el edificio.
3. El sistema requiere la cooperación de todos, ya que debemos saber en todo momento aunque no exista una emergencia, dónde se encuentra su compañero.
4. Si durante el día por alguna razón, nos movemos del área de trabajo a la que pertenecemos a lugares como: el salón de copias, a los baños,

a otra oficina, debemos informarle a nuestra pareja donde estaremos. Esto facilitará su localización en caso de una emergencia ya que su pareja sabrá donde usted se encuentra.

5. Siga las instrucciones del equipo de desalojo. **El Líder de Grupo** será el encargado de impartir las instrucciones y dirigir el desalojo.
6. No utilice los ascensores.
7. El Colaborador que se encuentre más cerca del extintor en esos momentos deberá llevarlo consigo.
8. Antes de abandonar nuestro lugar de trabajo y en caso de que se pueda, debemos apagar el equipo debido a que podrían ocurrir explosiones. Es de suma importancia señalar que nuestra prioridad es salvar la vida. Si existiera peligro, deberá asegurarse de que su compañero y usted desalojen el área lo antes posible.  
Proceda a desalojar el edificio, según las instrucciones dadas por el encargado del desalojo, al área que sea designada de forma ordenada siguiendo las instrucciones impartidas. Los colaboradores o visitantes de la Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas desalojarán el edificio por **la puerta de la entrada principal. El punto de encuentro será en la Plaza Pública frente a la fuente.**
9. La primera persona en salir o en bajar las escaleras según sea el caso, se asegurará de dejar la puerta abierta ya sea con un gancho u otro sistema, para el fácil desalojo del resto de los colaboradores o visitantes.
10. El Gerente se asegurará de que todos los colaboradores salgan del edificio o de la oficina.
11. No se permitirá regresar al interior del edificio u oficina durante la emergencia hasta que el Administrador Ejecutivo o su representante autorizado, de acuerdo a la línea de mando y que se encuentre en las facilidades, lo autorice.
12. Luego de ocurrido el evento, se deberán verificar los daños si alguno.
13. Se deberá rendir un informe de estos daños al Administrador Ejecutivo el mismo día o al día siguiente de ocurrido el evento.

G. Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento: Se encuentran en el **Anejo D** del Plan Multirriesgo (se incluye).

H. Demostraciones

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de la **Policía de Puerto Rico**. De ocurrir una situación como ésta en nuestra agencia, se coordinará con las autoridades de la ley y el orden. Además, para establecer controles de acceso a la oficina de la **Localidad AMSI/AJC en Aguas Buenas**, todo visitante debe registrarse en el área de recepción.

I. Sistema de Parejas / Buddy System

**Sistema de Parejas/Buddy System**

**Localidad AMSI/AJC en: Aguas Buenas**

<b>Colaborador 1</b>	<b>Colaborador 2</b>	<b>Colaborador 3</b>
<b>Aileen Diaz de León</b>	<b>Glorimar Cardona</b>	<b>Atabey Fuentes</b>
<b>Rubianmary Pérez Santos</b>	<b>Indra Torres Fuentes</b>	<b>Lumarie Hernández</b>

## Anejo C.7

### Plan de Desalojo Localidad AMSI/AJC en Aibonito

#### A. Propósito

El propósito es coordinar las acciones para facilitar el desalojo de las oficinas de la **Localidad AMSI/AJC en Aibonito**, localizadas en la **Calle Degetau #5 Esq. Gerónimo Martínez, Aibonito, Puerto Rico**, para proteger y /o salvaguardar la vida de visitantes y colaboradores.

#### B. Situación y Presunción

Las facilidades de la **Localidad AMSI/AJC en Aibonito**, están expuestas a diversos riesgos y peligros que pueden ocurrir en cualquier momento y afectar a todo el que se encuentre en las instalaciones.

Se presume que:

1. El equipo de desalojo está debidamente adiestrado.
2. Los colaboradores y visitantes mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento del desalojo.
3. Las salidas estarán rotuladas e identificadas.
4. Los planos de desalojo estarán instalados en cada pasillo y en los distintos pisos.

#### C. Concepto de Operaciones

Todo evento que interrumpa las operaciones de la **Localidad AMSI/AJC en Aibonito**, se notificará al **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o a su representante autorizado.

La autoridad para ordenar el desalojo recae exclusivamente en **el Administrador Ejecutivo** o la persona que éste asigne para tal acción.

#### D. Alerta o avisos

De surgir alguna situación de emergencia se recibirá el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunicará con el **Gerente Auxiliar de la Localidad AMSI/AJC en Aibonito** y dará la voz de alerta. Éste deberá transmitir el mensaje al resto de los colaboradores a través del sistema de "intercom" del cuadro telefónico.

En ese momento el **Gerente Auxiliar de la Localidad AMSI/AJC en Aibonito**, de ser posible, se comunicará con el **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, deberá activar el Comité de Emergencias de inmediato.

De conocerse de antemano una emergencia por fenómenos atmosféricos se activará el Comité de Emergencias. Se reunirá el personal para las instrucciones de rigor y se protegerá el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.

#### E. Comité de Emergencia

Se pondrá en función el **Comité de Emergencias** compuesto por el grupo de colaboradores de acuerdo con los tres niveles de operación: el Ejecutivo, el Operacional y el de Apoyo Externo.

#### Responsabilidades, Línea de Mando y Plan de Acción de los Miembros del Comité de Emergencias

Las responsabilidades de los miembros del Comité de Emergencias son las siguientes:

1. *Grupo Ejecutivo*: **Administrador Ejecutivo** o representante autorizado. **Activará el Plan de Emergencias.**
2. *Grupo Operacional*: **Gerente Auxiliar Localidad AMSI/AJC en Aibonito, Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o representante autorizado. **Impartirá las instrucciones y será el encargado de la implantación del plan. Además, tomará decisiones y dirigirá las operaciones de protección y seguridad al momento de surgir la emergencia.**
3. Líder de Grupo- Habrá un líder asignado que será el encargado de **dirigir el desalojo.**
4. *Grupo de Apoyo Externo*: Serán contactados por el Grupo Operacional como entes de ayuda en los momentos en que sea necesario.

#### F. Proceso de Desalojo

1. Se utilizará el sistema de "*BUDDY SYSTEM*" o *Sistema de Pareja* para que cada colaborador sepa en todo momento donde se encuentra su pareja.
2. Cada colaborador tendrá asignada una pareja para que, en caso de emergencia, identifique donde se encuentra su compañero y puedan desalojar el edificio.
3. El sistema requiere la cooperación de todos, ya que debemos saber en todo momento aunque no exista una emergencia, dónde se encuentra su compañero.
4. Si durante el día por alguna razón, nos movemos del área de trabajo a la que pertenecemos a lugares como: el salón de copias, a los baños, a otra oficina, debemos informarle a nuestra pareja donde estaremos. Esto facilitará su localización en caso de una emergencia ya que su pareja sabrá donde usted se encuentra.

5. Siga las instrucciones del equipo de desalojo. **El Líder de Grupo** será el encargado de impartir las instrucciones y dirigir el desalojo.
6. No utilice los ascensores.
7. El Colaborador que se encuentre más cerca del extintor en esos momentos deberá llevarlo consigo.
8. Antes de abandonar nuestro lugar de trabajo y en caso de que se pueda, debemos apagar el equipo debido a que podrían ocurrir explosiones. Es de suma importancia señalar que nuestra prioridad es salvar la vida. Si existiera peligro, deberá asegurarse de que su compañero y usted desalojen el área lo antes posible.  
Proceda a desalojar el edificio, según las instrucciones dadas por el encargado del desalojo, al área que sea designada de forma ordenada siguiendo las instrucciones impartidas. Los colaboradores o visitantes de la Localidad AMSI/AJC en Aibonito desalojarán el edificio por la **puerta de la entrada principal. El punto de encuentro será en la Plaza Pública.**
9. La primera persona en salir o en bajar las escaleras según sea el caso, se asegurará de dejar la puerta abierta ya sea con un gancho u otro sistema, para el fácil desalojo del resto de los colaboradores o visitantes.
10. El Gerente se asegurará de que todos los colaboradores salgan del edificio o de la oficina.
11. No se permitirá regresar al interior del edificio u oficina durante la emergencia hasta que el Administrador Ejecutivo o su representante autorizado, de acuerdo a la línea de mando y que se encuentre en las facilidades, lo autorice.
12. Luego de ocurrido el evento, se deberán verificar los daños si alguno.
13. Se deberá rendir un informe de estos daños al Administrador Ejecutivo el mismo día o al día siguiente de ocurrido el evento.

G. Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento: Se encuentran en el **Anejo D** del Plan Multirriesgo (se incluye).

H. Demostraciones

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de la **Policía de Puerto Rico**. De ocurrir una situación como ésta en nuestra agencia, se coordinará con las autoridades de la ley y el orden. Además, para establecer controles de acceso a la oficina de la **Localidad AMSI/AJC en Aibonito**, todo visitante debe registrarse en el área de recepción.

I. Sistema de Parejas / Buddy System

## Sistema de Parejas/Buddy System

### Localidad AMSI/AJC en: Aibonito

Colaborador 1	Colaborador 2	Colaborador 3
Stephany Torres	Héctor I. Luna	Socio
Julissa Ortiz	Lysnel Cancel	Luz Centeno (Oficial de Validación)
Kynia Z. Berrios	Damary González	Promotor

## Anejo C.8

### Plan de Desalojo Localidad AMSI/AJC en Arroyo

#### A. Propósito

El propósito es coordinar las acciones para facilitar el desalojo de las oficinas de la **Localidad AMSI/AJC en Arroyo**, localizadas en la **Calle Morse #168 al lado de la Escuela José M. Massari, Arroyo, Puerto Rico**, para proteger y /o salvaguardar la vida de visitantes y colaboradores.

#### B. Situación y Presunción

Las facilidades de la **Localidad AMSI/AJC en Arroyo**, están expuestas a diversos riesgos y peligros que pueden ocurrir en cualquier momento y afectar a todo el que se encuentre en las instalaciones.

Se presume que:

1. El equipo de desalojo está debidamente adiestrado.
2. Los colaboradores y visitantes mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento del desalojo.
3. Las salidas estarán rotuladas e identificadas.
4. Los planos de desalojo estarán instalados en cada pasillo y en los distintos pisos.

#### C. Concepto de Operaciones

Todo evento que interrumpa las operaciones de la **Localidad AMSI/AJC en Arroyo**, se notificará al **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o a su representante autorizado.

La autoridad para ordenar el desalojo recae exclusivamente en **el Administrador Ejecutivo** o la persona que éste asigne para tal acción.

#### D. Alerta o avisos

De surgir alguna situación de emergencia se recibirá el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunicará con el **Gerente Auxiliar de la Localidad AMSI/AJC en Arroyo** y dará la voz de alerta. Éste deberá transmitir el mensaje al resto de los colaboradores a través del sistema de "intercom" del cuadro telefónico.

En ese momento el **Gerente Auxiliar de la Localidad AMSI/AJC en Arroyo**, de ser posible, se comunicará con el **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, deberá activar el Comité de Emergencias de inmediato.

De conocerse de antemano una emergencia por fenómenos atmosféricos se activará el Comité de Emergencias. Se reunirá el personal para las instrucciones de rigor y se protegerá el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.

#### E. Comité de Emergencia

Se pondrá en función el **Comité de Emergencias** compuesto por el grupo de colaboradores de acuerdo con los tres niveles de operación: el Ejecutivo, el Operacional y el de Apoyo Externo.

#### Responsabilidades, Línea de Mando y Plan de Acción de los Miembros del Comité de Emergencias

Las responsabilidades de los miembros del Comité de Emergencias son las siguientes:

1. *Grupo Ejecutivo*: **Administrador Ejecutivo** o representante autorizado. **Activará el Plan de Emergencias.**
2. *Grupo Operacional*: **Gerente Auxiliar Localidad AMSI/AJC en Arroyo, Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o representante autorizado. **Impartirá las instrucciones y será el encargado de la implantación del plan. Además, tomará decisiones y dirigirá las operaciones de protección y seguridad al momento de surgir la emergencia.**
3. Líder de Grupo- Habrá un líder asignado que será el encargado de **dirigir el desalojo.**
4. *Grupo de Apoyo Externo*: Serán contactados por el Grupo Operacional como entes de ayuda en los momentos en que sea necesario.

#### F. Proceso de Desalojo

1. Se utilizará el sistema de "*BUDDY SYSTEM*" o *Sistema de Pareja* para que cada colaborador sepa en todo momento donde se encuentra su pareja.
2. Cada colaborador tendrá asignada una pareja para que, en caso de emergencia, identifique donde se encuentra su compañero y puedan desalojar el edificio.
3. El sistema requiere la cooperación de todos, ya que debemos saber en todo momento aunque no exista una emergencia, dónde se encuentra su compañero.
4. Si durante el día por alguna razón, nos movemos del área de trabajo a la que pertenecemos a lugares como: el salón de copias, a los baños, a otra oficina, debemos informarle a nuestra pareja donde estaremos. Esto facilitará su localización en caso de una emergencia ya que su pareja sabrá donde usted se encuentra.

5. Siga las instrucciones del equipo de desalojo. **El Líder de Grupo** será el encargado de impartir las instrucciones y dirigir el desalojo.
6. No utilice los ascensores.
7. El Colaborador que se encuentre más cerca del extintor en esos momentos deberá llevarlo consigo.
8. Antes de abandonar nuestro lugar de trabajo y en caso de que se pueda, debemos apagar el equipo debido a que podrían ocurrir explosiones. Es de suma importancia señalar que nuestra prioridad es salvar la vida. Si existiera peligro, deberá asegurarse de que su compañero y usted desalojen el área lo antes posible.  
Proceda a desalojar el edificio, según las instrucciones dadas por el encargado del desalojo, al área que sea designada de forma ordenada siguiendo las instrucciones impartidas. Los colaboradores o visitantes de la Localidad AMSI/AJC en Arroyo desalojarán el edificio por la **puerta de la entrada principal**. El punto de encuentro será **la Placita de la Barriada Marín de Arroyo**.
9. La primera persona en salir o en bajar las escaleras según sea el caso, se asegurará de dejar la puerta abierta ya sea con un gancho u otro sistema, para el fácil desalojo del resto de los colaboradores o visitantes.
10. El Gerente se asegurará de que todos los colaboradores salgan del edificio o de la oficina.
11. No se permitirá regresar al interior del edificio u oficina durante la emergencia hasta que el Administrador Ejecutivo o su representante autorizado, de acuerdo a la línea de mando y que se encuentre en las facilidades, lo autorice.
12. Luego de ocurrido el evento, se deberán verificar los daños si alguno.
13. Se deberá rendir un informe de estos daños al Administrador Ejecutivo el mismo día o al día siguiente de ocurrido el evento.

G. Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento: Se encuentran en el **Anejo D** del Plan Multirriesgo (se incluye).

H. Demostraciones

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de la **Policía de Puerto Rico**. De ocurrir una situación como ésta en nuestra agencia, se coordinará con las autoridades de la ley y el orden. Además, para establecer controles de acceso a la oficina de la **Localidad AMSI/AJC en Arroyo**, todo visitante debe registrarse en el área de recepción.

I. Sistema de Parejas / Buddy System

## Sistema de Parejas/Buddy System

### Localidad AMSI/AJC en: Arroyo

Colaborador 1	Colaborador 2	Colaborador 3
Rosa L. De Jesús Cora	Glandys N. Claudio Vélez	Idalis M. Merced Cintrón
Evelyn de Jesús de Jesús	Najeisa C. Velázquez Clavell	José L. Álvarez Ramos
Frances J. de Jesús Velázquez	Lissette Pérez Rodríguez	Personal Pathstone
Vivian Latalladi Amaro	Maribel Ortiz	Personal Rehabilitación Vocacional

## Anejo C.9

### Plan de Desalojo Localidad AMSI/AJC en Gurabo

#### A. Propósito

El propósito es coordinar las acciones para facilitar el desalojo de las oficinas de la **Localidad AMSI/AJC en Gurabo**, localizadas en la **Antigua Casa Alcaldía, Calle Santiago #2 en Gurabo, Puerto Rico**, para proteger y /o salvaguardar la vida de visitantes y colaboradores.

#### B. Situación y Presunción

Las facilidades de la **Localidad AMSI/AJC en Gurabo**, están expuestas a diversos riesgos y peligros que pueden ocurrir en cualquier momento y afectar a todo el que se encuentre en las instalaciones.

Se presume que:

1. El equipo de desalojo está debidamente adiestrado.
2. Los colaboradores y visitantes mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento del desalojo.
3. Las salidas estarán rotuladas e identificadas.
4. Los planos de desalojo estarán instalados en cada pasillo y en los distintos pisos.

#### C. Concepto de Operaciones

Todo evento que interrumpa las operaciones de la **Localidad AMSI/AJC en Gurabo**, se notificará al **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o a su representante autorizado.

La autoridad para ordenar el desalojo recae exclusivamente en **el Administrador Ejecutivo** o la persona que éste asigne para tal acción.

#### D. Alerta o avisos

De surgir alguna situación de emergencia se recibirá el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunicará con el **Gerente Auxiliar de la Localidad AMSI/AJC en Gurabo** y dará la voz de alerta. Éste deberá transmitir el mensaje al resto de los colaboradores a través del sistema de "intercom" del cuadro telefónico.

En ese momento el **Gerente Auxiliar de la Localidad AMSI/AJC en Gurabo**, de ser posible, se comunicará con el **Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, deberá activar el Comité de Emergencias de inmediato.

De conocerse de antemano una emergencia por fenómenos atmosféricos se activará el Comité de Emergencias. Se reunirá el personal para las instrucciones de rigor y se protegerá el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.

#### E. Comité de Emergencia

Se pondrá en función el **Comité de Emergencias** compuesto por el grupo de colaboradores de acuerdo con los tres niveles de operación: el Ejecutivo, el Operacional y el de Apoyo Externo.

#### Responsabilidades, Línea de Mando y Plan de Acción de los Miembros del Comité de Emergencias

Las responsabilidades de los miembros del Comité de Emergencias son las siguientes:

1. *Grupo Ejecutivo:* **Administrador Ejecutivo** o representante autorizado. **Activará el Plan de Emergencias.**
2. *Grupo Operacional:* **Gerente Auxiliar Localidad AMSI/AJC en Gurabo, Administrador Asociado del Operador CGU/AJC** o representante autorizado. **Impartirá las instrucciones y será el encargado de la implantación del plan. Además, tomará decisiones y dirigirá las operaciones de protección y seguridad al momento de surgir la emergencia.**
3. Líder de Grupo- Habrá un líder asignado que será el encargado de **dirigir el desalojo.**
4. *Grupo de Apoyo Externo:* Serán contactados por el Grupo Operacional como entes de ayuda en los momentos en que sea necesario.

#### F. Proceso de Desalojo

1. Se utilizará el sistema de "*BUDDY SYSTEM*" o *Sistema de Pareja* para que cada colaborador sepa en todo momento donde se encuentra su pareja.
2. Cada colaborador tendrá asignada una pareja para que, en caso de emergencia, identifique donde se encuentra su compañero y puedan desalojar el edificio.
3. El sistema requiere la cooperación de todos, ya que debemos saber en todo momento aunque no exista una emergencia, dónde se encuentra su compañero.
4. Si durante el día por alguna razón, nos movemos del área de trabajo a la que pertenecemos a lugares como: el salón de copias, a los baños, a otra oficina, debemos informarle a nuestra pareja donde estaremos. Esto facilitará su localización en caso de una emergencia ya que su pareja sabrá donde usted se encuentra.

5. Siga las instrucciones del equipo de desalojo. **El Líder de Grupo** será el encargado de impartir las instrucciones y dirigir el desalojo.
6. No utilice los ascensores.
7. El Colaborador que se encuentre más cerca del extintor en esos momentos deberá llevarlo consigo.
8. Antes de abandonar nuestro lugar de trabajo y en caso de que se pueda, debemos apagar el equipo debido a que podrían ocurrir explosiones. Es de suma importancia señalar que nuestra prioridad es salvar la vida. Si existiera peligro, deberá asegurarse de que su compañero y usted desalojen el área lo antes posible.  
Proceda a desalojar el edificio, según las instrucciones dadas por el encargado del desalojo, al área que sea designada de forma ordenada siguiendo las instrucciones impartidas. Los colaboradores o visitantes de la Localidad AMSI/AJC en Gurabo desalojarán el edificio por la **puerta de la entrada principal, doblando a mano izquierda. El punto de encuentro será la Plaza Pública de Gurabo.**
9. La primera persona en salir o en bajar las escaleras según sea el caso, se asegurará de dejar la puerta abierta ya sea con un gancho u otro sistema, para el fácil desalojo del resto de los colaboradores o visitantes.
10. El Gerente se asegurará de que todos los colaboradores salgan del edificio o de la oficina.
11. No se permitirá regresar al interior del edificio u oficina durante la emergencia hasta que el Administrador Ejecutivo o su representante autorizado, de acuerdo a la línea de mando y que se encuentre en las facilidades, lo autorice.
12. Luego de ocurrido el evento, se deberán verificar los daños si alguno.
13. Se deberá rendir un informe de estos daños al Administrador Ejecutivo el mismo día o al día siguiente de ocurrido el evento.

G. Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento: Se encuentran en el **Anejo D** del Plan Multirriesgo (se incluye).

H. Demostraciones

El manejo y control de una demostración es responsabilidad de la **Policía de Puerto Rico**. De ocurrir una situación como ésta en nuestra agencia, se coordinará con las autoridades de la ley y el orden. Además, para establecer controles de acceso a la oficina de la **Localidad AMSI/AJC en Gurabo**, todo visitante debe registrarse en el área de recepción.

I. Sistema de Parejas / Buddy System

## Sistema de Parejas/Buddy System

### Localidad AMSI/AJC en: Gurabo

Colaborador 1	Colaborador 2	Colaborador 3
<b>Ivany Vélez</b>	<b>Vickymerce Calo</b>	<b>Lilia J. Villarroel</b>
<b>Francheska Sánchez</b>	<b>Daphne Febres Farrel</b>	<b>Sandra Roldán</b>