

PROTOCOLO PARA LA CONTINUACIÓN DE OPERACIONES LUEGO DE EMERGENCIAS

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Evaluación de riesgos	3
III. Equipo de respuesta a emergencias.....	4
IV. Plan de comunicación	4
V. Información pública de emergencia.....	7
VI. Procedimientos de desalojo y refugio en el lugar de los hechos.....	8
1. Recomendaciones a seguir antes y después de que ocurra un evento	8
2. Proceso de desalojo	11
3. Desalojo y punto de reunión a zonas seguras	12
VII. Continuidad de la prestación de servicios	17
VIII. Manejo de recursos.....	18
IX. Copia de seguridad y recuperación de datos	18
X. Adiestramientos y Simulacros.....	19
XI. Revisión y Actualización	19
XII. Aprobación y Distribución.....	19
XIII. Conclusión	19
XIV. Derogación	20
XV. Interpretación.....	20
XVI. Firma Digital.....	20
XVII. Revisión.....	20
XVIII. Control y Seguimiento	20
XIX. Recomendación	21
XX. Vigencia	21
XXI. Aprobación.....	21

I. Introducción

La Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (a continuación, AMSI), dentro de su estructura organizacional, cuenta con una Sede Principal y ocho (8) Localidades/*American Job Centers* (a continuación, AJC, por sus siglas en inglés), localizadas en Aguas Buenas, Aibonito, Arroyo, Caguas, Cayey, Guayama, Gurabo y Trujillo Alto. Los AJCs, bajo la Ley Pública Federal 113-128 “Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral” (a continuación, WIOA, por sus siglas en inglés), presentan una extraordinaria oportunidad para mejorar las opciones de empleo y adiestramiento a través de un sistema integrado de desarrollo económico dirigido en forma competitiva a insertarse en la fuerza laboral, proveyéndole servicios a las poblaciones de Adultos, Jóvenes en y fuera de la escuela y Trabajadores Desplazados.

La AMSI, Inc. está comprometida a mejorar el desarrollo socio económico de Puerto Rico, mejorando su bienestar y aportando al desarrollo económico de la región. Ante las adversidades, la AMSI siempre se ha levantado para garantizar la continuidad y la prestación de los servicios a la población que sirve.

El propósito de este plan es coordinar todas las acciones para prevenir o reducir los efectos antes, durante y después de una emergencia o desastre. El plan contiene instrucciones específicas sobre quién va a hacer qué, cuándo, dónde, cómo y por qué durante las fases de Preparación, Mitigación, Respuesta y Recuperación.

Además, sirve para guiar los esfuerzos de respuesta y recuperación de todos los AJCs de la AMSI, salvaguardando la seguridad de los Colaboradores, sin comprometer la calidad y disponibilidad de los servicios y actividades ofrecidas.

Este plan se prepara siguiendo las directrices del Plan Operacional de Emergencias Multirriesgo de la AMSI, Inc. aprobado, de acuerdo con la eventualidad.

II. Evaluación de Riesgos

Las facilidades de la AMSI están expuestas a peligros y riesgos que pueden afectar el equipo y propiedad, causando pérdida de vida. Entre los peligros y riesgos naturales pueden señalarse huracanes, tormentas tropicales, inundaciones causadas por lluvias o daños en represas, derrumbes, terremotos, marejadas y otros. Se identifican las posibles emergencias e interrupciones (desastres naturales, interrupciones prolongadas de energía eléctrica, enfermedades infecciosas-pandemia, entre otros) y el impacto que tienen en las operaciones de

la AMSI. (Para detalles adicionales puede referirse al **Plan Operacional-Multiriesgo de la AMSI, Inc.**).

III. Equipo de respuesta a emergencias

Cada uno de los AJCs representados en el Comité de Emergencia tienen asignados tareas específicas para desarrollar los procedimientos correspondientes, además de coordinar con alguna organización voluntaria que provea servicios necesarios y esenciales para trabajar con las emergencias.

Todos los Administradores, Gerentes de las Divisiones, y Gerentes de los AJCs velan por que se cumpla fielmente con los deberes y responsabilidades asignadas en este plan. Además de sostener y mantener completa coordinación entre sí y con las organizaciones privadas, la industria, comercio, municipios adyacentes, socio u otras agencias estatales y federales.

El Gerente de Servicios Generales es el Colaborador responsable de mantener este plan y solicitar los Planes de Acción de cada área y división de la Sede Principal y AJC representada en el Comité de Emergencia, donde se especifiquen los procedimientos operacionales necesarios para responder a cualquier emergencia o desastre, no importa causa, tamaño o complejidad, según requerido por el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS, por sus siglas en inglés).

IV. Plan de comunicación

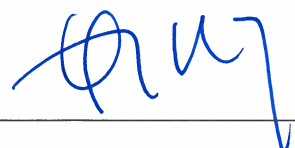
El Comité de Emergencia es responsable de ejecutar este plan. Se pone en función de acuerdo con los tres (3) niveles de operación: el Ejecutivo, el Operacional, y el de Apoyo Externo. Las responsabilidades de los miembros del Comité de Emergencias son las siguientes:

- 1. Grupo Ejecutivo** – Administrador Ejecutivo o representante autorizado; activar el Plan de Emergencias.
- 2. Grupo Operacional** – Gerentes de AJCs, Administrador Asociado del Operador CGU/AJC o representante autorizado; imparte las instrucciones y se encarga de la implantación del plan, además de tomar decisiones y dirigir las operaciones de protección y seguridad al momento de surgir la emergencia. Hay un líder de grupo asignado quien es el encargado de dirigir el desalojo.

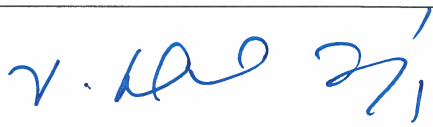
Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

- 3. Grupo de Apoyo Externo** – Son contactados por el Grupo Operacional como entes de ayuda en los momentos en que sea necesario. Entre éstos la Oficina de Manejo de Emergencias, la Policía Estatal y Municipal, el Cuerpo de Bomberos, la Cruz Roja, entre otros.

Los métodos de comunicación con los Colaboradores, participantes, socios, proveedores de servicio y la comunidad general son vía teléfono, correo electrónico, redes sociales, entre otros. A continuación, la lista con los nombres, números de teléfono y firmas del personal responsable del Plan de Emergencias de la AMSI:

Nombre Colaborador	Firma
Sede Principal	
Dr. Joaquín Santiago Santos Administrador Ejecutivo Tel: (787) 744-5329 Ext. *3601-*3600	
Roberto I. Delgado Torres, Administrador Auxiliar Área Asuntos Administrativos Tel: (787) 744-5329 Ext. *3501-*3500	
Jaime Meléndez Navarro, Administrador Auxiliar Área de Negocios y Proyectos Especiales Tel: (787) 744-5329 Ext. *3001	
Orlando Rivera De Jesús, Administrador Asociado de Comunicación Estratégica Tel: (787) 744-5329 Ext. *3608	
Ana G. Arias Villasuso, Administradora Asociada de Investigación y Desarrollo Tel: (787) 744-5329 Ext. *3605	
Lygia S. Guzmán Fontánez, Administradora Asociada Operador CGU/AJC Tel: (787) 744-5329 Ext. *3604	
Luis E. González Torres, Administrador Asociado de Cumplimiento Tel: (787) 744-5329 Ext. *3603	

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

María E. Rosario Mateo, Administradora Asociada Tel: (787) 744-5329 Ext. *3610	
Nivea O. Aponte Santiago, Gerente de Servicios Generales Tel: (787) 744-5329 Ext. *3513	
Luz C. Jiménez Cortés, Gerente de Recursos Humanos Tel: (787) 744-5329 Ext. *3508	
Maribel Soliván Arroyo, Gerente de Finanzas Tel: (787) 744-5329 Ext. *3502	
José L. Pereira Hernández, Gerente de Tecnología y Sistemas de Información Tel: (787) 744-5329 Ext. *3521	
Víctor M. Delgado González, Supervisor Sección de Nóminas Tel: (787) 744-5329 Ext. *3510	
Nombre Colaborador	Firma
Localidad AMSI/American Job Center	
Dr. Jorge A. Rodríguez Romero, Gerente AMSI/AJC Caguas Tel: (787) 744-5329 Ext. *4401-*4400	
Debbie Ann Santiago Pérez, Gerente AMSI/AJC Cayey Tel: (787) 744-5329 Ext. *4501-*4500	
Loreana Rivera Dávila, Gerente AMSI/AJC Guayama Tel: (787) 744-5329 Ext. *4601-*4600	
Bárbara E. Machuca Seda, Gerente AMSI/AJC Trujillo Alto Tel: (787) 744-5329 Ext. *4801-*4800	
Glorimar Cardona Pagán, Gerente Auxiliar AMSI/AJC Aguas Buenas Tel: (787) 744-5329 Ext. *4101-*4100	

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

Damary González Rosario, Gerente Auxiliar AMSI/AJC Aibonito Tel: (787) 744-5329 Ext. *4201-*4200	
Rosa L. De Jesús Cora, Gerente Auxiliar AMSI/AJC Arroyo Tel: (787) 744-5329 Ext. *4301-*4300	
Jenid M. Pennés Candelaria, Gerente Auxiliar AMSI/AJC Gurabo Tel: (787) 744-5329 Ext. *4701-*4700	

La información personal se considera confidencial por lo cual no se incluye en este protocolo. Se encuentra disponible en el **Área de Asuntos Administrativos – División de Recursos Humanos**.

V. Información pública de emergencia

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

En casos extremos se coordina a través del Director de Zona de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMEAD) para tramitar el mensaje correspondiente. Los números de teléfonos son:

OMEAD-OMMEAD	Teléfono
Caguas (Zona)	787-656-9643
Caguas	787-743-1510
Aguas Buenas	787-732-5813
Aibonito	787-735-8181
Arroyo	787-839-1330
Cayey	787-263-1101
Guayama	787-864-1946
Gurabo	787-737-3489
Trujillo Alto	787-760-4440

VI. Procedimiento de desalojo y refugio en el lugar de los hechos

1. Recomendaciones por seguir antes y después de que ocurra un evento

a. 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 fósforos y cigarrillos de forma apropiada.
- 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 elevador.
- 14) Debe llamar al Cuerpo de Bomberos a través del 911.
- 15) Después de ocurrido el fuego, verificar los daños y rendir un informe al Administrador Ejecutivo.

b. Amenaza de Bomba

Si 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 des controle, 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 de 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 ningún paquete, bulto o artefacto sospechoso.
- 8) Antes de llamar a la policía de Puerto Rico debe 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 debe 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.

c. Explosión

- 1) Mantenga la calma.
- 2) Téase 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, debe 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, entre otros.
- 7) Cuando pasen los efectos debe notificar inmediatamente a las autoridades pertinentes la localización de la explosión, número de víctimas y el grado de los daños.

- 8) Abandone las instalaciones manteniendo la calma, siguiendo las mismas indicaciones como en casos de fuego así se lo indiquen y diríjase a la zona de reunión.

d. Terremoto

Para evitar accidentes y proveer mayor seguridad, todo mobiliario debe ubicarse lo más estable posible o fijado a la pared. A continuación, las direcciones a seguir:

- 1) Conserve la calma.
- 2) Evalúe la situación y busque protección debajo de su escritorio, mesa y otro mueble fuerte.
- 3) Colóquese en cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro.
- 4) Evite acercarse a las paredes, ventanas de cristal, anaqueles, escalera y salones grandes.
- 5) No corra ni utilice los elevadores.
- 6) Busque un lugar seguro.
- 7) Si está en una silla de ruedas utilice los frenos.
- 8) Prepárese para recibir más sacudidas.
- 9) Verifique si hay escape de gas y desconecte las líneas tanto del gas como del agua y la electricidad.
- 10) Tenga cuidado con los cristales rotos.
- 11) No utilice los teléfonos ni encienda fósforos o cigarrillos.
- 12) Inspeccione el área para identificar objetos caídos o que puedan caer.
- 13) Tan pronto den el aviso de que el área se encuentra asegurada y requerírsele el desalojo del edificio, debe seguir las indicaciones impartidas.

e. Accidentes con químicos

- 1) Notifique inmediatamente al Administrador Ejecutivo.
- 2) Si es necesario, desaloje el área según las instrucciones emitidas.

f. Falla eléctrica

Las fallas eléctricas son inevitables y ocurren en cualquier momento, afectando las operaciones normales. De ser necesario, desaloje siguiendo los procedimientos de desalojo normales (si aplica a la situación).

2. Proceso de desalojo

- a. Las facilidades de la AMSI, sea Sede Principal o AJCs, 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 deben mantener el orden y seguir las instrucciones al momento del desalojo.
 - 3) Las salidas están rotuladas e identificadas.
 - 4) Los planos de desalojo están instalados en cada pasillo y en los distintos pisos.
 - 5) Para establecer controles de acceso a las oficinas de la AMSI, todo visitante se registra en el área de recepción.
- b. De conocerse de antemano una emergencia por **fenómenos atmosféricos**, se activa el Comité de Emergencias. Se reúne el personal para las instrucciones de rigor y se protege el equipo, expedientes, archivos y cualquier otra propiedad.
- c. El proceso de desalojo debe ser coordinado y siguiendo las instrucciones del Comité de Emergencias para evitar accidentes. El líder de grupo es el encargado de impartir las instrucciones y dirigir el desalojo.
- d. Se utiliza el sistema de “*BUDDY SYSTEM*” o “Sistema de Pareja” para que, en caso de emergencia, todo Colaborador identifique donde se encuentra su compañero asignado y puedan desalojar el edificio.
 - 1) El sistema requiere la cooperación de todos, ya que debemos saber en todo momento, aunque no exista una emergencia, dónde se encuentra su pareja.
 - 2) En caso de que nos movamos del área de trabajo a la que pertenecemos a lugares como: el salón de copias, los baños, otra oficina, entre otros, debemos informarle a nuestra pareja donde estaremos. Esto facilita su localización en caso de una emergencia ya que su pareja sabe dónde usted se encuentra.
- e. No utilice los elevadores.

- f. El Colaborador que se encuentre más cerca del extintor en esos momentos lo lleva consigo.
- g. Antes de abandonar nuestro lugar de trabajo, y en caso de que sea posible, debemos apagar el equipo debido a que pueden ocurrir explosiones. Es de suma importancia señalar que nuestra prioridad es proteger la vida. Si existiera peligro, asegúrese de que su compañero y usted desalojen el área lo antes posible.
- h. Proceda a desalojar el edificio de manera ordenada, según las instrucciones impartidas por el encargado del desalojo, al área que fuese designada.
- i. La primera persona en salir o bajar las escaleras deja la puerta abierta, ya sea con un gancho u otro sistema, para el fácil desalojo del resto de los Colaboradores o visitantes.
- j. El Administrador o Gerente asegura de que todos los Colaboradores salgan del edificio o de la oficina.
- k. 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 quien se encuentre en las facilidades, lo autorice.
- l. Luego de ocurrido el evento, verifica los daños (si alguno) y rinde un informe de los daños al Administrador Ejecutivo el mismo día o siguiente del incidente.

3. Desalojo y puntos de reunión o zonas seguras

- a. Sede Principal – Avenida Gautier Benítez 201, Edificio Consolidated Medical Plaza, Quinto (5to) Piso, Oficina 501, Caguas, Puerto Rico.
 - 1) De surgir alguna situación de emergencia en la Sede Principal, se recibe el aviso a través del sistema de bocinas del edificio en el área de recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunica con el coordinador de área y da la voz de alerta. En ese momento, el Administrador Ejecutivo o representante autorizado, activa su Comité de Emergencias.

- 2) Seguir las instrucciones impartidas en el inciso V (2) (a) hasta el inciso V (2) (l) de este plan.
 - 3) Los Colaboradores y visitantes desalojan el edificio por las escaleras del ala oeste, que son las escaleras ubicadas hacia el área donde se encuentra la puerta de entrada al Área de Asuntos Administrativos. El punto de encuentro es Plaza del Carmen Mall, Caguas.
- b. Área de Administración Ejecutiva y la Localidad AMSI/AJC Caguas – Avenida Gautier Benítez 201, Edificio Consolidated Medical Plaza, Sexto (6to) Piso, Oficina 606, Caguas, Puerto Rico.
- 1) De surgir alguna situación de emergencia se recibe el aviso a través del sistema de bocinas del edificio en el área de recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunica con el Gerente del AJC y da la voz de alerta.
 - 2) En este momento el Gerente, de ser posible, se comunica con el Administrador Asociado del Operador CGU/AJC o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, se activa el Comité de Emergencias de inmediato.
 - 3) Seguir las instrucciones impartidas en el inciso V (2) (a) al inciso V (2) (l) de este plan.
 - 4) Los Colaboradores y visitantes del Área de Administración Ejecutiva y del AJC Caguas desalojan el edificio por las escaleras del ala este del edificio, que son las escaleras ubicadas hacia el área donde se encuentra el portón dirigido hacia la Urbanización Mariolga. El punto de encuentro es Plaza del Carmen Mall, Caguas.
- c. Localidad AMSI/AJC Cayey – Calle José de Diego #151 Este, Cayey, Puerto Rico.
- 1) De surgir alguna situación de emergencia se recibe el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunica con el Gerente y da la voz de alerta. Éste transmite el mensaje al resto de los Colaboradores a través del sistema de “intercom” del cuadro telefónico.

- 2) En este momento, de ser posible, el Gerente se comunica con el Administrador Asociado del Operador CGU/AJC o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, se activa el Comité de Emergencias de inmediato.
 - 3) Seguir las instrucciones impartidas en el inciso V (2) (a) al inciso V (2) (l) de este plan.
 - 4) Los Colaboradores y visitantes del AJC en Cayey desalojan 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 es el estacionamiento municipal.
- d. Localidad AMSI/AJC Guayama – Centro Comercial Céntrico, Local LL-51, Carr. #3 Guayama, Puerto Rico.
- 1) De surgir alguna situación de emergencia se recibe el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunica con el Gerente y da la voz de alerta. Éste transmite el mensaje al resto de los Colaboradores a través del sistema de “intercom” del cuadro telefónico.
 - 2) En este momento, de ser posible, el Gerente se comunica con el Administrador Asociado del Operador CGU/AJC o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, se activa el Comité de Emergencias de inmediato.
 - 3) Seguir las instrucciones impartidas en el inciso V (2) (a) al inciso V (2) (l) de este plan.
 - 4) Los Colaboradores y visitantes del AJC en Guayama desalojan el edificio por la puerta de la entrada principal o la puerta de la salida de emergencia del edificio. El punto de encuentro es el estacionamiento trasero del Centro Comercial Céntrico en Guayama.
- e. Localidad AMSI/AJC Trujillo Alto – Calle Dr. Fernández #212, Segundo (2do) Piso Antigua Casa Alcaldía, Trujillo Alto, Puerto Rico.
- 1) De surgir alguna situación de emergencia se recibe el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar

administrativo se comunica con el Gerente y da la voz de alerta. Éste transmite el mensaje al resto de los Colaboradores a través del sistema de “*intercom*” del cuadro telefónico.

- 2) En este momento, de ser posible, el Gerente se comunica con el Administrador Asociado del Operador CGU/AJC o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, se activa el Comité de Emergencias de inmediato.
 - 3) Seguir las instrucciones impartidas en el inciso V (2) (a) al inciso V (2) (l) de este plan.
 - 4) Los Colaboradores y visitantes del AJC en Trujillo Alto desalojan 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 es 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 es el Cementerio Municipal, Carretera hacia el Bo. La Gloria, Trujillo Alto.
- f. Localidad AMSI/AJC Aguas Buenas – Calle Rafael Lasa #48 2do piso altos de Tiger Med al lado Casa Alcaldía Aguas Buenas, Puerto Rico.
- 1) De surgir alguna situación de emergencia se recibe el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunica con el Gerente y da la voz de alerta. Éste transmite el mensaje al resto de los Colaboradores a través del sistema de “*intercom*” del cuadro telefónico.
 - 2) En este momento, de ser posible, el Gerente se comunica con el Gerente de AMSI Caguas o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, se activa el Comité de Emergencias de inmediato.
 - 3) Seguir las instrucciones impartidas en el inciso V (2) (a) al inciso V (2) (l) de este plan.

- 4) Los Colaboradores y visitantes del AJC en Aguas Buenas desalojan el edificio por la puerta de la entrada principal. El punto de encuentro es en la Plaza Pública frente a la fuente.
- g. Localidad AMSI/AJC Aibonito – Calle Degetau #5 Esq. Gerónimo Martínez, Aibonito, Puerto Rico.
- 1) De surgir alguna situación de emergencia se recibe el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunica con el Gerente y da la voz de alerta. Éste transmite el mensaje al resto de los Colaboradores a través del sistema de “*intercom*” del cuadro telefónico.
 - 2) En este momento, de ser posible, el Gerente se comunica con el Gerente de AMSI Cayey o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, se activa el Comité de Emergencias de inmediato.
 - 3) Seguir las instrucciones impartidas en el inciso V (2) (a) al inciso V (2) (l) de este plan.
 - 4) Los Colaboradores y visitantes del AJC en Aibonito desalojan el edificio por la puerta de la entrada principal. El punto de encuentro es en la Plaza Pública.
- h. Localidad AMSI/AJC Arroyo – Calle Morse #168 al lado de la Escuela José M. Massari, Arroyo, Puerto Rico.
- 1) De surgir alguna situación de emergencia se recibe el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunica con el Gerente y da la voz de alerta. Éste transmite el mensaje al resto de los Colaboradores a través del sistema de “*intercom*” del cuadro telefónico.
 - 2) En este momento, de ser posible, el Gerente se comunica con el Gerente de AMSI Guayama o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, se activa el Comité de Emergencias de inmediato.

- 3) Seguir las instrucciones impartidas en el inciso V (2) (a) al inciso V (2) (l) de este plan.
 - 4) Los Colaboradores y visitantes del AJC en Arroyo desalojan el edificio por la puerta de la entrada principal. El punto de encuentro es la Placita de la Barriada Marín de Arroyo.
- i. Localidad AMSI/AJC Gurabo – Calle Santiago #2, Gurabo, Puerto Rico.
- 1) De surgir alguna situación de emergencia se recibe el aviso a través del cuadro telefónico en la recepción. Al escuchar el aviso, el auxiliar administrativo se comunica con el Gerente y da la voz de alerta. Éste transmite el mensaje al resto de los Colaboradores a través del sistema de “intercom” del cuadro telefónico.
 - 2) En este momento, de ser posible, el Gerente se comunica con el Gerente de AMSI Caguas o su representante autorizado para activar el Comité de Emergencias. De no ser posible comunicarse, se activa el Comité de Emergencias de inmediato.
 - 3) Seguir las instrucciones impartidas en el inciso V (2) (a) al inciso V (2) (l) de este plan.
 - 4) Los Colaboradores y visitantes del AJC en Gurabo desalojan el edificio por la puerta de la entrada principal, doblando a mano izquierda. El punto de encuentro es la Plaza Pública de Gurabo.

VII. Continuidad de la prestación de servicios

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

1. Inspeccionar y evaluar 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).
2. Establecer horarios flexibles.
3. Transición de los servicios esenciales a plataformas remotas y virtuales, refiriéndose a trabajo remoto o a distancia, fuera de la ubicación física del AJC de la AMSI, garantizando la seguridad y confidencialidad de los datos durante las operaciones a distancia. Algunos

de los servicios que se ofrecen son ofertas de empleo en línea, manejo de casos, adiestramientos a distancia, reuniones, pago a participantes, proveedores, empleadores y Colaboradores, entre otros.

4. Establecer 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.
5. Mantener la comunicación con los Colaboradores, participantes, proveedores de servicios y patronos a través de llamada telefónica, correo electrónico, las redes sociales, videoconferencias o visitas, entre otros medios.

VIII. Manejo de recursos

La AMSI mantiene un inventario de recursos (equipos, suministros, documentos, entre otros) para garantizar la seguridad de los Colaboradores y la continuidad de los servicios. En la planificación para las emergencias se proveen los medios para adquirir equipos y servicios necesarios para apoyar las operaciones durante periodos de emergencia siguiendo el proceso de adquisición de bienes y servicios establecidos y descrito en el **Manual de Operaciones de la AMSI, Inc.** Durante la activación del plan de emergencia, cada área presenta las necesidades de materiales y equipos esenciales. Las solicitudes son evaluadas y priorizadas con base en:

- Urgencia – áreas críticas como primeros auxilios, seguridad, operaciones esenciales.
- Disponibilidad – estado de los inventarios de equipos y materiales. Se toman fotos o vídeos para presentar el estado antes y después de la eventualidad.
- Capacidad Operativa – garantizar que las áreas claves puedan seguir operando.
- Registro y Control – fecha de asignación, cantidad y tipo de materiales entregados, persona responsable de recibirlos y el estado del equipo entregado.

Además, se revisan las pólizas de seguro sobre lo que está cubierto y excluido en la póliza vigente, incluidos los copagos y deducibles.

IX. Copia de seguridad y recuperación de datos

La AMSI establece procedimientos para crear copias de seguridad de datos para evitar la pérdida de información. Automáticamente el programa genera cinco (5) *backups* al día de lunes a viernes, en las siguientes horas: 7:05 a.m., 10:05 a.m., 1:05 p.m., 4:05 p.m., y 7:05 p.m. Los

viernes a las 6:00 p.m., el sistema envía un reporte por correo electrónico al Administrador de la Red de la AMSI y a dos Administradores de la compañía de telecomunicaciones. Actualmente, la AMSI mantiene su servidor principal en la Nube.

X. Adiestramiento y Simulacros

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

XI. Revisión y Actualización

Este plan se revisa y actualiza anualmente, o cuando sea necesario, para incorporar las lecciones aprendidas en los simulacros, cambios en la tecnología, traslado o reclutamiento de personal (*"Buddy System"*), mudanzas, entre otros.

XII. Aprobación y Distribución

Este plan está accesible en formato digital e impreso. Se circula a todos los Colaboradores de la AMSI por correo electrónico. También se puede acceder a través de la página web de la AMSI.

XIII. Conclusión

La preparación para emergencias es fundamental para garantizar la continuidad de nuestras operaciones y la prestación ininterrumpida de servicios esenciales. Este protocolo no solo establece los pasos a seguir ante situaciones críticas, sino que también refleja nuestro compromiso colectivo hacia la resiliencia organizacional.

Reconocemos y agradecemos el esfuerzo de colaboración de todos los involucrados en la elaboración de este plan, cuyo aporte ha sido invaluable. Juntos, hemos creado una herramienta robusta que nos permite responder de manera efectiva y eficiente ante cualquier eventualidad. Además, reiteramos nuestro compromiso con la mejora y actualización continua de este protocolo. La dinámica de los riesgos y las circunstancias cambian constantemente, por lo que es crucial que nos mantengamos vigilantes y adaptables. Solo así podremos asegurar la integridad de nuestros servicios y la confianza de quienes dependen de nosotros.

XIV. Derogación

Este protocolo deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma, carta circular o reglamento promulgado que esté en conflicto con las disposiciones de este protocolo. Entre estos: **Plan de Continuación de Operaciones luego de Emergencias**, aprobado el 25 de septiembre de 2024.

XV. Interpretación

En este protocolo las palabras o frases utilizadas en el sexo masculino incluyen el femenino. Este estilo de redacción no pretende implicar la supremacía de un sexo sobre otro.

XVI. Firma Digital

Las PARTES acuerdan que este documento podrá ser firmado electrónicamente, siendo las firmas digitales igualmente válidas que las manuscritas en cuanto a validez, obligatoriedad y consentimiento. Además, las PARTES reconocen su derecho a firmar de forma manuscrita, pero aceptan la firma electrónica.

XVII. Revisión

Certifico que el presente protocolo ha sido desarrollado y revisado conforme a los principios y estándares de calidad establecidos por nuestra organización.



Ana G. Arias-Villasuso
Administradora Asociada de Investigación y
Desarrollo

XVIII. Control y Seguimiento

Todos los Supervisores Inmediatos son responsables de compartir esta información con los Colaboradores encargados de su implementación y cumplimiento, quienes deberán firmar el formulario 9-9.82 Certificación Orientación y Discusión, el cual se anexará al original en la División de Investigación y Desarrollo.

XIX. Recomendación

Recomiendo la adopción de este protocolo y certifico que cumple con las necesidades operativas de nuestra organización.



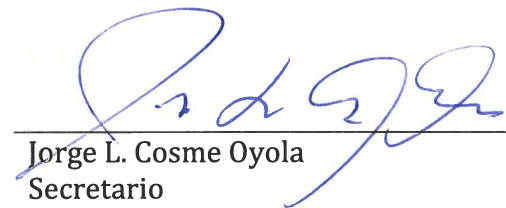
Dr. Joaquín Santiago Santos
Administrador Ejecutivo

XX. Vigencia

Este protocolo será efectivo a partir de su aprobación y permanecerá vigente hasta que se requieran cambios en los procesos o se emitan nuevas directrices. En ese momento, será revisado y actualizado conforme a las nuevas directrices.

XXI. Aprobación

Esta revisión al Protocolo para la Continuación de Operaciones Luego de Emergencias es aprobada hoy, 22 de septiembre de 2025.



Jorge L. Cosme Oyola
Secretario
Junta AMSI, Inc.



Vicky Cintrón de Azize
Presidenta
Junta AMSI, Inc.