

PROCEDIMIENTO CONTINGENCIA Y EMERGENCIA

| | | | | | |
|-------------------|--|---|-------------|--------|--------|
| 01 | Revisión | JB | SEPT 2012 | LF | LF |
| 00 | Emitido para difusión e implementación | AF | Agosto 2011 | LF | LF |
| REV | DESCRIPCIÓN | ELABORO | FECHA | REVISO | APROBÓ |
| ARCHIVO MAGNÉTICO | | P:\ \\192.168.1.84\compartidos\SISTEMAS DE GESTION\PROCESO RUC\MANUAL, PROGRAMA, PROCED | | | |

Objetivo:

Establecer las pautas generales de actuación en el caso que se produzca un tipo de emergencia en los casos más representativos de la agencia de carga.

Alcance:

Aplica a todos los procesos definidos en Cargolog Internacional LTDA y a todos los empleados que son partícipes de la operación.

El tratamiento que se de, depende de la aplicación y responsabilidad de todo el personal de Cargolog Internacional Ltda

Definiciones:

- **Emergencia.** Ocurrencia de cualquier evento repentino o imprevisto que resulta en la actuación oportuna y veraz de cualquier funcionario de la compañía.
- **Contingencia.** Posibilidad o riesgo de que suceda una cosa.
- **Proteger.** Se trata de tener las máximas garantías posibles de que no se genere un incidente de cualquier tipo en la organización.
- **Avisar.** Comunicar lo más rápido posible sobre el evento ocasionado.
- **Socorrer.** Ayudar, favorecer en un peligro o necesidad.
- **Actuar.** Obrar, comportarse de una determinada manera ante una situación determinada.

Responsabilidades:

De la Gerencia General:

- Verificar que se cumpla con lo establecido en este procedimiento.
- Dirigir a los miembros del equipo que efectúa la acción y solicitar los recursos necesarios para llevarla a cabo.
- Revisar y aprobar este procedimiento

Del coordinador QHSE:

- Elaborar, mantener actualizado y difundir este procedimiento.
- Revisar y aprobar este procedimiento.
- Verificar que se tenga conocimiento por parte de todos los funcionarios de la organización de éste procedimiento.

De los dueños de proceso

- Analizar detalladamente la actuación frente a los diferentes riesgos que se le presenten en cada proceso y transmitir la correspondiente actuación a la alta gerencia de la compañía.

De todo el personal

- Acatar lo establecido en este procedimiento.
- Detectar e informar actuaciones para mejoramiento de los planes de emergencia y contingencia establecidos.

Condiciones Generales:

Este procedimiento establece normas de carácter general, dada la naturaleza de nuestra compañía como agente de carga, cada dueño de proceso deberá analizar detalladamente la forma de actuar frente a los diferentes riesgos que se le presenten.

Debe erradicarse la idea de que los incidentes son simplemente eventos fortuitos y debe existir el convencimiento de que existen siempre factores controlables y evitables que aumentan el riesgo de aparición.

Los principios generales a seguir en una emergencia en general son:

Proteger

Avisar

Socorrer y/o Actuar

CONTAMINACION DE CARGA EXPORTACIÓN

Deber ser:

| N | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---------------------------------|---|---|
| 1. | Verificar que el cliente haya cumplido con el estudio de seguridad con la empresa. | Customer Services Directora Comercial |
| 2. | Verificar el estado de recepción de la mercancía en el aeropuerto de modo visual, cuando las mercancías llegan directamente al aeropuerto se toma registro fotográfico. | Auxiliar de Aeropuerto |
| EN CASO DE CONTAMINACIÓN | | |
| 1. | Informar inmediatamente a Coordinador de QHSE o gerencia general vía telefónica. | Auxiliar de Aeropuerto |
| 2. | Delimitar el área donde se encuentra la mercancía con una cinta de demarcación. | El personal correspondiente que realiza la acción |
| 3. | Informar a las autoridades oficiales competentes | Gerente General |
| 4. | Comunicar la situación al cliente y solicitar su presencia en el lugar de los hechos. | Gerente General |

ROBO DE MERCANCIA EN TRANSPORTE LOCAL

Deber ser:

| N | Actividad | Responsable |
|------------------------|---|--|
| 1 | Contratar al proveedor de transporte teniendo en cuenta acuerdo de seguridad y documentación pertinente | Directora comercial Customer Services |
| 2 | Asegurar la carga para su transporte local | Auxiliar de Aeropuerto /Coordinador de exportaciones Marítimas |
| 3 | Registro fotográfico al momento de recoger la carga. | Auxiliar de aeropuerto Coordinador expo aéreas |
| 4 | Llevar control de los tiempos desde que se recoge la carga, durante el recorrido del camión, y a la llegada del aeropuerto. | Auxiliar de aeropuerto Coordinador expo aéreas |
| EN CASO DE ROBO | | |
| 1. | Informar inmediatamente al Coordinador de QHSE o Gerente General | Auxiliar de Aeropuerto / Coordinador de exportaciones marítimas |
| 2. | Confirmar con transportador terrestre paso a seguir en lugar de siniestro y comunicación a autoridades oficiales | Auxiliar de Aeropuerto, coordinador expo aéreas / Coordinador de exportaciones marítimas |

| | | |
|----|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 3. | Comunicar del hecho a la aseguradora | Coordinador expo aéreas o marítimas |
| 4. | Comunicar del hecho al cliente | Coordinador expo aéreas o marítimas |

DESFALCO EN MANEJO DE CUENTAS

DEBER SER

| N | Actividad | Responsable |
|---|---|--|
| 1 | Verificar diariamente el movimiento bancario de las cuentas de la compañía contra los soportes. | Coordinadora de financiero y/o Gerente General |
| 2 | No recibir pagos en efectivo, ni cheques sin cruzar por parte de los clientes | Coordinadora de financiero y/o Gerente General |
| 3 | Verificar el Estado de pago de cartera | Gerente General |
| EN CASO DE DESFALCO DE MANEJO DE CUENTAS | | |
| 1. | Informar a la Gerencia General y/o QHSE | Coordinadora de financiero |
| 2. | Bloquear el acceso a internet | Gerente General |
| 3. | Informar a la Junta Directiva | Gerente General |
| 4. | Levantar acta de Descargos con el funcionario involucrado. | Gerente General |
| 5. | Notificar a las autoridades oficiales competentes, en caso de ser requerido. | Gerente General |

PERDIDA DE DOCUMENTOS

DEBER SER:

| N | Actividad | Responsable |
|-------------------------------|--|--------------------|
| 1 | Cada uno realiza la revisión de los documentos que tenga bajo la custodia. | Dueños de procesos |
| EN CASO DE PRESENTARSE | | |
| 1. | Informar a la Gerencia General y/o QHSE | Dueños de proceso |
| 2. | Revisar con el funcionario involucrado los hechos. | Gerente general |
| 3. | Levantar acta de Descargos con el funcionario involucrado. | Gerente general |
| 4. | Notificar a las autoridades oficiales competentes, en caso de ser requerido. | Gerente general |

EN CASO DE ELEMENTOS EXTRAÑOS - AMENAZA BOMBA.

- No toque ni mueva ningún objeto.
- Manténgase siempre alerta. Si observa la presencia de objetos sospechosos repórtelo al número 123.
- Suministre información solo a sus superiores o a las autoridades
- No use celular ni radios de comunicación cercanos al objeto sospechoso, pueden activarlo.
- Retire a las personas del lugar.

EN CASO DE PERSONAS SOSPECHOSAS

- Estar atento con las extensiones de teléfono
- Notificar vía e-mail
- Dar continuo seguimiento con cámaras de seguridad
- Reportarlo al gerente o coordinador de QHSE para el correspondiente seguimiento.
- Reportar e informar a las autoridades competentes.

EN CASO DE SITUACION O ACTIVIDAD SOSPECHOSA POR ALGUN EMPLEADO, COMO (llamadas, cambio situación económica)

- Informar únicamente al jefe de seguridad y como segunda instancia a la coordinadora de QHSE.

FORMATOS Y REGISTROS

| FORMATO | CÓDIGO | RESPONSABLE |
|--------------------|---------------|--------------------------|
| Registro simulacro | SOA-CL-RSM-00 | Coordinadora del sistema |
| | | |