**POLÍTICA DE PLAN DE CONTIGENCIA O DE CONTINUIDAD**

**OBJETIVO:**

Generar un marco normativo de funciones, procedimientos y conductos regulares a seguir para el procedimiento de reemplazos del personal y conductores en COOPTRAESCOL.

**PLAN DE CONTIGENCIA O DE CONTINUIDAD**

Se entiende por PLAN DE CONTINGENCIA los procedimientos alternativos al orden normal de una empresa, cuyo fin es permitir el normal funcionamiento de esta, aun cuando alguna de sus funciones se viese dañada por un accidente interno o externo.  
  
Que la organización prepare sus planes de contingencia, no significa que reconozca la ineficacia de su empresa, sino que supone un avance a la hora de superar cualquier eventualidad que puedan acarrear pérdidas o importantes pérdidas y llegado el caso no solo materiales sino personales.  
El Plan de Contingencia se debe hacer de cara a futuros acontecimientos para los que hace falta estar preparado.  
  
La **función** principal de un Plan de Contingencia es la continuidad de las operaciones de la empresa su elaboración la dividimos en cuatro etapas:  
1. Evaluación.  
2. Planificación.  
3. Pruebas de viabilidad.  
4. Ejecución.  
  
Las tres primeras hacen referencia al componente preventivo y la última a la ejecución del plan una vez ocurrido el siniestro.  
La planificación aumenta la capacidad de organización en caso de siniestro sirviendo como punto de partida para las respuestas en caso de emergencia.  
  
Toda Planificación debe tener en cuenta al personal que participar directamente en ella desde el personal que lo planifica hasta aquellos que operativamente participarían en el accidente. Debemos tener en cuenta los procedimientos para la revisión del Plan, quien lo actualizará y como, esa información, llegara a los afectados.

**El Plan de Emergencia**  
Una Planificación de Contingencias debe ser también un Plan de Emergencia que contenga los siguientes **elementos**:  
  
a) Identificación del escenario  
b) Objetivos operativos  
c) Medidas que se deben adoptar  
d) Investigación  
e) Conclusiones  
  
**Objetivos Generales**a) Minimizar las perdidas  
**Objetivos Particulares**  
b) Gestión y coordinación, asignación de responsabilidades  
c) Activación del Plan de Emergencia  
d) Minimizar las perdidas  
**Contenido del Plan de Contingencia**a) La naturaleza de la contingencia  
b) Las repercusiones operativas de la contingencia  
c) Las respuestas viables  
d) Las implicaciones financieras de las respuestas  
e) Cualquier efecto en otro proceso  
  
Se deberán valorar los diferentes escenarios, esta actividad es la más intuitiva y sin embargo una de las más importantes ya que sienta las bases de toda la planificación posterior. Para establecer escenarios es necesario formular distintas hipótesis, aunque estas se basen en todos los conocimientos disponibles, nunca se debe eliminar el elemento de imprevisibilidad.  
  
**EL PROCEDIMIENTO GENERAL DE REEMPLAZOS DEBERÁ SER EJECUTADO DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:**

1) Sólo podrá ser reemplazado los conductores y empleados que ejecute labores indispensables para la atención de Clientes y público en General.

2) En ningún caso se podrá reemplazar o cubrir con horas extraordinarias ausencias derivadas de permisos administrativos en personal, La ausencia por este motivo deberá ser autorizada por la Gerencia el cual se responsabilizará de la continuidad de la atención del servicio.

3) Todo reemplazo derivado de una ausencia programada deberá de ser solicitado a la Gerencia por lo menos con 1 día hábil de anticipación y debe ser aprobada antes de proceder a su ejecución.

4) En el caso de una ausencia no programada del personal deberá comunicarse con la Gerencia para cubrir la ausencia lo antes posible y dar continuidad al servicio.

5) Todo reemplazo del personal que cumpla la función de atención a Público debe ser reemplazado.

6) El funcionario responsable de solicitar el reemplazo será el coordinador de transporte

7) Todo reemplazo a través de suplencias o contratos transitorios serán autorizados exclusivamente por la Gerencia.

ACCIONES DE RESPUESTA FRENTE A:

**Accidentes de Transito .**

Producido el accidente de tránsito:

1. Mantener la calma, pensar claramente y proteger el sitio.

2. Advertir al tráfico en ambas direcciones sobre el accidente a través de los conos, triángulos o señales de advertencia.

3. Advertir a todos los que están en el área de los riesgos y no dejar que la gente se acerque.

4. Reportar todos los accidentes por Avantel, Celular o teléfono al Gerente y al coordinador de transporte.

5. Controlar su temperamento.

6. Solicitar apoyo si es del caso a los bomberos, entidades hospitalarias, Policía o guardas de transito.

7. Si hubiese heridos sin otras emergencias, brindarles atención y primeros auxilios.

8. En el caso de lesiones, quemaduras u otros se deberán aplicar las técnicas de

Primeros auxilios y brindar la atención inmediata por un médico, paramédico y/o trasladar al Accidentado al centro de salud más cercano.

10. Obtenga la siguiente información:

- Del otro conductor: Nombre, dirección y número de licencia.

- De los vehículos involucrados: Número de placa o registro, marca, año, modelo y

Daños causados.

- De los pasajeros de los vehículos: Nombres, dirección, naturaleza y tipo de lesiones.

- Testigos: Nombres y dirección.

- Guardas de tránsito/ policías: Nombres, números de placas.

11. Refiera cualquier pregunta de personal de prensa, radio o TV a la Gerencia

ORGANISMOS DE APOYO AL PLAN DE CONTINGENCIA

Policía, Bomberos, Guardas de tránsito, Compañías de Seguros. Hospitales y Clínicas