

COMPAÑÍA DE EMPRESAS DE ADMINISTRACIÓN Y TRABAJO

PLAN DE EMERGENCIA PARA  
LA TEMPORADA DE HURACANES

PRC-REV. 99C

SEPTIEMBRE DE 2009  
(REVISADO)

# INDICE

<u>Página</u>	<u>Contenido</u>
I	Introducción .....
1	1
II	Personal Responsable en el Desarrollo de este Plan .....
2	2
III	Objetivo.....
2	2
IV	Plana Operacional .....
3	3
	A. Edificio del Área Administrativa .....
3	3
	B. Área Industrial .....
5	5
	C. Equipo de Emergencia .....
10	10
	D. Vehículos Oficiales .....
12	12
V	Apéndice
	I. Mapa del Área del Caribe para seguir las Trayectorias de los Huracanes.....
17	17

## INTRODUCCION

La temporada de huracanes para el área del Caribe comienza el mes de junio y se extiende hasta el 30 de noviembre. Puerto Rico ha sufrido grandes desastres ocasionados por el paso de huracanes y otras condiciones atmosféricas que nos afectan para esta época del año. Las consecuencias de estos fenómenos de la naturaleza, generalmente son mucho más serias cuando no estamos preparados de antemano por consiguiente, es necesario aprender a tomar medidas eficazmente. Para evitar el tomar medidas preventivas de última hora en los Talleres Industriales y otras dependencias, iniciaremos de inmediato los preparativos para afrontar posibles azotes de huracanes.

El personal administrativo, el personal de supervisión, los Oficiales de Custodia asignados a esta Empresa y el resto del personal en general, en caso de anuncio de huracán para la isla, ayudarán a desarrollar el *PLAN OPERACIONAL* que se incluye. El mismo debe ser discutido con todo el personal que trabaje para esta Corporación.

## II. PERSONAL RESPONSABLE EN EL DESARROLLO DE ESTE PLAN:

1. Director Ejecutivo
2. Directores Auxiliares
3. Gerentes de Oficinas u Área
  1. Supervisores de Programas
  5. Encargado del Almacén
  6. Instructores de Talleres
  7. Encargado de la Seguridad y Custodia

## III. OBJETIVO:

1. Tomar todas las medidas preventivas posibles para evitar la destrucción o pérdida de equipo, materiales, estructuras y otros durante el paso de un huracán, tormenta o cualquier otro fenómeno atmosférico serio por la isla.
2. Ofrecer todo tipo de máxima protección y seguridad para proteger la propiedad de la Corporación y sus dependencias de destrozos o vandalismo antes, durante y después de sufrir los estragos de un huracán.

## IV. PLAN OPERACIONAL:

### A. EDIFICIO DE LA AREA ADMINISTRATIVA

1. Primer Nivel -- Oficinas
2. Segundo Nivel -- Oficinas

La segunda planta de este edificio es una edificación moderna y no debe representar ningún peligro inmediato por filtraciones de agua de lluvia o áreas inundadas. Sin embargo, la primera planta, por quedar la parte inferior del edificio casi a nivel del suelo, es propicia a inundarse por el torrente de agua que bajará de los talleres industriales y del patio interior. Para evitar lo aquí señalado en cualquiera de los pisos, se tomarán todas las medidas de emergencia necesarias para evitar se dañen documentos, equipos y materiales. Se tomarán las siguientes medidas:

1. Se recogerán todos los artículos u objetos sueltos en los alrededores de este edificio que puedan convertirse en proyectiles volátiles.
2. Se cubrirán con lorneteras o paneles de aluminio todas las puertas de cristal de entrada y salida al edificio, sin que se afecte su función como puerta.
3. Se cubrirán con lorneteras o paneles de aluminio todas y cada una de las ventanas de cristal de todo el edificio.
4. Todas las oficinas de este edificio permanecerán cerradas, con la excepción de aquellas donde el trabajo no pueda interrumpirse o se esté usando como centro de mando, se tomarán las medidas de seguridad existentes.
5. Todos las oficinas y unidades de trabajo coordinarán un plan de acción con el Director Ejecutivo, para guardar en lugar seguro los documentos oficiales, expedientes, materiales, equipo y toda otra pertenencia que deba ser protegida.
6. Todo expediente y documentos oficiales deben ser guardados en sus respectivos lugares de archivo. Los archivos serán cerrados con llave o candado, dependiendo de cual sea el caso.
7. Si existe evidencia, o si existe la posibilidad de que las oficinas o áreas donde se guardan documentos oficiales, materiales o equipo se inundan, estos se pondrán sobre sillas y escritorios o se habilitaran espacios sobre o debajo a una altura razonable y que evite que éstos se mojen.
8. Todos los equipos electrónicos, tales como maquinillas, computadoras, fotocopiadora, abanicos y otros, serán desconectados. Todos los controles eléctricos deberán ponerse en posición de "apagadas" (off).
9. Los topes (encima de) archivos, mesas y escritorios, se mantendrán limpios de materiales y equipo de trabajo, cerrados con llave o candados y colocados en lugares y accesibles.
10. De ser posible debe dejarse copia de las llaves de archivos y escritorios en la Oficina del Director Ejecutivo.
11. Debe dejarse en la Oficina del Director Ejecutivo listado de los nombres, direcciones y teléfonos del personal para ser localizado en caso de ser necesario.

### 3. AREA INDUSTRIAL:

La mayor parte de los talleres industriales, al igual que las edificaciones son de cemento y zinc, estructuras que ofrecen relativa seguridad y protección a la propiedad de la Corporación. Para prevenir destrozos o estragos por los vientos fuertes, se tomarán las siguientes medidas de seguridad:

1. Se recogerán todos los objetos sueltos, incluyendo vehículos de motor desmantelados en las áreas de estacionamiento para evitar que se constituyan en proyectiles.
2. Se cortaron los árboles, arbustos y otros que estén secos o podridos y que los vientos puedan tumbar al piso o desprendiendo ramas o partes que puedan lesionar o herir a personas o destruir o averiar propiedades públicas o privadas.
3. Se mantendrán limpios de desperdicios sólidos o tapados los drenajes, salideros de aguas o desagües, para evitar que se inunden algunas áreas y se obstaculice la movilización de vehículos oficiales y personal.
4. Las vías de rodaje se mantendrán despejadas de vehículos de motor y de todo aquello que obstaculice el libre movimiento.
5. Se tomarán medidas de seguridad con el cobertizo de madera y zinc que está a la entrada del antiguo Almacén Central de materiales de la Corporación y que constituye un peligro inminente en caso de que nos azote un huracán. (El personal de mantenimiento se haría cargo).
6. Los instructores de Taller, Guardalmacenes, Oficinistas, Oficiales de Custodia y otro personal relacionado con operaciones y custodia de propiedad, deberán asignar mayor importancia a la protección de aquellas que tengan a su cargo, para evitar que puedan sufrir daños de consideración, pérdidas en caso de lluvias abundantes, vientos y otros fenómenos naturales.
7. Antes de abandonar las respectivas áreas de trabajo deben asegurarse de cerrar bien las puertas, ventanas, huecos abiertos y otras áreas expuestas, excepto huecos o áreas abiertas en lados opuestos a los vientos y lluvias que resulten favorables para que escape el aire encerrado o que penetre a los interiores de oficinas y talleres.

8. Es importante que todo empleado inspeccione su área de trabajo e informe a su supervisor inmediato sobre cualquier deficiencia en puertas, cerraduras o ventanas que le falten cristales u otros accesorios. Los Supervisores notificarán a los Gerentes de Área sobre reparaciones o deficiencias a corregir y éste a su vez debe cursar instrucciones al Supervisor de Construcción o Consultor de Proyectos, que se proceda a realizar los trabajos en aquel orden de prioridad que la situación amerite.
9. Hasta donde sea factible debe anticiparse y tener preparados para éste y futuros años, sistemas de protección en plywood o aluminio, de fácil montaje o instalación para proteger secciones, ventanas y puertas de cristal, primordialmente para aquellas áreas más expuestas.
10. Protéjase en el almacén las telas, artículos de tela terminados y otros materiales que podrían afectarse con el agua.
11. En los talleres protéjase el equipo hasta donde sea posible. Sastrería podrá cubrir las máquinas con impermeables.
12. Los talleres de ebanistería no deberán dejar muebles en proceso, parados o sobre los bancos de trabajo. Para mayor protección se deben acostar sobre el piso para evitar que el viento los tire violentamente sobre otros.
13. Todos los controles eléctricos deberán ponerse en posición de "apagados" (off) al terminar las operaciones diarias. Los equipos eléctricos desconectables deben ser desconectados de sus receptáculos.
14. Los techos de los edificios deben despejarse de cualquier material, productos o artículos que se encuentren sobre los mismos. Se deberán limpiar los techos y destapar desagües, así como corregir filtraciones y otros defectos.
15. En la oficina protéjase los récords y otros documentos fiscales que son de suma importancia.

#### 4. EQUIPO DE EMERGENCIA

1. Linterna de gas o kerosene
2. Gas kerosene
3. Linterna eléctrica (Flash light)
4. Baterías
5. Gas diesel
6. Capas para agua
7. Botas de goma
8. Guantes de goma u otros
9. Herramientas menudas y equipo de trabajo
10. Drones vacíos (25 galones) o más
11. Medicamentos para primeros auxilios

Si un empleado o funcionario estuviera disfrutando de sus vacaciones regulares, y fuera oficial el arribo del huracán, éste debe reportarse a su área de trabajo para verificar que se están tomando todas las medidas preventivas necesarias para proteger adecuadamente equipo, materiales y propiedad de la Corporación. Igual medida se tomará después de haber pasado el peligro para verificar los daños causados e informar al nivel central para recibir instrucciones.

#### D. VEHICULOS OFICIALES:

1. Debe verificarse periódicamente de que los vehículos oficiales estén en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Se nombrará a un empleado que será el encargado y responsable de que todos los vehículos oficiales tengan el tanque de gasolina lleno y estén bien de aceite y demás combustibles y accesorios.
3. Se mantendrá una reserva de gasolina almacenada en un lugar seguro y accesible, preferiblemente en el área de los combustibles inflamables en el Almacén General de Materiales.
4. Al ser oficial el arribo del huracán todos los vehículos oficiales serán estacionados en un solo lugar, bajo techo de ser posible, con los cristales cerrados, dejando una abertura de aproximadamente ¾" en ambos lados y evitando que los cristales delanteros y traseros queden expuestos a la fuerza directa de los vientos huracanados.



5. Durante y después de la emergencia, el uso de vehículos oficiales será autorizado por el Director Ejecutivo. Tan pronto se termine de realizar la gestión de trabajo será nuevamente estacionado en el lugar asignado.

#### DEFINICION DE TERMINOS METEOROLOGICOS

##### HURACAN:

Es una tormenta de vientos giratorios que se forman sobre los mares calientes tropicales de ambos hemisferios. Sus vientos alcanzan velocidades de 150 o más millas por hora. En el centro del huracán los vientos soplan en dirección contraria a las manecillas del reloj.

##### TORMENTA TROPICAL:

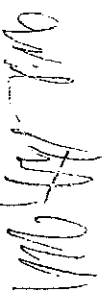
Este es un fenómeno similar al huracán, pero menor intensidad. Los vientos fluctúan de 39 a 73 millas por hora, cerca de su centro.

#### BOLETINES DE LA OFICINA DEL SERVICIO DE METEOROLOGIA

##### 1. Alertas de Huracán:

- a) Vigilancia de tormenta tropical: Condiciones de tormenta tropical y vientos sostenidos de 39 a 74 mph son posibles en su área dentro de las próximas 36 horas.
- b) Aviso de tormenta tropical: Se espera que las condiciones de tormenta tropical lleguen a su área dentro de las próximas 24 horas.
- c) Advertencia de huracán: Condiciones huracanadas (vientos sostenidos sobre 74 mph) son posibles en su área durante las próximas 36 horas.
- d) Aviso de huracán: Se espera que las condiciones huracanadas lleguen a su área en 24 horas o menos.

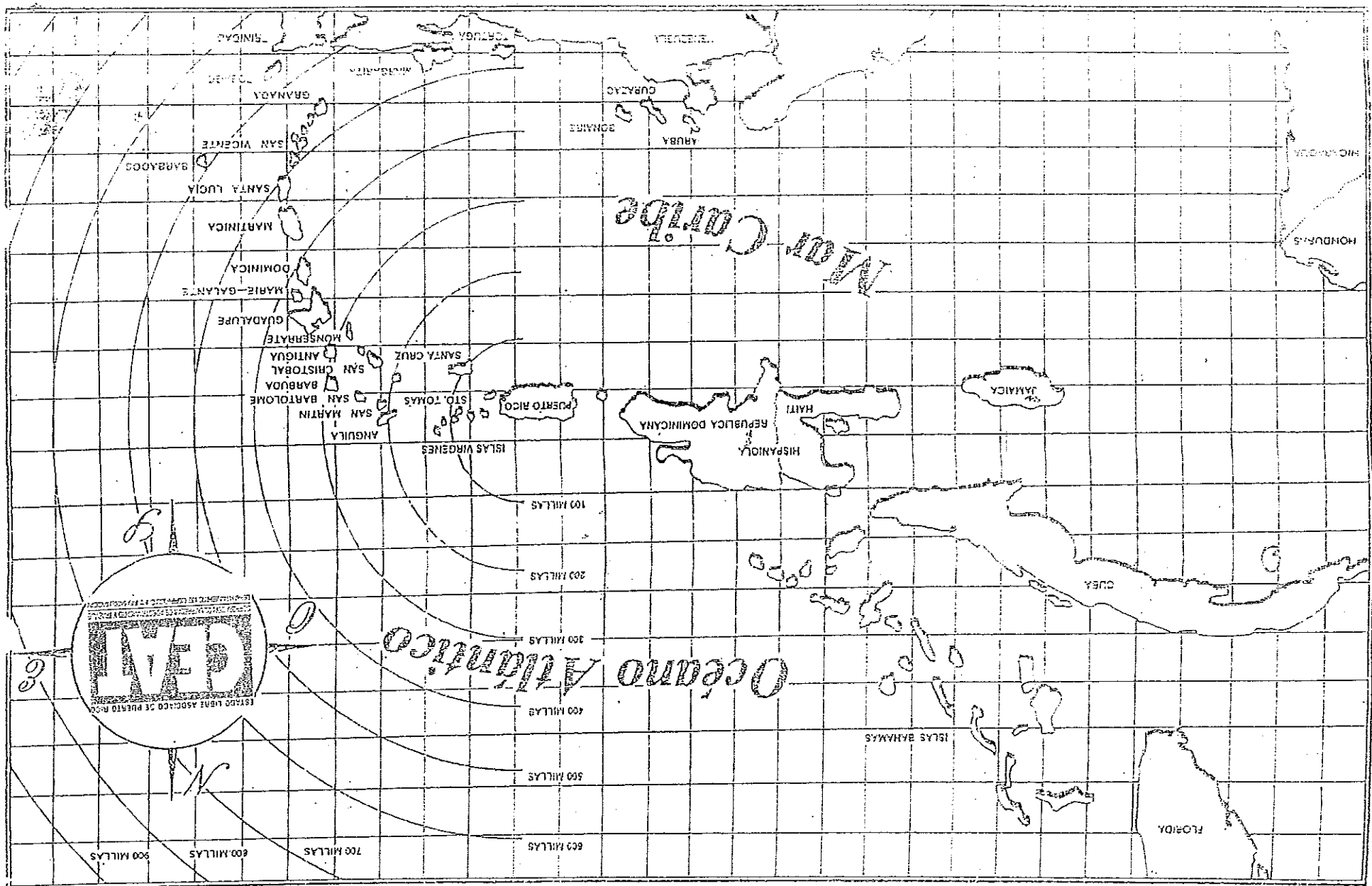
Revisado el 3 de septiembre de 2009.



Wilson Pantoja Villanueva  
Director Ejecutivo

LONGITUD

56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90



LATITUD

27

26

25

24

23

22

21

20

19

18

17

16

15

14

13

12

11

10

LONGITUD

56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90



INFORMACION SOLICITADA EN CASO DE EMERGENCIA  
OCASIONADAS POR FENOMENOS NATURALES  
REGION: SAN JUAN

INSTITUCION: CORPORACION DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO

NOMBRE DEL SUPERINTENDENTE: WILSON PANTOJA VILLANUEVA

TELIFONO DE CONTACTO: (787) 759-9602

NUMERO DE FAX: (787) 764-1507

NOMBRE DEL COORDINADOR AUXILIAR: JUAN REYES FONTANEZ

PUESTO: \_\_\_\_\_

AREAS DE TRABAJO ASIGNADO: RIO PIEDRAS-ADMINISTRACION Y OPERACIONES

TELEFONOS DONDE CONTACTARLO EN CASO DE EMERGENCIA: (787) 216-0248

AGENCIAS DE APOYO: PROVEER TELEFONOS DE DEPENDENCIAS CERCANAS A LA INSTITUCION QUE PUEDAN OFRECER APOYO EN CASO DE EMERGENCIAS:

1. BOMBEROS DE PUERTO RICO (787) 754-2331 6 754-2330

2. CUARTEL DE LA POLICIA (787) 765-0841

3. HOSPITAL MAS CERCANO (787) 777-3535

4. AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA (787) 289-3434

5. EMERGENCIAS MEDICAS (787) 911

6. AUT. ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADO (787) 520-2482

7. AGENCIA ESTATAL MANEJO DE EMERGENCIAS (787) 724-0124

  
WILSON PANTOJA VILLANUEVA

PUESTO: DIRECTOR EJECUTIVO FECHA: 3/SEPT/2009