

INSTRUCTIVO LOGISTICO PARA LA RED DE AGENCIAS

Por medio de la presente, se indica las acciones a adoptar ante un impacto de eventos climáticos que afecten las instalaciones de las Agencias del Banco de la Nación.

1. MEDIDAS PREVENTIVAS:

1.1 Actividades de las agencias con la macro región.

- Realizar las contrataciones para las coordinaciones con los analistas de las Macro Regiones a fin de que se realicen las limpiezas de las canaletas y tubería de evacuación según diámetro de aguas pluviales de cada agencia y sus dependencias ante la proximidad de las lluvias en la brevedad posible
- Establecer contacto directo con proveedores y técnicos de la zona para la atención inmediata de la emergencia.
- Contactar con empresas que cuenten con servicio de alquiler de motobombas de agua a fin de garantizar que los mismos puedan atender inmediatamente la emergencia por inundación y evacuar el agua lo más lejano de la periferia del local de la agencia.

1.2 Limpieza y mantenimiento de techos, a fin de evitar filtraciones.

- Sobre techos (Calaminon, calamina, Eternit y otros)
- Limpieza, refuerzo de estructuras y elementos de fijación deteriorados como planchas de calamina y otros techos aligerados, reemplazo de baldosas deterioradas.
- Verificar que las calaminas existentes se encuentren en buenas condiciones incluido los pernos de fijación como (tipo capuchino, tornillo o punta de broca)
- Si existiera alguna fisura en el techo de las agencias o dependencias a causa de antenas, tanque de agua o equipos de aire acondicionado sellar con elemento químico Sika Boom así evitar filtración de agua pluviales a las luminarias o equipos eléctricos
- En las agencias o dependencias que cuenten con piso pulido o ladrillo pastelero en la azotea aplicar el sistema impermeabilizado y sondeo de las tuberías empotradas para la evacuación de aguas pluviales en la brevedad posible
- Verificar que las conexiones de las tuberías de drenaje según diámetro existente se encuentren debidamente sellados con pegamento y las abrazaderas fijadas a las baces de pared o metálico, desde las bandejas o canaletas para la evacuación de aguas pluviales

1.3 Mantenimiento del sistema de drenaje pluvial

- Limpieza y reforzamiento de tuberías y canaletas para garantizar que el agua fluya. En caso de no tenerlas, estas deberán ser implementadas.
- Importante considerar que el mantenimiento preventivo de las canaletas, tubería de drenaje y colectores principal se realizan dos veces al año.
- Las limpiezas de las canaletas y tubería de evacuación según diámetro de aguas pluviales de cada agencia y sus dependencias ante la proximidad de las lluvias en la brevedad posible
- Verificar que los colectores principales (caja desagüe) de cada agencia se encuentre libre de lodo, piedras hojas con la finalidad de evacuar las aguas pluviales con normalidad en la brevedad posible.

1.4 Mantenimiento y refuerzos contra fuertes vientos

- Refuerzo de fachadas: Refuerzo de puertas y ventanas, ventanales, soporte de avisos luminosos.
- Refuerzos de estructuras y otros elementos como antenas, pararrayos, toldos.

1.5 Prevención en caso de corte de fluido eléctrico

- Realizar las pruebas de funcionamiento de grupo electrógeno en vacío y con carga cada 15 días. De requerir apoyo remoto para estas pruebas, deberá comunicarse con la Sección Servicios Generales.
- Mantener abastecido el tanque de combustible del grupo electrógeno más una reserva mínima de 10 galones adicionales.
- Evaluación, prueba de funcionamiento y ubicación e identificación (debidamente rotulados) de los tableros eléctricos, Interruptores termomagnéticos, Interruptores diferenciales, pozos a tierra y pozos a tierra del sistema para rayos, sistemas de iluminación e iluminación de emergencia.
- Evaluación, ubicación e identificación de cables y conductores del sistema eléctrico.
- Evaluación e identificación de la subestación eléctrica si lo tuviera.

1.6 Prevención contra inundaciones por colapso del sistema de alcantarillado o lluvias extremas en agencias ubicadas en las zonas bajas de la ciudad:

- Provisionar costales de arena para proteger las puertas en caso estos riesgos se materialicen.
- Provisionar con equipos de mano como linternas o algún elemento eléctrico de iluminación.

2. PROCEDIMIENTO DURANTE LA EMERGENCIA Y ACTIVIDADES DE MITIGACION DE LOS RIESGOS EN LAS AGENCIAS

El administrador deberá contactar de inmediato a los proveedores especializados de la zona, a fin de realizar el diagnóstico y atención de la emergencia, realizando actividades que permitan controlar la emergencia.

Luego de haber controlado la emergencia, el proveedor especializado de la zona deberá elaborar un informe técnico con el detalle de las reparaciones requeridas. Dicho informe deberá ser remitido a la Sección Servicios Generales vía Sistema Tramite Documentario - STD y al correo electrónico de serviciosgenerales@bn.com.pe, a fin de elaborar y remitir los Términos de Referencia correspondientes.

El administrador deberá contratar los servicios requeridos, utilizando la CIRCULAR, BN-CIR-5500 N° 272-04 “CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS HASTA 8 UIT RED DE OFICINAS A NIVEL NACIONAL Y SUBGERENCIAS MACRO REGIÓN”.

Si en caso la Subgerencia de Seguridad informe algún tipo de incidente, la Sección Servicios Generales, se comunicará con el Administrador de la dependencia que corresponda, a fin de prestar el apoyo técnico correspondiente de ser necesario.

Asimismo, deberá notificar a la Sección Control Patrimonial - Área de seguros, a fin de evaluar e identificar de manera conjunta aquellos daños que serán coberturados por la aseguradora, dando las instrucciones a seguir para ambos casos, según la cobertura de la Cía. Aseguradora. Dicho procedimiento se encuentra estipulado en la CIRCULAR, BN-CIR-5500-369-02 “COMUNICACIÓN DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS EN EL BANCO DE LA NACIÓN”.

ÁREA DE SEGUROS – SECCIÓN CONTROL PATRIMONIAL			
CONTACTOS	CELULAR	ANEXO	CORREO ELECTRONICO
SILVIA GALLARDAY MANZO	954 409 139	95522	sgallarday@bn.com.pe
MOISES M. BENDEZU SARMIENTO	987 412 987 995 735 231	95593	mbendezu@bn.com.pe

En caso la emergencia amerite la presencia técnica del personal de la Sección Servicios Generales, se asignará al técnico correspondiente.

3. CONTACTOS DEL PERSONAL EN CASO DE OCURRIR UNA EMERGENCIA O SINIESTRO

SERVICIOS GENERALES			
CONTACTO - COORDINADOR	CELULAR	ANEXO	CORREO ELECTRONICO
HUGO HERRERA VILLALTA	968908680	95589	hherrera@bn.com.pe
SILVIO EDUARDO OBANDO GIURIA	944809664	95577	eobando@bn.com.pe
MANUEL VERONICO CHAVEZ ARIZA	960 631661	95602	mchaveza@bn.com.pe
GERBIR SIERRA JAHUANCAMA	947514454	95735	gsierra@bn.com.pe
JUAN JAVIER SOLIS TUPINO	944 494 281	95596	jsolistu@bn.com.pe
AIRE ACONDICIONADO			
MARTIN WUILMER OCHOA VARGAS	941 813 134	95645	mochoav@bn.com.pe
GRUPO ELECTRÓGENOS Y TABLEROS ELÉCTRICOS			
FRANKLIN E. VERASTEGUI TINEO	945 569 398	95598	fverasteguit@bn.com.pe
JEFE DE SECCIÓN			
JORGE ROGELIO GUILLERMO DELGADO MENDOZA	952204618	95541	rdelgado@bn.com.pe

Finalmente, de acuerdo con el ámbito de nuestra competencia, brindaremos el apoyo técnico correspondiente a fin de coadyuvar en las actividades detalladas.

Atentamente,