
	<p align="center">Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas Locatarios</p> <p align="center">Área de Operaciones – Safety & Security</p>	<p>Código: Versión: 1 Fecha: 14-05-2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE PERMISOS EN PLATAFORMA AIM

Contenido

1	OBJETIVO.....	2
2	ALCANCE.....	2
3	NORMAS GENERALES.....	2
4	HORARIOS DE INGRESO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS EN LOS PERMISOS.....	2
4.1	Horario de labores nocturno	2
4.2	Horario de labores diurno.....	3
4.3	Trabajos en fachada que comprometan pasos peatonales.....	3
4.4	Trabajos en fachada que NO comprometan pasos peatonales.....	3
4.5	Trabajos en cubierta	3
4.6	Horario de ingreso terceros puerta peatonal.....	3
4.7	Horario de ingreso de terceros al muelle de carga	3
4.8	Horario de ingreso de terceros parqueadero	3
4.9	Restricción de labores	3
4.10	Restricción de ingreso y salida de terceros.....	3
5	OBLIGACIONES DE LOS TERCEROS (LOCATARIOS, CONTRATISTAS DE LOCATARIOS Y CONTRATISTAS).....	4
11.	CALL CENTER AIM	11
12.	REFERENCIAS	11

	<p align="center">Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas Locatarios</p> <p align="center">Área de Operaciones – Safety & Security</p>	<p>Código: Versión: 1 Fecha: 14-05-2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

1 OBJETIVO

Establecer el instructivo para la explicar el uso de la herramienta AIM para el control de ingresos y gestión de permisos en **Premium Outlet Centro Comercial**

2 ALCANCE

Locatarios, Empleados de Locatarios, Contratistas, Subcontratistas y demás terceros que requieran ingresar al Centro Comercial.


3 NORMAS GENERALES

A continuación, se describen las normas generales a cumplir para la aprobación del permiso de ingreso al centro comercial:

- Solicitar el permiso de ingreso al Centro Comercial únicamente en la plataforma AIM URL <https://parquearauco.aimmanager.com>
- Los horarios establecidos para recibir solicitudes de ingreso al centro comercial se deben realizar como **mínimo un día hábil antes del medio día** del ingreso al Centro Comercial. (Ejemplo: Para ingresar el lunes debe enviarse el viernes antes del medio día – 12:00 m). Los fines de semana y festivos no se permitirán la solicitud de permisos de ingreso y no se consideran días hábiles.
- Se recomienda elegir con detenimiento el permiso a solicitar de acuerdo con la actividad a desarrollar, ya que los requisitos y documentos solicitados en la plataforma varían según el permiso y con esto se evita su rechazo.
- Para las actividades recurrentes se puede tramitar permiso por todo el mes, teniendo en cuenta la fecha de vigencia de la planilla de pago de seguridad social.
- Cuando el responsable de autorización del permiso de ingreso por parte del Centro Comercial considere necesario, podrá solicitar requerimientos adicionales a cumplir por el tipo de actividad a realizar o los riesgos que puede generar.
- Se recomienda para obras de adecuación o remodelación, trabajos de alto riesgo, trabajos en alturas u otra actividad que pueda generar accidentes graves o mortales, se solicite antes del envío de la solicitud del permiso de ingreso una reunión con el analista de S&S del Centro Comercial en la administración para definir los requisitos necesarios para desarrollar el trabajo de manera segura.

4 HORARIOS DE INGRESO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES SOLICITADAS EN LOS PERMISOS

4.1 Horario de labores nocturno

	<p align="center">Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas Locatarios</p> <p align="center">Área de Operaciones – Safety & Security</p>	<p>Código: Versión: 1 Fecha: 14-05-2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

Para trabajos de mantenimiento, obras de remodelación, adecuaciones en los locales, trabajos que impliquen ruido, polvo y olores fuertes o según la necesidad del locatario para trabajo nocturno el horario definido es de 07:00 p.m. a 6:00 a.m. de domingo a domingo.

4.2 Horario de labores diurno

Para cambios de publicidad, inventarios, capacitaciones, entrevistas, trabajos que requieran acompañamiento de personal de mantenimiento o que no generen ruido, polvo y olores fuertes el horario definido es entre las 6:00 a.m. y 7:00 p.m. de lunes a viernes.

4.3 Trabajos en fachada que comprometan pasos peatonales

El horario definido es de 6:00 a.m. a 11:00 a.m. de lunes a viernes.

4.4 Trabajos en fachada que NO comprometan pasos peatonales

El horario definido es de 6:00 am a 7:00 p.m. de lunes a viernes.

4.5 Trabajos en cubierta

El horario definido es de 6:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes.

4.6 Horario de ingreso terceros puerta peatonal

Los terceros podrán ingresar por la puerta de fortaleza de 6:00 am a 7:00 pm de lunes a domingo.

4.7 Horario de ingreso de terceros al muelle de carga

Los terceros podrán ingresar al muelle de carga de lunes a domingo de 6:00 am a 7:00 pm.


4.8 Horario de ingreso de terceros parqueadero

Los terceros podrán ingresar al parqueadero de lunes a domingo de 6:00 a.m. a 7:00 p.m.

4.9 Restricción de labores

Entre las 10:00 a.m. y 7:00 p.m. no se pueden realizar labores que impliquen ruido, polvo y olores fuertes.


4.10 Restricción de ingreso y salida de terceros

	<p align="center">Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas Locatarios</p> <p align="center">Área de Operaciones – Safety & Security</p>	<p>Código: Versión: 1 Fecha: 14-05-2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

Entre las 12:00 p.m. y 6:00 a.m. no se permite el ingreso y salida de terceros del centro comercial.

5 OBLIGACIONES DE LOS TERCEROS (LOCATARIOS, CONTRATISTAS DE LOCATARIOS Y CONTRATISTAS)

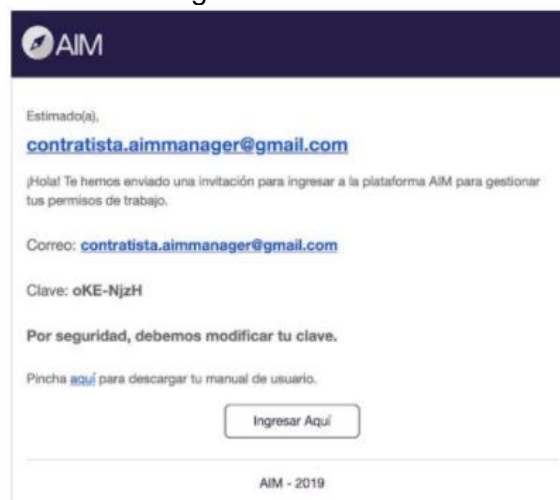
- Reportar e ingresar los datos de los empleados, contratistas, subcontratistas o dependientes, según aplique, cuyo ingreso sea requerido para la ejecución de una orden de compra, contrato de concesión de espacio, arrendamiento, obra, prestación de servicios, o demás servicios contratados con o por alguna de las compañías que hacen parte del Grupo Empresarial Parque Arauco en el Centro Comercial. Igualmente, deberá ingresar la información y documentación que deba ser suministrada en cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- El Centro Comercial no permitirá el ingreso del personal que no esté debidamente registrado y/o con autorización de ingreso.
- Mantener el registro de empedados, contratistas o subcontratistas, según aplique, actualizado. Para tal efecto, deberá actualizar el registro máximo el día hábil siguiente a la fecha en que ocurra algún cambio (ejemplo: retiro de personal, cambio de personal etc.)
- Tenga en cuenta que es su responsabilidad mantener la información actualizada y eliminar a los empleados, contratistas o subcontratistas que no sean requeridos para ejecutar el Contrato, que no hacerlo representa un riesgo de seguridad y que el Centro Comercial se reserva la facultad de reclamar la indemnización de los perjuicios que se causen con ocasión del incumplimiento de esta obligación.
- En concordancia con la legislación vigente y con la autorización para el tratamiento de datos personales o el formato de conocimiento de cliente/proveedor suscritos por Usted (o la empresa que representa): Con el uso de la plataforma certifica y garantiza que la información incluida en la plataforma es veraz y que cuenta con la autorización de sus empleados, contratistas o subcontratistas, según aplique, para transferir a Inversiones Colombianas Arauco S.A.S., responsable del tratamiento de los datos personales recolectados durante o con ocasión de la operación de los Centros comerciales que hacen parte del Grupo Empresarial Parque Arauco, sus datos personales en la plataforma, con la finalidad de gestionar el ingreso y permanencia en el Centro Comercial durante la ejecución del Contrato.
- Deberá velar por la seguridad del usuario y la contraseña entregada por el Centro Comercial y garantizar que estas no serán vistas, usadas o divulgadas a terceros; esta información solo podrá compartirla con sus empleados cuando sea estrictamente necesarios para el uso de la Plataforma.
- Usar la Plataforma únicamente y de conformidad con las finalidades de gestionar las autorizaciones de ingreso y permiso, de acuerdo con lo estipulado en este documento.

	<p align="center">Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas Locatarios</p> <p align="center">Área de Operaciones – Safety & Security</p>	<p>Código: Versión: 1 Fecha: 14-05-2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------


- Mantener en secreto sus contraseñas.
- Notificar inmediatamente al Centro Comercial acerca de cualquier uso no autorizado o indebido de la Plataforma.
- Se responsabilizará por el mal uso que se hagan de las contraseñas, incluyendo el uso que se haga de la Plataforma a través de contraseñas que sean fáciles de descifrar.
- Tanto el Centro Comercial como AIM podrán efectuar auditorias sobre el uso que se haga de la Plataforma, el usuario y las claves.
- Mantener los equipos que use para acceder a la Plataforma con un antivirus.
- Queda expresamente prohibido; a) Permitir el acceso y/o uso de la Plataforma a personas diferentes a enunciados en este documento. b) Realizar cualquier tipo de actuación que pueda generar modificaciones, ajustes, daños o alteraciones en cualquier componente de la Plataforma.
- Responder por los daños que usted, sus empleados, contratistas, subcontratistas o dependientes causen por el mal uso de la plataforma, el usuario o las claves o el incumplimiento de alguna de las obligaciones estipuladas en este documento, es especial, los que se deriven de no mantener la información actualizada.
- Suministrar información veraz suficiente y completa.

6 Ingreso a la plataforma

Recibirás la invitación al correo registrado ante la tienda con usuario y contraseña.




Recuerda que en la invitación de puedes descargar el manual de uso de la plataforma.

	<p align="center">Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas Locatarios</p> <p align="center">Área de Operaciones – Safety & Security</p>	<p>Código: Versión: 1 Fecha: 14-05-2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

7 Ingreso a la plataforma AIM

Para ingresar a la plataforma debes escribir la siguiente dirección <https://parquearauco.aimmanager.com/> en el navegador de tu computador, para un mejor rendimiento de la plataforma se recomienda usar el navegador “Google Chrome”.

- Una vez ingresas en link ya podrás acceder al sistema como se muestra en la imagen siguiente:



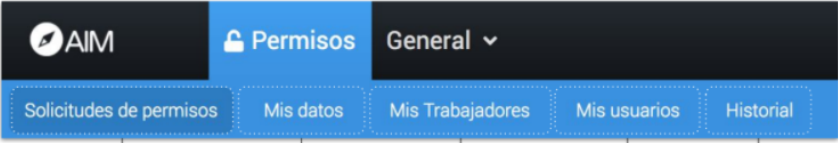
Ingresa tu correo electrónico corporativo.
Ejemplo: usuario@tiendamall.cl

Escribe la contraseña enviada en la invitación.

Si olvidaste tu contraseña puedes volver a solicitarla en “¿Olvidaste tu contraseña?”.

Para ingresar haz clic en “Iniciar sesión”.

- Al ingresar verás e siguiente menú:



Muestra el listado de permisos a los que has sido invitado. Podrás ver sus diferentes estados:

- Completar** Nuevo permiso por completar.
- Aprobación pendiente** Esperando aprobación del permiso.
- Aprobado** Permiso aprobado.
- Rechazado** Permiso rechazado.
- Caducado** No se completó el permiso antes de la fecha de inicio del trabajo.

Verás la información del contratista:

- ID en AIM
- Nombre Contratista
- DNI Contratista
- Rubro
- Trabajadores

Base de datos de los trabajadores de la empresa. Podrás crear trabajadores, ingresar sus datos y cargar documentos.

También podrás editar la información de tus trabajadores.

Verás los usuarios que administran la cuenta del contratista.


También tienes la opción de invitar a nuevos usuarios

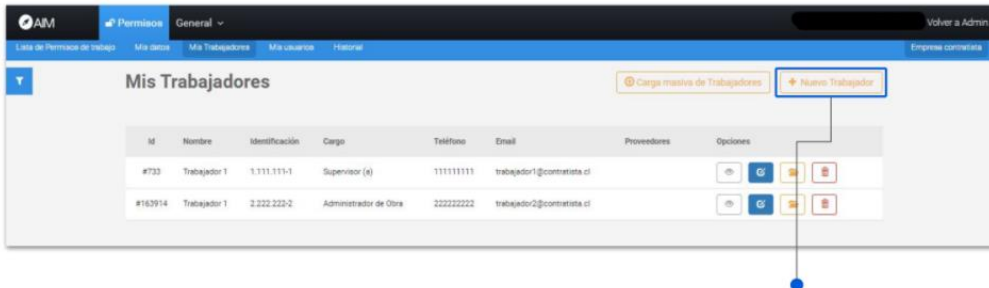
Registro histórico de las actividades que realiza el usuario en su cuenta, tales como:

- Ingresos.
- Trabajadores.
- Documentos.
- Entre otros.

8 Ingreso de trabajadores de contratista

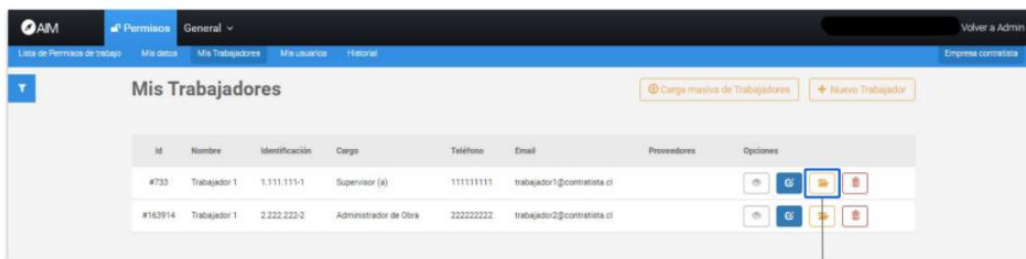
Es importante que registres los trabajadores que estarán asignados a la solicitud de trabajo, aquí debes ingresar sus datos y los documentos correspondientes a la actividad que desempeñará cada uno.

	<p align="center">Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas Locatarios</p> <p align="center">Área de Operaciones – Safety & Security</p>	<p>Código: Versión: 1 Fecha: 14-05-2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------



+ Nuevo Trabajador:
Para crear un nuevo trabajador haz clic en "+Nuevo Trabajador" y completa la información del formulario.

9 Ingreso de documentos



Haz clic en la carpeta del trabajador para poder cargar sus documentos.

- En la pestaña "Mis Trabajadores" debes seleccionar la carpeta que corresponde al trabajador al cual quieres anexar documentación.

Haz clic en la opción "Documentos".

Aparecerá el botón "Agregar documento", haz clic sobre éste para cargar documentos.

Selecciona el tipo de documento en el listado.


Selecciona el documento desde tus archivos.

Haz clic sobre el calendario y selecciona la fecha de vencimiento del documento.

Luego de seleccionar los documentos haz clic en "Guardar" para respaldar la información.

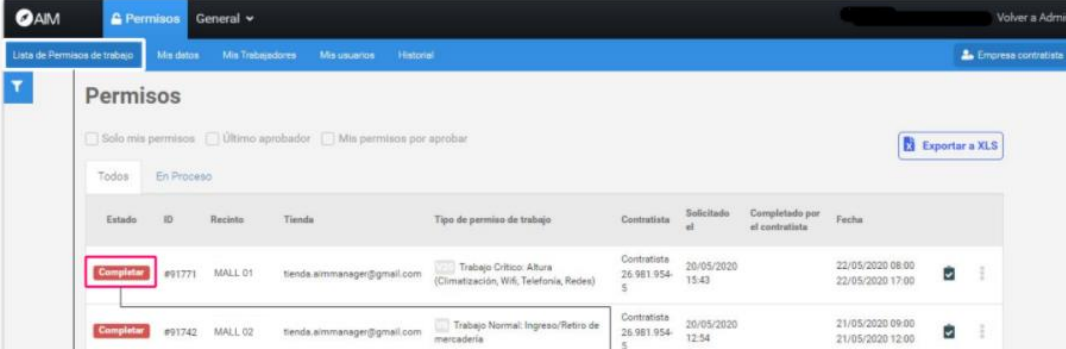
Para un mayor detalle te invitamos a consultar el video y manual explicativo con el paso a paso que se encuentra en el siguiente link:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ugOE1XAXoAhdWLEKz0vQWvgyonzxHb>

	<p align="center">Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas Locatarios</p> <p align="center">Área de Operaciones – Safety & Security</p>	<p>Código: Versión: 1 Fecha: 14-05-2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

10 Completar permisos de trabajo

- Una vez que has ingresado la documentación de tus trabajadores, debes dirigirte a la sección “Lista de Permisos de trabajo” para completar los datos del permiso al que fuiste invitado.

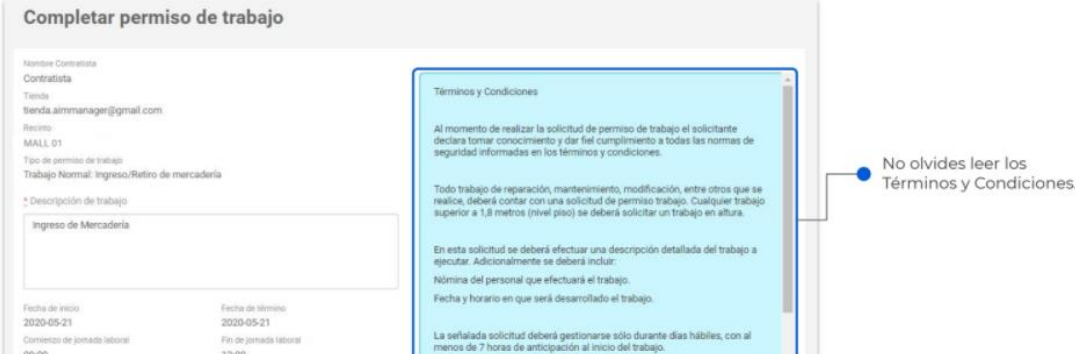


The screenshot shows the 'Permisos' section of the AIM system. It features a table with columns: Estado, ID, Recinto, Tienda, Tipo de permiso de trabajo, Contratista, Solicitado el, Completado por el contratista, and Fecha. Two rows are visible, both with a red 'Completar' button highlighted. The first row is for 'Trabajo Crítico: Altura' and the second for 'Trabajo Normal: Ingreso/Retiro de mercadería'.

Haz clic en “Lista de Permisos de trabajo”


Selecciona el botón “Completar” para terminar de completar el permiso.

- Al seleccionar la pestaña “Completar” te mostrará una venta nueva en donde está la descripción del trabajo y debes diligenciar los campos en blanco.



The screenshot shows the 'Completar permiso de trabajo' form. On the right, a blue pop-up window titled 'Términos y Condiciones' is open, containing text about the terms of the work permit request. A callout line points from the text 'No olvides leer los Términos y Condiciones.' to the pop-up window.

- De acuerdo al tipo de permiso en la plataforma te solicitaremos los documentos correspondientes

	<p align="center">Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas Locatarios</p> <p align="center">Área de Operaciones – Safety & Security</p>	<p>Código: Versión: 1 Fecha: 14-05-2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------



Haz clic en "Editar Empresa contratista" para ingresar el documento CEQ.

Escribe un nombre al documento, luego cárgalo desde tus archivos en "Seleccionar archivo". Finalmente indica la fecha de vencimiento del documento.

Selecciona "Agregar documento" y aparecerán los campos para poder cargarlos.

- Debes ingresar la información del usuario responsable del permiso (campos obligatorios*)

Escribe el RUT de la persona que solicita el permiso.

Ingresa el nombre y el cargo del usuario responsable.

Indica el teléfono y correo electrónico del responsable.

Si es necesario escribe un comentario relacionado al permiso.


En la sección adjuntos podrás agregar el documento de "Procedimiento de Trabajo Seguro o PTS en caso de ser requerido."

- Finalizando se deben seleccionar los trabajadores que van a realizar la tarea y los cuales fueron ingresados inicialmente con su documentación.

Haz clic en el ícono que indica la imagen. Se desplegará la siguiente imagen.

Para seleccionar a un trabajador debes activar la casilla que indica la imagen.

Después de seleccionar a todos los trabajadores debes guardar los cambios.

	<p align="center">Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas Locatarios</p> <p align="center">Área de Operaciones – Safety & Security</p>	<p>Código: Versión: 1 Fecha: 14-05-2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

- Por ultimo dar clic en “Actualizar Permiso”



Haz clic en “actualizar Permiso para guardar los cambios

- Tu permiso quedara en estado “Aprobación pendiente” a la espera que sea aprobado en el tiempo establecido en el centro comercial.




Estado	ID	Recinto	Tienda	Categoría	Proveedor	Solicitado el	Completion time	Fecha
Aprobación pendiente 0/1	#1122	N/A		Trabajo en Altura (debes 1.8 metros)	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN E.S.R.L. 2.060.026.196-7	06/10/2020 09:31	07/10/2020 22:00	15/10/2020 09:30
Aceptado	#1123	N/A				06/10/2020 02:09	06/10/2020 02:30	06/10/2020 06:30
Aceptado	#1124	N/A				04/10/2020 22:37	04/10/2020 22:41	05/10/2020 22:00
Permisos sin respuesta	#1125	1				04/10/2020 22:30	07/10/2020 22:00	16/10/2020 06:00
Aceptado	#1127	4	N/A	Cargineria	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN E.S.R.L. 2.060.026.196-7	25/07/2020 10:10	25/07/2020 23:30	25/07/2020 09:00
Permisos sin respuesta	#1126	1	N/A	Pintura	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN E.S.R.L. 2.060.026.196-7	25/07/2020 09:52	25/07/2020 23:30	25/07/2020 09:00
Aceptado	#1123	4	N/A	Drywall	B.ALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN E.S.R.L. 2.060.026.196-7	13/03/2020 14:33	13/03/2020 00:00	16/03/2020 10:00

El permiso cambiará de estado a “Aprobación Pendiente” y deberás esperar a que sea aprobado en el tiempo establecido por el mall.

Para un mayor detalle te invitamos a consultar el video y manual explicativo con el paso a paso que se encuentra en el siguiente link:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uqOE1XAXoAhdUoWLEKz0vQWvqyonzxHb>

	<p align="center">Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas Locatarios</p> <p align="center">Área de Operaciones – Safety & Security</p>	<p>Código: Versión: 1 Fecha: 14-05-2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

11 CALL CENTER AIM

En caso de presentarse cualquier duda, inquietud o problema en la plataforma los invitamos a comunicarse con el Call Center de AIM, incluyendo si necesita asesoría personalizada para el uso de la herramienta teniendo en cuenta lo siguiente:


[Horario de atención de 09:00 am a 07:00 pm](#)

[Teléfono de contacto: 031 7396081](#)


12 REFERENCIAS

De acuerdo con la actividad a realizar se solicitarán ciertos documentos obligatorios que se identifican por un asterisco (*) de acuerdo a la actividad a realizar. Adicional en el momento que solicites un permiso se deben tener en cuenta los siguientes documentos para el desarrollo correcto y seguro de la labor cumpliendo la normatividad vigente.

Sigla	Nombre del documento	Corresponde a:	Descripción
PB	Protocolo de Bioseguridad	Empresa	Documento indicando las medidas tomadas de autocuidado y cuidado hacia el otro para prevenir el Covid de acuerdo a la norma.
AM	Acta Manual de contratistas	Empresa	Firma del acta de conocimiento del manual de contratistas que se encuentra en la plataforma AIM.
CA	Curso de Trabajo seguro en alturas Nivel Avanzado	Trabajador	Certificado vigente del trabajador en curso avanzado de trabajo en alturas.
CCA	Certificado Coordinador de trabajo seguro en Alturas	Trabajador	Certificado vigente del trabajador como coordinador de trabajo seguro en alturas.
CE	Certificado Trabajo Seguro espacios confinados	Trabajador	Certificado vigente del trabajador en trabajo seguro en espacios confinados.
ME	Matricula Electricista (Tarjeta CONTE o CONALTEL)	Trabajador	Tarjeta profesional del trabajador designado a la labor.
SST	Matricula Profesional en SST (Licencia emitida por la secretaria de salud)	Trabajador	Licencia de SST del trabajador designado a la labor.

	Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas Locatarios Área de Operaciones – Safety & Security	Código: Versión: 1 Fecha: 14-05-2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

SS	Planilla de pago de seguridad social	Trabajador	Soporte de pago de seguridad social vigente de los trabajadores que van a ingresar a realizar la tarea.
LC	Licencia de conducción	Trabajador	Documento vigente de la persona quien va a conducir el vehículo.
CS	Certificado de soldador	Trabajador	Certificado de aptitud de soldador (Trabajo Caliente) del trabajador designado a la labor.
CR	Certificado de Rescatista	Trabajador	Certificado vigente de rescatista de la persona designada a realizar la labor.
PTA	Procedimiento trabajo seguro en alturas	Permiso	Documento con la identificación de las labores, las áreas donde se ejecutarán los trabajos en alturas, los riesgos asociados a los mismos y medidas para prevenir accidentes.
PEC	Procedimiento trabajo en Espacios confinados	Permiso	Documento indicando la identificación las labores, las áreas donde se ejecutarán los trabajos en espacios confinados, los riesgos asociados a los mismos y medidas para prevenir accidentes.
PTE	Procedimiento trabajo Eléctrico	Permiso	Documento indicando la identificación las labores, las áreas donde se ejecutarán los trabajos eléctricos, los riesgos asociados a los mismos y medidas para prevenir accidentes.
PR	Plan de rescate	Permiso	Documento indicando las estrategias y procedimientos para recuperar de forma segura a una persona que ha caído en la labor de trabajo en alturas.
CSA	Certificado sistema de acceso	Permiso	Certificado de todos aquellos medios cuya finalidad sea permitir el acceso y/o soporte de trabajadores a lugares para desarrollar trabajo en alturas (Escaleras, andamios, etc).
FTE	Ficha Técnica equipo para acceso	Permiso	Ficha técnica del equipo para acceso en alturas (Ej: EPP, línea de vida, oto)
FTP	Ficha Técnica Productos Químicos	Permiso	Documento que contenga los datos, descripción y propiedades de los productos químicos a usar
ATS	Análisis de Trabajo Seguro	Permiso	Documento con la identificación los peligros que generan riesgos de accidentes junto al desarrollo de controles minimizando o eliminando estos riesgos.

	<p align="center">Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas Locatarios</p> <p align="center">Área de Operaciones – Safety & Security</p>	<p>Código: Versión: 1 Fecha: 14-05-2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

CMA	Certificado de calibración del Medidor de atmósferas.	Permiso	Certificado vigente que avale la óptima condición del dispositivo para medir la calidad del aire.
CT	Certificado de trípode	Permiso	Certificado de los equipos que se usan para el acceso de forma segura a un espacio confinado, detener la caída instantáneamente o rescatar a un usuario.