



INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE PERMISOS EN PLATAFORMA AIM

Código:
Versión: 4
Fecha: 20/04/2021

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)	3
6	CREACIÓN DE USUARIO EN LA PLATAFORMA	5
7	INGRESO A LA PLATAFORMA AIM	5
8	INGRESO DE TRABAJADORES DIRECTOS EN LA PLATAFORMA AIM	6
9	PERMISO SIN EMPRESA CONTRATISTA	7
10	NUEVO PERMISO CON CONTRATISTA	8
11	INVITACIÓN A CONTRATISTAS	10
12	CALL CENTER AIM	11
13	REFERENCIAS	11



INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE PERMISOS EN PLATAFORMA AIM

Código:
Versión: 4
Fecha: 20/04/2021

1 OBJETIVO

Establecer el instructivo para la explicar el uso de la herramienta AIM para el control de ingresos y gestión de permisos en **Parque Caracolí 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 mediodía – 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



INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE PERMISOS EN PLATAFORMA AIM

Código:
Versión: 4
Fecha: 20/04/2021

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 en pasillos comerciales desde una hora después del cierre a 10:00a.m., en el Social desde el horario de cierre hasta las 11:00a.m. de lunes 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, olores fuertes y no estén a la vista el horario definido es entre las 10:00 a.m. a 08:00 p.m. de lunes a domingo.

4.3 Trabajos en fachada que comprometan pasos peatonales

El horario definido es de 06:00 a.m. a 09:00 a.m. de lunes a domingo.

4.4 Trabajos en fachada que NO comprometan pasos peatonales

El horario definido es de 06:00a.m a 06:00 p.m. de lunes a domingo.

4.5 Trabajos en cubierta

El horario definido es de 06:00a.m a 06:00 p.m. de lunes a domingo.

4.6 Horario de ingreso terceros puerta peatonal

Los terceros podrán ingresar por la puerta de ingreso de empleados las 24 horas ya que está limitado según el horario, tipo y lugar de trabajo a realizar.

4.7 Horario de ingreso de terceros al muelle de carga

Los terceros podrán ingresar al muelle de carga de lunes a domingo entre las 06:00a.m. a 03:00 p.m.

4.8 Horario de ingreso de terceros parqueadero

Los terceros podrán ingresar al parqueadero de lunes a viernes de 05:00 a.m. – 11:00a.m. hasta horario de cierre según toque de queda o medidas decretadas, de sábado a domingo y festivos de 07:00a.m. a horario de cierre según toque de queda o medidas decretadas

4.9 Restricción de labores

En horarios de apertura del Centro Comercial no se pueden realizar labores que impliquen ruido, polvo, olores, estén a la vista y aquellas actividades que generan riesgo para clientes y visitantes.



INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE PERMISOS EN PLATAFORMA AIM

Código:
Versión: 4
Fecha: 20/04/2021

4.10 Restricción de ingreso y salida de terceros

Está limitado según el horario, tipo y lugar de trabajo a realizar ya que por puerta de empleados se puede 24 horas una vez el ingreso sea aprobado

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 empleados, 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 sólo 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.



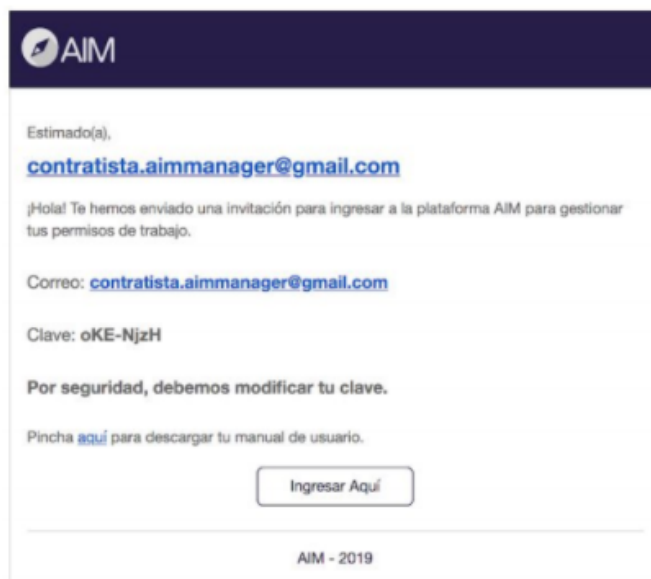
INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE PERMISOS EN PLATAFORMA AIM

Código:
Versión: 4
Fecha: 20/04/2021

- 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 haga 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 auditorías 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 CREACIÓN DE USUARIO EN LA PLATAFORMA

Recibirás un correo electrónico en el mail registrado ante Parque Arauco con tu usuario (que es el mismo correo electrónico registrado) y la contraseña.



Recuerda que en la invitación lleva el link para que puedas descargar el manual de uso de la plataforma.

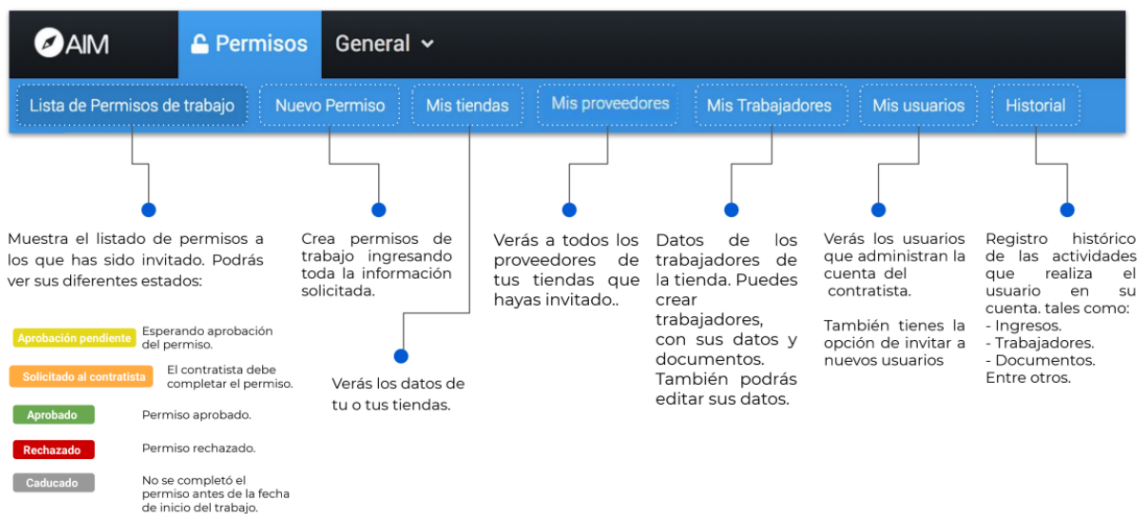
7 INGRESO A LA PLATAFORMA AIM

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:



Una vez ingresas al sistema encontraras el siguiente menú:



8 INGRESO DE TRABAJADORES DIRECTOS EN LA PLATAFORMA AIM

Recuerda que los trabajadores directos son los contratados por la marca y que diariamente ingresaran al Centro Comercial como administradores, vendedores, etc.

- En la pestaña “Mis Trabajadores” se podrá ver los trabajadores de la tienda.

Mis Trabajadores

- Clic en “Nuevo Trabajador”

+ Nuevo Trabajador

- Ingresar número de documento, nombres y apellidos, e-mail, cargo y por último se selecciona la tienda.
- Para finalizar hacer clic en “Guardar Trabajador”

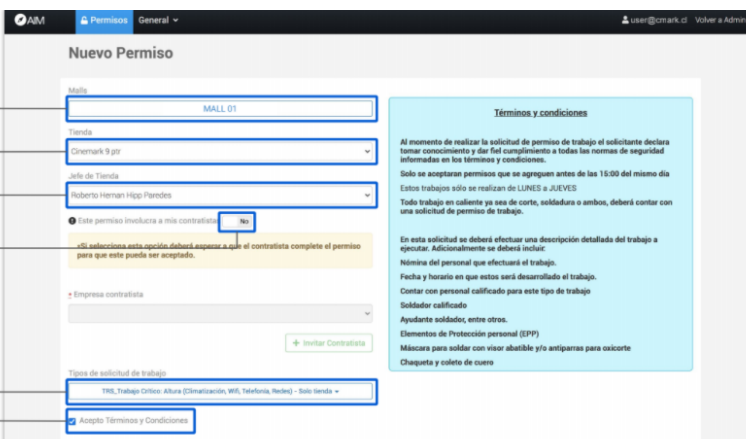
Guardar Trabajador

- Se puede editar los datos y eliminar las personas que no pertenezcan a la tienda.

Ten en cuenta que el personal de las tiendas debe estar incluido en la plataforma, ya que en los accesos al centro comercial será verificada su cedula en la plataforma para permitirle el ingreso, Si está en la plataforma se permitirá su acceso, si NO está en la plataforma no se permitirá el ingreso al centro comercial.

9 PERMISO SIN EMPRESA CONTRATISTA

- Para crear una solicitud de permiso que no involucre empresa contratista debes llenar la información correspondiente y desactivar la casilla “Este permiso involucra a mis contratistas”



Selección el mall involucrado.

Selección la tienda que solicita el permiso.

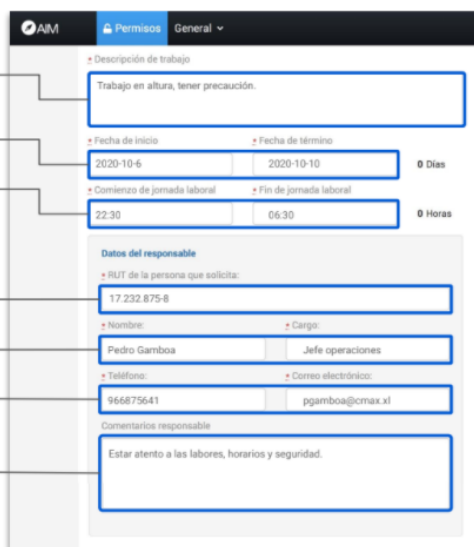
Indica el Jefe de la tienda seleccionada.

Si el permiso no involucra a contratista desactiva la casilla en “NO”.

Selección el tipo de solicitud.

Acepta los términos y condiciones.

- Deberás seguir completando la información del permiso y la información del responsable del permiso en la tienda.



Escribe una descripción del trabajo que se debe realizar.

Selección la fecha en que realizarán los trabajos.

Selección el horario en que los trabajadores permanecerán en la tienda.

Escribe el RUT del responsable.

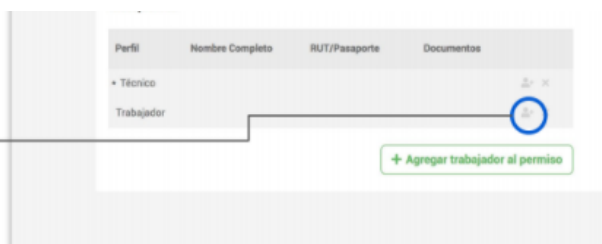
Escribe el nombre del responsable.

Escribe el teléfono del responsable.

Si es necesario escribe un comentario relacionado al permiso.

- Deberás seleccionar los trabajadores quienes realizaran el trabajo

Para agregar trabajadores al permiso, haz clic en el ícono señalado para seleccionarlos.





INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE PERMISOS EN PLATAFORMA AIM

Código:
Versión: 4
Fecha: 20/04/2021

- Para que puedas seleccionar los trabajadores deben contar con la documentación completa.

Si el trabajador no cuenta con la documentación necesaria no podrá ser seleccionado y deberás actualizar sus documentos en la plataforma.

ID	Nombre Completo	OTI	O2	O3	OTD	EPO	EPR	OBI	NR	RTS	TRD	Seleccionar Trabajador
738	Regina Angel Contreras Barria											
740	José Miguel Contreras Alvarado											

- Finalizando podrás ver los trabajadores seleccionados y dar clic en el botón de “Crear Permiso”

Podrás ver a los trabajadores seleccionados para el permiso.

Para terminar haz clic en “Crear Permiso”.

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/1fDXNJtFb0XILP-wDBYzm5EWpihLMY Ea->

10 NUEVO PERMISO CON CONTRATISTA

- Para crear una solicitud de permiso debes ir a la pestaña “Nuevo Permiso”, diligenciar la información correspondiente y activar la casilla “Este permiso involucra a mis contratistas”. De esta manera el contratista deberá terminar de completar la información entregada por la tienda.

Selecciona el mall involucrado.

Selecciona la tienda que solicita el permiso.

Indica el Jefe de la tienda seleccionada.

Si el permiso involucra a contratista activa la casilla en “SI”.

Selecciona la empresa contratista. Si no existe en el listado la puedes agregar en “+ Invitar Contratista”.

Selecciona el tipo de solicitud.

Acepta los términos y condiciones.

- A continuación, se desplegará la siguiente información que deberás completar según corresponda.

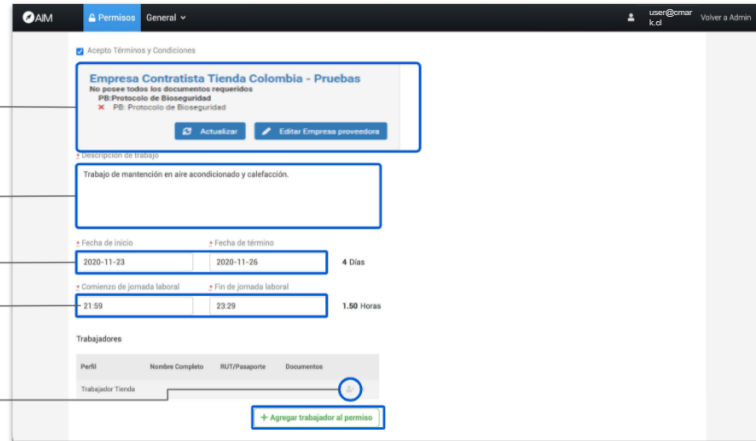
La plataforma te informará si la empresa tiene todos sus documentos actualizados.

Escribe una descripción del trabajo que debe realizar el contratista.

Selecciona la fecha en que realizarán los trabajos.

Selecciona el horario en que los trabajadores permanecerán en la tienda.

En caso de ser necesario, podrás agregar trabajadores de la tienda al permiso haciendo clic sobre el ícono señalado.



- Al dar click en agregar trabajar al permiso te arrojará una pestaña en donde podrás seleccionar a los trabajadores involucrados en el permiso, sus datos personales y verificar si su documentación está actualizada y en la fecha correspondiente.

Seleccionar trabajador(es) para el perfil: N/A

Trabajadores **Tienda AIM.**

Buscar...		Buscar	Crear nuevo trabajador +	Guardar seleccionados
Id	Nombre Completo	Seleccionar Trabajador		
2	5555556 Jorge Morales	☒		
4	19111938k francisco pizarro	☐		

Mostrando 2 de 2 entradas

Estado de Documentos

● Vigente

● Pendiente

● Expirado o Rechazado

● Ausente



INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE PERMISOS EN PLATAFORMA AIM

Código:
Versión: 4
Fecha: 20/04/2021

- Finalizando podrás ver los trabajadores seleccionados y dar clic en el botón de “Crear Permiso”

El trabajador quedará registrado.

Para terminar haz clic en “Crear Permiso”.

Perfil	Nombre Completo	RUT/Pasaporte	Documentos
Trabajador	Jenny Antonio Becar Seguelista	14.058.935-7	

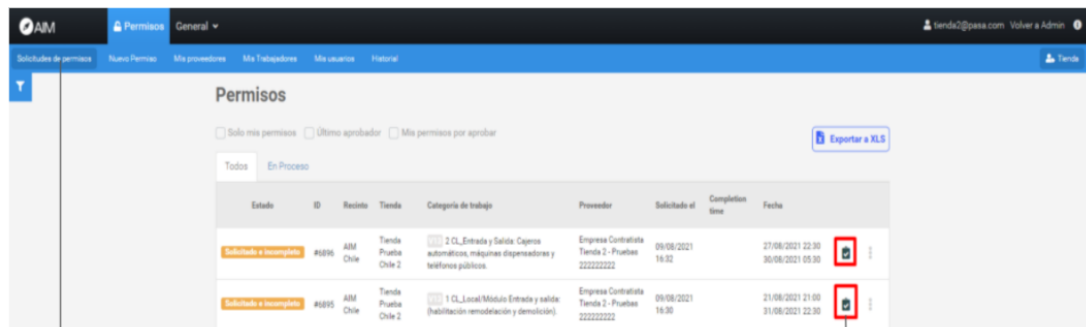
- Aceptar la declaración jurada

Yo, nombre, Jorge, apellidos, Morales, con RUT 5555556, declaro que trabajo en la empresa Tienda AIM, con cargo .

1. Autorizo a INVERSIONES COLOMBIANAS ARAUCO S.A.S. - INVECA1 para que trate los Datos Personales que le suministre con la finalidad de: i) Cumplir y verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015, y demás normas que la deroguen, modifiquen o complementen, relacionadas con el SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGGST) y reportar a las entidades que publican que requieran validar el cumplimiento de esta obligación, ii) Controlar y autorizar el acceso a las instalaciones de los Centros Comerciales2 operados por las Compañías3 . iii) Transmitir mis Datos Personales a terceros, ubicados en Colombia o en el exterior, cuando ello sea necesario para la ejecución o cumplimiento de las finalidades descritas en este documento o cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y el desarrollo de las operaciones de INVECA. El almacenamiento puede llevarse a cabo en servidores ubicados en terceros países, lo que a su vez puede conllevar a la transmisión internacional de los datos personales a cualquier país, incluyendo países con un nivel de protección de datos diferentes a los del país donde los datos son recolectados, razón por la cual se autoriza expresamente para efectuar dicha transmisión.

2. Conozco el carácter facultativo de responder preguntas sobre Datos Personales de menores o sensibles, que mis derechos son los previstos en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, especialmente: conocer, actualizar, rectificar y suprimir mis Datos Personales contenidos en bases de datos; solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable; ser informado por el Responsable sobre el uso que se le ha dado a mis Datos Personales; revocar la autorización otorgada cuando no se respeten los principios, derechos y garantías legales y constitucionales; presentar quejas por infracciones ante la autoridad competente y acceder gratuitamente a los datos personales objeto de tratamiento, los cuales podré ejercer siguiendo los procedimientos previstos en la Política de Tratamiento de la Información de INVECA, publicada en la página web www.parquearauco.com. INVECA se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de la Información en cualquier momento, cambio que será informado y publicado oportunamente en su página web o a través de los medios que disponga para tal fin. En caso de tener alguna consulta o reclamo podré contactar a INVECA en la dirección Calle 77 No. 7-44 Oficina 701 (Bogotá, Colombia), en el correo electrónico quejasyreclamosdp@parauco.com Declaro que: i) La información suministrada a través de la Plataforma AIM Manager y/o que sea entregada para validar el cumplimiento del SGGST es veraz y cumple con la normatividad vigente; ii) Estoy autorizado para entregar los datos personales que suministre de terceros, iii) Todos los trabajadores, contratistas o subcontratistas relacionados en la Plataforma AIM Manager están afiliados al sistema de seguridad social y ARL, no serán suplantados por otros para ingresar a las instalaciones de los Centros Comerciales, iv) Conozco las normas de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, prevención de siniestros, accidentes, enfermedades y emergencias y el manual de contratistas del Grupo Parque Arauco y he realizado la inducción y la evaluación efectuada por el Grupo Empresarial Parque Arauco sobre estos temas. v) Las actividades a desarrollar, trabajadores,

- Una vez que has ingresado la solicitud de trabajo, debes dirigirte a la sección “Lista de Permisos de trabajo” para completar los datos del permiso que generaste. RECUERDA QUE el contratista también puede completar los permisos



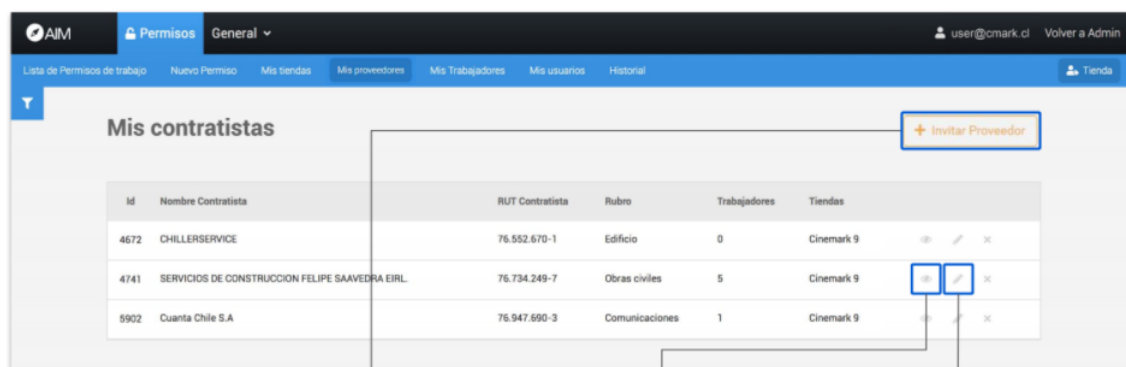
Haz clic en “Lista de Permisos de trabajo”

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

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/1fDXNjtFb0XILP-wDBYzm5EWpnhLMYea->

11 INVITACIÓN A CONTRATISTAS



Para invitar a nuevo proveedor haz clic en “+Invitar Proveedor” y completa los datos.

Podrás ver la información del proveedor en detalle.

Podrás editar los datos de la empresa proveedora.

- En la pestaña “Mis Proveedores” se podrán ver los contratistas o proveedores de la tienda que hayan sido invitados con anterioridad.



INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE PERMISOS EN PLATAFORMA AIM

Código:
Versión: 4
Fecha: 20/04/2021

Mis proveedores

- Clic en “Invitar Proveedor”



- Ingresar Nit del contratista, nombre del contratista, e-mail y tienda a la cual el proveedor prestará los servicios.
- Finalizando se debe diligenciar nombre y e-mail de quien va a completar la documentación del permiso.
- Se puede agregar más de una persona encargada de completar el permiso del contratista “+Nuevo”.

Al contratista invitado le llegara un usuario y contraseña para poder ingresar a la plataforma y completar el permiso para que de esta manera sea aprobado.

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/1fDXNJtFb0XILP-wDBYzm5EWpihLMyEa->

12 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](#)

13 REFERENCIAS

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



INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE PERMISOS EN PLATAFORMA AIM

Código:
Versión: 4
Fecha: 20/04/2021

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.
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.



INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE PERMISOS EN PLATAFORMA AIM

Código:
Versión: 4
Fecha: 20/04/2021

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.
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.