

	<b>Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas de mall</b>	<b>SAFETY &amp; SECURITY</b>
	<b>Área de Operaciones – Safety &amp; Security</b>	<b>RUTA CRITICA AIM</b>

## 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
6.	CREACIÓN DE USUARIO EN LA PLATAFORMA	5
7.	INGRESO A LA PLATAFORMA AIM	6
8.	INGRESOS DE TRABAJADORES EN LA PLATAFORMA AIM	7
9.	INGRESO DE DOCUMENTOS DE LOS TRABAJADORES	8
10.	CREAR NUEVO PERMISO EN LA PLATAFORMA AIM	9
11.	CALL CENTER AIM	11
12.	REFERENCIAS	11

	<b>Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas de mall</b>	<b>SAFETY &amp; SECURITY</b>
	<b>Área de Operaciones – Safety &amp; Security</b>	<b>RUTA CRITICA AIM</b>

## 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 La Colina Centro Comercial**.

## 2 ALCANCE

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

## 3 NORMAS GENERALES

- 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.

	<b>Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas de mall</b>	<b>SAFETY &amp; SECURITY</b>
	<b>Área de Operaciones – Safety &amp; Security</b>	<b>RUTA CRITICA AIM</b>

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 10:00 p.m. a 6:00 a.m. de domingo a viernes.

#### **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 9:00 a.m. de lunes a viernes.

#### **4.3 Trabajos en fachada que comprometan pasos peatonales.**

El horario definido es de 6:00 a.m. a 8:30 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 5:00 p.m. de lunes a viernes.

#### **4.5 Trabajos en cubierta.**

El horario definido es de 6:00 a.m. a 05:00 p.m. de lunes a viernes.

#### **4.6 Horario de ingreso terceros puerta peatonal**

Los terceros podrán ingresar por la puerta de fortaleza de acuerdo a los horarios establecidos en los otros ítems.

#### **4.7 Horario de ingreso de terceros al muelle de carga**

Los terceros podrán ingresar al muelle de carga de lunes a viernes entre las 6:00 a.m. a 4:00 p.m., los fines de semana y festivos de 6:00 a.m. a 1:00 p.m.

#### **4.8 Horario de ingreso de terceros parqueadero**

Los terceros podrán ingresar al parqueadero de lunes a domingo de 6:00 a.m. a 10:00 p.m.

#### **4.9 Restricción de labores**

Entre las 6:00 a.m. y 10:00 p.m. no se pueden realizar labores que impliquen ruido, polvo y olores fuertes.

#### **4.10 Restricción de ingreso y salida de terceros**

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

	<b>Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas de mall</b>	<b>SAFETY &amp; SECURITY</b>
	<b>Área de Operaciones – Safety &amp; Security</b>	<b>RUTA CRITICA AIM</b>

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

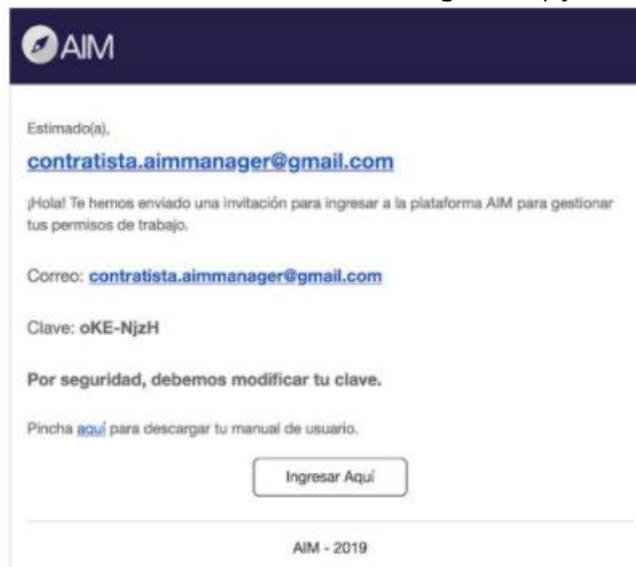
- Reportar e ingresar los datos de los empleados, contratistas, subcontratistas o dependientes, según aplique, cuyo ingreso sea requerido para la ejecución de una orden de compra, contrato de concesión de espacio, arrendamiento, obra, prestación de servicios, o demás servicios contratados con o por alguna 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 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.
- Mantener en secreto sus contraseñas.

	<b>Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas de mail</b>	<b>SAFETY &amp; SECURITY</b>
	<b>Área de Operaciones – Safety &amp; Security</b>	<b>RUTA CRITICA AIM</b>

- 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. 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.



	<b>Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas de mall</b>	<b>SAFETY &amp; SECURITY</b>  <b>RUTA CRITICA AIM</b>
	<b>Área de Operaciones – Safety &amp; Security</b>	

- Recuerda que en la invitación de puedes 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:



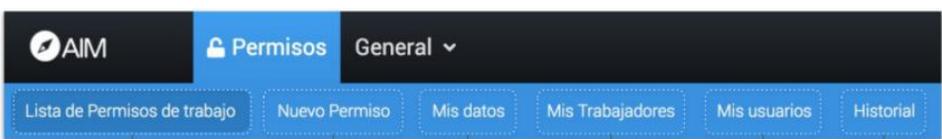
Ingresar tu correo electrónico corporativo. Ejemplo: usuario@tiendamall.cl

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”.

Una vez ingresas al sistema encontraras el siguiente menú:



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

- 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.

En esta sección podrás crear permisos de trabajo ingresando toda la información solicitada.

Verás los datos del contratista:

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

Datos de los trabajadores de la empresa. Puedes crear trabajadores, con sus datos y documentos. También podrás editar sus datos.

Verás los usuarios que administran la cuenta del contratista. También tienes la opción de invitar a nuevos usuarios

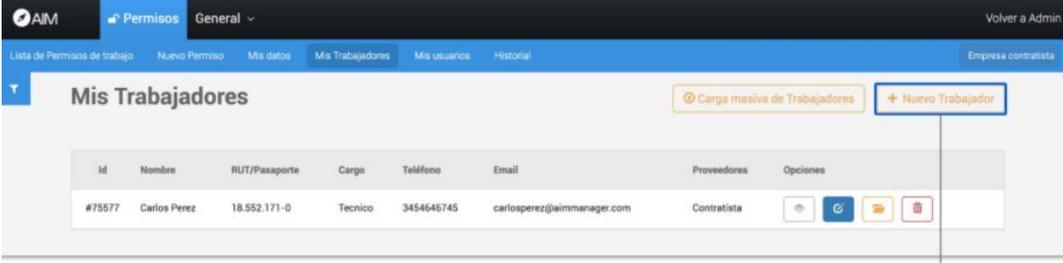
Registro histórico de las actividades que realiza el usuario en su cuenta, tales como:

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

	<b>Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas de mall</b>	<b>SAFETY &amp; SECURITY</b>  <b>RUTA CRITICA AIM</b>
	<b>Área de Operaciones – Safety &amp; Security</b>	

## 8. INGRESOS DE TRABAJADORES EN LA PLATAFORMA AIM

- Es importante tener en cuenta que la información de los trabajadores la debes actualizar antes de iniciar a completar el permiso.



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

- Se abrirá una nueva ventana en donde debes ingresar los datos de los trabajadores que realizarán la labor.



Escribe el número de RUT o pasaporte del trabajador

Escribe el nombre del trabajador

Escribe el apellido del trabajador

Ingresa el e-mail del trabajador

Indica el cargo del trabajador

Escribe el teléfono del trabajador

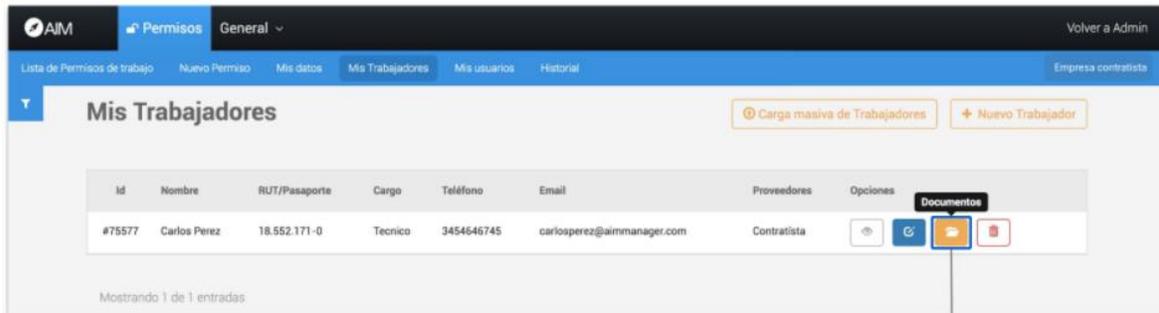
Selecciona el nombre de la empresa

Para terminar haz clic en "Guardar Trabajador"

	<b>Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas de mall</b>	<b>SAFETY &amp; SECURITY</b>  <b>RUTA CRITICA AIM</b>
	<b>Área de Operaciones – Safety &amp; Security</b>	

## 9. INGRESO DE DOCUMENTOS DE LOS TRABAJADORES

- Debes seleccionar la carpeta correspondiente al trabajador que va a ser asignado a la labor.



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

- Debes agregar los documentos que corresponda a la tarea que va a desempeñar el trabajador.

Haz clic en la opción "Documentos".

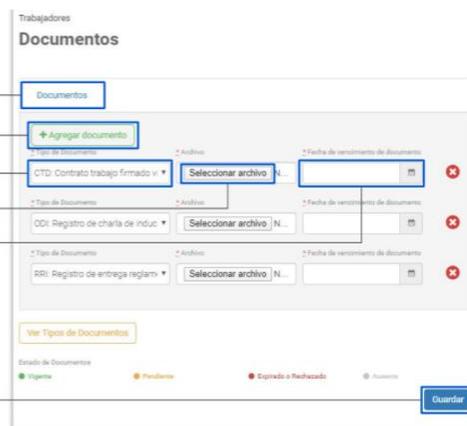
Aparecerá el botón "Agregar documento", haz clic sobre éste para cargar documentos.

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 agregar los documentos haz clic en "Guardar" para respaldar la información.



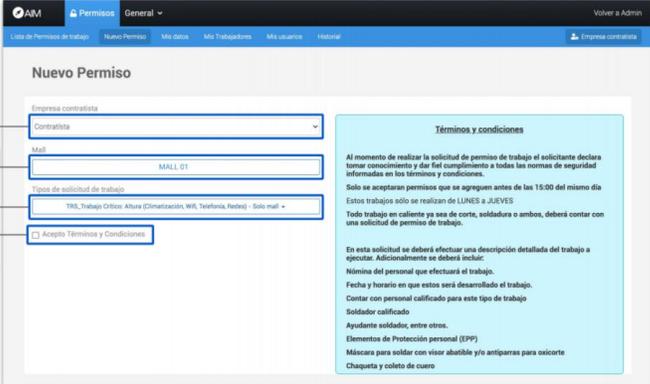
**Para un mayor detalle te invitamos a consultar el video explicativo con el paso a paso que se encuentra en el siguiente link:**

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1U077qf95vG-kAc6-ZND0HMxZTWA1zaUg>

	<b>Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas de mall</b>	<b>SAFETY &amp; SECURITY</b>  <b>RUTA CRITICA AIM</b>
	<b>Área de Operaciones – Safety &amp; Security</b>	

## 10. CREAR NUEVO PERMISO EN LA PLATAFORMA AIM

- Una vez que has ingresado la documentación de tus trabajadores, debes dirigirte a la sección “Nuevo Permiso” para crear una nueva solicitud. Verás el nombre de la empresa contratista, centros comerciales donde podrás solicitar el permiso, tipos de solicitudes y tendrás que aceptar los términos y condiciones establecidos.



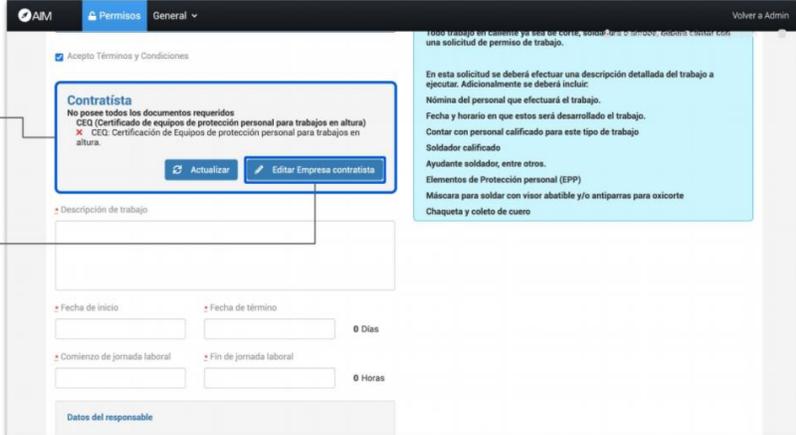
Verás la empresa Contratista por defecto.

Selecciona el mall donde solicitarás el permiso.

Selecciona el tipo de solicitud de trabajo que corresponda.

Finalmente acepta los términos y condiciones que se describen en el recuadro celeste.

- Se deben aceptar los términos y condiciones para poder avanzar, adicional encontraras en esta parte los links para ingresar al manual de contratistas, video S&S y los manuales de uso de la plataforma.



Luego de aceptar los términos y condiciones del permiso, verás el siguiente recuadro.

Para ingresar el documento CEQ, haz clic en “Editar Empresa contratista”.

- Al continuar saldrá la información de la empresa, podrás agregar documentación y finalizas dando clic en “Guardar”.
- La plataforma te solicitará la documentación faltante, la información del permiso y los datos de los responsables de la solicitud.



## Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas de mall

SAFETY & SECURITY

### Área de Operaciones – Safety & Security

RUTA CRITICA AIM

Después de agregar la documentación correspondiente debes seguir completando la información del permiso y luego los datos del responsable de la solicitud.

Escribe una descripción a la solicitud de permiso.

Indica la fecha de inicio y término.

Indica el horario de inicio y término

Escribe el RUT o DNI de la persona responsable del permiso.

Indica su nombre y cargo.

Escribe el teléfono de contacto y correo electrónico.

En algunos casos deberás agregar comentarios del responsable.

- Para poder agregar trabajadores a tus permisos, debes actualizar toda la documentación que solicita la plataforma y seleccionar la fecha de vencimiento.
- Luego se activará la casilla final para que puedas seleccionar al trabajador.

Para poder seleccionar al trabajador debes actualizar todos los documentos que pide la plataforma.

Luego de actualizar los documentos podrás seleccionar la casilla para seleccionarlo.

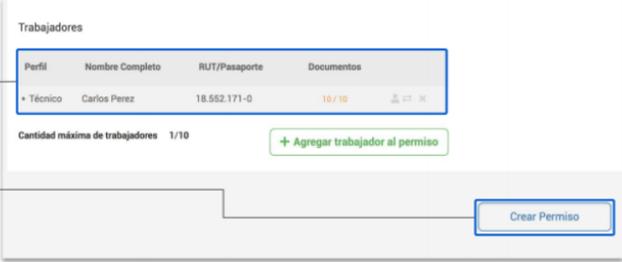
Finalmente haz clic en "Guardar seleccionados" para que quede registrado en la plataforma.

- Verás los trabajadores cargados en la plataforma, sus datos y documentos cargados.
- Para terminar la solicitud de permiso debes hacer clic en "Crear Permiso". De esta forma la solicitud será enviada para su aprobación.

	<b>Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas de mall</b>	<b>SAFETY &amp; SECURITY</b>
	<b>Área de Operaciones – Safety &amp; Security</b>	<b>RUTA CRITICA AIM</b>

Verás cargados tus trabajadores con la documentación requerida.

Para terminar la solicitud haz clic en "Crear Permiso".



- El permiso solicitado quedara en estado "Aprobación Pendiente" a la espera que sea aprobado en los tiempos establecidos por el Centro Comercial.



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 manual explicativo con el paso a paso que se encuentra en el siguiente link:**

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1U077qf95vG-kAc6-ZND0HMxZTWAIZAUG>

## 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

	<b>Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas de mall</b>	<b>SAFETY &amp; SECURITY</b>  <b>RUTA CRITICA AIM</b>
	<b>Área de Operaciones – Safety &amp; Security</b>	

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.

<b>Sigla</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Corresponde a:</b>	<b>Descripción</b>
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.

	<b>Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas de mall</b>	<b>SAFETY &amp; SECURITY</b>
	<b>Área de Operaciones – Safety &amp; Security</b>	<b>RUTA CRITICA AIM</b>

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.
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.

 ParqueArauco®	<b>Procedimiento para uso de la herramienta AIM – Contratistas de mall</b>	<b>SAFETY &amp; SECURITY</b>
	<b>Área de Operaciones – Safety &amp; Security</b>	<b>RUTA CRITICA AIM</b>