

	<p align="center">Instructivo 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.....	3
4.1 Horario de labores nocturno	3
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	4
4.10 Restricción de ingreso y salida de terceros.....	4
5. OBLIGACIONES DE LOS TERCEROS (LOCATARIOS, CONTRATISTAS DE LOCATARIOS Y CONTRATISTAS).....	4
6. INGRESO A LA PLATAFORMA	6
7. INGRESO A LA PLATAFORMA AIM	6
8. INGRESO DE TRABAJADORES DE CONTRATISTA.....	7
9. INGRESO DE DOCUMENTOS.....	7
10. COMPLETAR PERMISOS DE TRABAJO.....	8
11. CALL CENTER AIM	11
12. REFERENCIAS	11

	<p align="center">Instructivo 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 **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.



**Instructivo para uso de la herramienta AIM –
Contratistas Locatarios**

Área de Operaciones – Safety & Security

Código:
Versión: 1
Fecha: 14-05-2021

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

4.1 Horario de labores nocturno

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

	<p align="center">Instructivo 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>
---	--	---

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.

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.

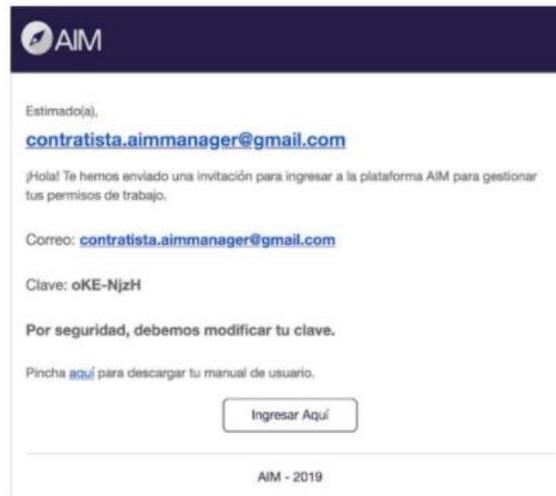
	<p align="center">Instructivo para uso de la herramienta AIM – Contratistas Locatarios</p> <p align="center">Área de Operaciones – Safety & Security</p>	<p>Código: Versión: 1 Fecha: 14-05-2021</p>
---	--	---

- 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.
- 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.

	<p align="center">Instructivo 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>
---	--	---

6. INGRESO A LA PLATAFORMA

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

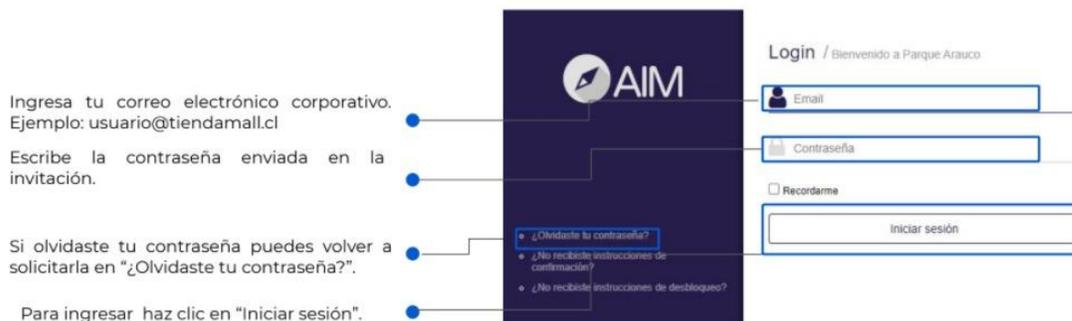


Recuerda que en la invitación de puedes descargar el manual de uso de la plataforma.

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:



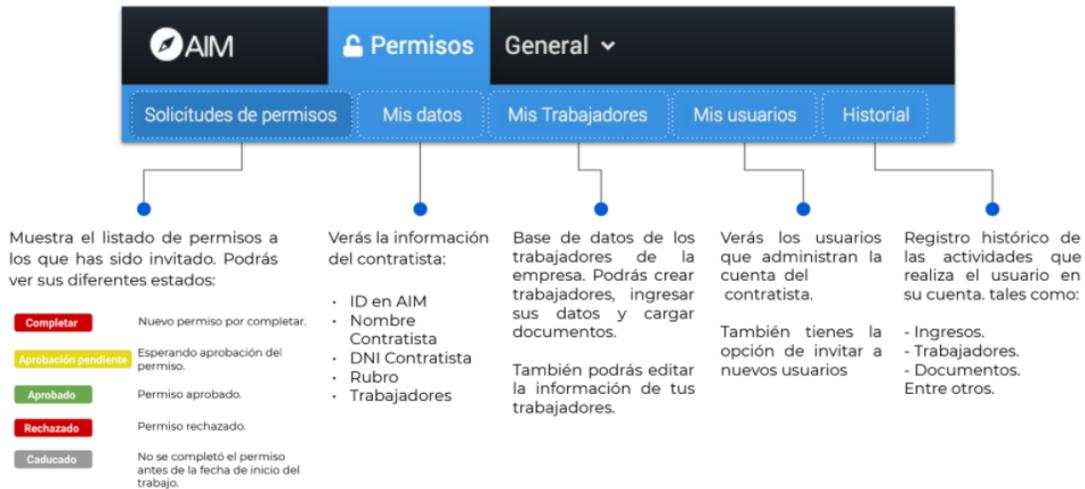
- Al ingresar verás e siguiente menú:



Instructivo para uso de la herramienta AIM – Contratistas Locatarios

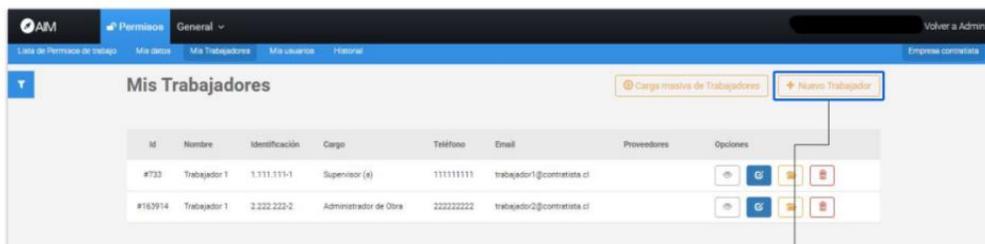
Área de Operaciones – Safety & Security

Código:
Versión: 1
Fecha: 14-05-2021



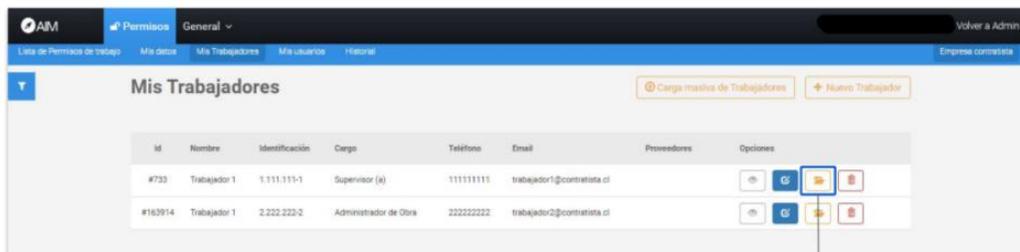
8. INGRESO DE TRABAJADORES DE CONTRATISTA

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.



+ 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.



Instructivo para uso de la herramienta AIM – Contratistas Locatarios

Área de Operaciones – Safety & Security

Código:
Versión: 1
Fecha: 14-05-2021

- 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.

The screenshot shows the 'Documentos' section of the AIM system. It features a 'Documentos' tab, an 'Agregar documento' button, and a list of document types. Each type has a 'Seleccionar archivo' button and a date picker for the 'Fecha de vencimiento de documento'. The 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

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/1fDXNjTfB0XILP-wDBYzm5EWpihLMyEa->

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.

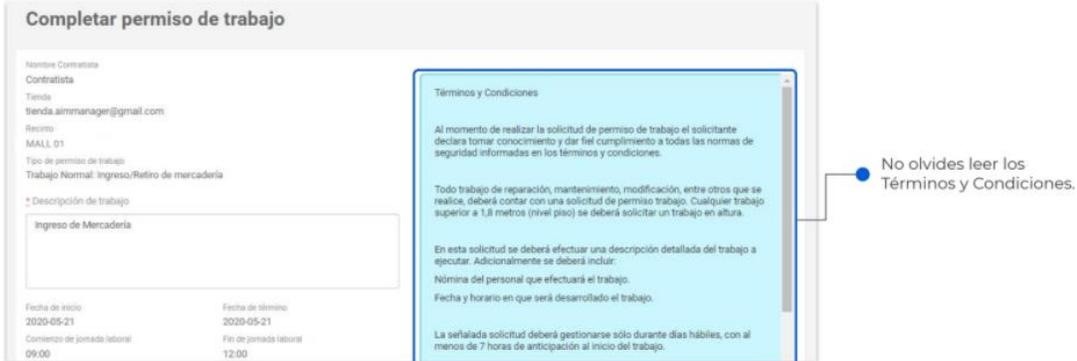
The screenshot shows the 'Lista de Permisos de trabajo' section of the AIM system. It includes a navigation bar with 'Lista de Permisos de trabajo', 'Mis datos', 'Mis Trabajadores', 'Mis usuarios', and 'Historial'. The main content area has a 'Permisos' title and a table with the following columns: Estado, ID, Recinto, Tienda, Tipo de permiso de trabajo, Contratista, Solicitado al, Completado por el contratista, and Fecha. The 'Completar' button is highlighted in red.

Haz clic en “Lista de Permisos de trabajo”

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

	<p align="center">Instructivo 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>
---	--	---

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



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



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



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



Instructivo para uso de la herramienta AIM – Contratistas Locatarios

Área de Operaciones – Safety & Security

Código:
Versión: 1
Fecha: 14-05-2021

Trabajadores

Perfil Nombre Completo Identificación Documentos

* Trabajador:

Cantidad máxima de trabajadores 0/20

+ Agregar trabajador al permiso

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

Seleccionar trabajador(es) para el perfil: TRABAJADOR

Trabajadores Contratista

Buscar: [] [Buscar] [Cerrar todos los filtros] [Filtrar seleccionados]

ID	Nombre Completo	Documento	Seleccionar Trabajador
100	1.111.111-1 Trabajador 1	01 01	<input type="checkbox"/>
100014	2.222.222-2 Trabajador 2	01 01	<input type="checkbox"/>

Mostrando 2 de 2 entradas

Estado de Documento: [] [] [] []

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

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

- Por último dar clic en “Actualizar Permiso”

Trabajadores

Perfil Nombre Completo Identificación Documentos

* Trabajador: Trabajador 1 1.111.111-1 2/2

* Trabajador: Trabajador 2 2.222.222-2 2/2

Cantidad máxima de trabajadores 2/20

+ Agregar trabajador al permiso

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.

Permisos

Solo mis permisos Último aprobador Mis permisos por aprobar

[Exportar a XLS]

Todos En Proceso

Estado	ID	Recinto	Tienda	Categoría	Proveedor	Solicitado el	Completion time	Fecha
Aprobación pendiente 0/1	#1439	Recinto	N/A	Trabajo en Altura (Doble L3)	BALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL	05/10/2020	05/10/2020 22:00	18/05/2020 09:30
Aceptado	#1128					05/10/2020 02:09	06/10/2020 22:30	10/10/2020 06:30
Aceptado	#1126					04/10/2020 22:37	04/10/2020 22:41	10/10/2020 22:00
Permiso sin respuesta	#1105	1	S20	Trabajador en altura (Doble L3)	BALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL	04/10/2020 22:30	07/10/2020 22:00	18/10/2020 09:00
Aceptado	#1487	Recinto	N/A	Cepillado	BALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL	25/07/2020 18:10	25/07/2020 23:00	25/07/2020 09:00
Permiso sin respuesta	#1496	Recinto	N/A	Pintura	BALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL	25/07/2020 09:52	25/07/2020 23:00	26/07/2020 09:00
Aceptado	#1232	Recinto	N/A	Drywall	BALKOV CONSULTORIA DISEÑO & CONSTRUCCIÓN EIRL	13/10/2020 14:33	16/10/2020 00:00	18/05/2020 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 manual explicativo con el paso a paso que se encuentra en el siguiente link:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1fDXNjtFb0XILP-wDBYzm5EWpihLMyEa->

	<p align="center">Instructivo 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.
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.



**Instructivo para uso de la herramienta AIM –
Contratistas Locatarios**

Área de Operaciones – Safety & Security

Código:
Versión: 1
Fecha: 14-05-2021

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.
CMA	Certificado de calibración del Medidor de atmósferas.	Permiso	Certificado vigente que avale la óptima condición del dispositivo para medir la calidad del aire.

	<p align="center">Instructivo 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>
---	--	---

CT	Certificado de trípode	Permiso	<p>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.</p>
----	------------------------	---------	---