

	Lineamientos y control de ingreso	R.00.S.000.000.PG.04
		Rev. 00

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y requisitos necesarios para autorizar, registrar y controlar el ingreso y egreso de personas, vehículos y maquinaria al parque eólico /parque solar/ obra, con el fin de resguardar la seguridad, prevenir accesos no autorizados y asegurar el cumplimiento de las normativas internas, legales y de seguridad aplicables.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal propio, contratistas, subcontratistas, proveedores y visitantes que requieran ingresar a las instalaciones de PCR a través de sus subsidiarias, ya sea de forma permanente o temporal. Comprende el control de acceso de personas, vehículos y maquinaria a través de los puntos de ingreso habilitados, durante todas las etapas del proyecto (construcción, operación y mantenimiento), y en todos los sectores del parque, incluyendo áreas comunes, zonas operativas, oficinas, subestaciones, caminos internos y zonas restringidas.

3. Responsabilidades

- **Personal de PCR:** velar por el cumplimiento de este procedimiento.
- **Personal de seguridad patrimonial:**
Cumplir los lineamientos establecidos, realizar rondas, monitorear, registrar novedades, controlar accesos, y actuar según protocolo ante emergencias.
- **Supervisor de seguridad patrimonial:**
Controlar el cumplimiento del presente procedimiento, capacitar al personal, realizar informes, gestionar desvíos.
- **Contratistas / proveedores:** Presentar documentación y cumplir los requisitos.

4. Definiciones

A- Acceso: puede o no puede ingresar de acuerdo con el color que indique esta letra.

C- Conducción: puede o no puede conducir dentro de parque de acuerdo con el color que indique esta letra.

P- Presentación: si tiene documentación pendiente de presentar que no limite su ingreso

	Lineamientos y control de ingreso	R.00.S.000.000.PG.04
		Rev. 00

5. Instrucciones para ingresar al parque

4.1 Contratista / Proveedor.

- 1) Una vez ya emitida la Orden de Compra, el proveedor/ contratista se comunicará con personal HSE de PCR quien suministrará los requisitos de documentacion de ingreso al parque / obra e instructivo de acceso a **AUDITIUM** descritos en los anexos A y B de este documento.
- 2) Una vez que el proveedor/contratista se encuentre registrado en **AUDITIUM** personal de PCR le suministrará número de contrato, a través de la plataforma, para que puedan proceder con la carga de los colaboradores que ingresaran al parque/ obra, al sistema.
- 3) Una vez que se encuentra cargada la documentacion, por parte de la contratista/ proveedor, **AUDITIUM** tiene un plazo de hasta 48hrs hábiles, para auditar la documentacion y dar una devolución sobre la misma.
- 4) La validación de la documentación será a través de la plataforma, en donde de acuerdo con el color que figure será el estado de A ingreso siendo:

VERDE: La persona/ maquinaria/ vehículo, se encuentra **HABILITADA** para ingresar al parque/obra.

ROJO: La persona/ maquinaria/ vehículo, **NO SE ENCUENTRA** **HABILITADA** para ingresar al parque/obra, ya que tiene requisitos pendientes de presentar que son excluyentes para su ingreso.

Ejemplo de cómo se visualiza en la plataforma:

Acciones	Estado	Empresa	Apellido y nombres	Tarea
		coarco		
	A C P	COARCO SA	CUARANTA, JOSE ANTONIO	MECANICO
	A C P	COARCO SA	CUYUA, DAMIAN RAMON	MAQUINISTA
	A C ^v P ^v	COARCO SA	CUYUA, DANILO TOMAS	MAQUINISTA
	A C P	COARCO SA	DA SILVA, RAUL MARINO	MECANICO
	A C P	COARCO SA	DA SILVA, SANTIAGO	MECANICO
	A C P	COARCO SA	DE MEC, FRANCO JULIAN	ARQUITECTO

- 5) Una vez que los recursos/vehículos se encuentren habilitados para el ingreso se podrá coordinar la fecha de ingreso al parque/obra con personal de PCR.

	Lineamientos y control de ingreso	R.00.S.000.000.PG.04
		Rev. 00

*NOTA: Que figuren habilitados en la plataforma no implica que pueden ingresar a libre demanda, el ingreso al parque/obra debe estar coordinado **SI O SI** con personal de PCR*

- 6) Una vez en el parque/obra personal de PCR procederá a realizar la inducción de seguridad e higiene y medio ambiente la cual quedará registrada en un formulario de forms de PCR.

5. Instrucciones para el personal de seguridad patrimonial

5.1 Control de ingreso

- a. Cuando alguien se anuncie en portería con intenciones de ingresar al parque/ obra personal de seguridad patrimonial deberá verificar con el documento de identidad/cedula / pasaporte de la persona en el portal de **AUDITIUM** si se encuentra habilitado o no para el ingreso.

Si se encuentra habilitada para ingresar:

- Se debe comunicar con personal de PCR para informarle de la intención de ingreso del personal.
- Si personal de PCR da el OK para el ingreso, personal de seguridad patrimonial, tomara nota de los datos personales y del /los vehículos para dejar el registro de ingreso.
- Por último, le dará las indicaciones de ingreso, por donde debe circular y donde dejar estacionado el vehículo.

Si no se encuentra habilitada para ingresar:

- Se denegará el acceso a cualquier persona no autorizada, informando inmediatamente al personal de PCR.

5.2 Rondas de Vigilancia Interna

- Deberán realizar rondas periódicas en zonas estratégicas: subestación, garita, oficinas, depósitos, caminos internos y perímetro.
- Registro de horarios y hallazgos en el parte diario.
- Revisión del alambrado perimetral, portones, cámaras visibles, y condiciones anómalas.
- Actuar preventivamente ante situaciones sospechosas (luces encendidas fuera de horario, movimientos no reportados, etc.)

	Lineamientos y control de ingreso	R.00.S.000.000.PG.04
		Rev. 00

5.3 Monitoreo por Cámaras (24 hrs)

- Supervisión permanente mediante sistema de videovigilancia.
- Registro de eventos, visualización de zonas sensibles (portones, subestación, caminos).
- Escalada inmediata al supervisor ante eventos anormales.
- Soporte a rondas físicas en tiempo real.

5.4 Actuación en Caso de Emergencia

- En caso de emergencia (incendio, accidente, intrusión, etc.); Activar el protocolo de emergencia interno.
- Contactar inmediatamente al jefe de turno, supervisor HSE y al número de emergencias designado del parque.
- Cumplir el rol asignado en el Anexo B del R.00.I.000.000.PG.17 Respuesta ante emergencia HSE, según simulacros y capacitación previas.
- Asegurar accesos.
- Guiar a servicios externos (ambulancia, bomberos, policía).
- Registrar novedades y mantener comunicación constante.
- Todo el personal de seguridad ha sido capacitado para su correcto desempeño durante situaciones críticas.

5.5 Comunicaciones

- Mantener contacto constante con personal de PCR.
- Uso correcto del canal asignado en radio o sistema de comunicación.
- Reportar novedades de inmediato.
- Archivar reportes verbales en el libro de guardia.

5.6 Articulación con Fuerzas Externas

Se mantienen canales de comunicación activos con:

- Policía local
- Servicio médico de emergencia
- Bomberos

	Lineamientos y control de ingreso	R.00.S.000.000.PG.04
		Rev. 00

5.7 Capacitación del Personal

Todo el personal de seguridad patrimonial debe contar con:

- Inducción al parque eólico.
- Formación en uso de sistema **AUDITIUM**
- Capacitación en primeros auxilios y manejo de extintores.
- Participación en simulacros de emergencia y coordinación con autoridades.

6. Equipamiento Obligatorio

- Uniforme y chaleco reflectivo reglamentario
- Elementos de Protección Personal según sector (botines, casco, indumentaria)
- Linterna
- Radio
- Celular corporativo (si aplica)
- Acceso al sistema **AUDITIUM** para validación de ingresos

7. Documentación a presentar a PCR

- Parte de novedades diario.
- Parte de ingreso y egreso de personal y vehículos.
- Informe de rondas.
- Registro de incidentes y reportes a supervisor.
- Registros de capacitaciones.