

P E R E N C O 	Directriz Gerencial Campo Guando		
Campo Guando	17/04/2020	Gerencia Guando – Benjamín RAMBAUD / William REYES	1 / 1

PROCEDIMIENTO VISITA TERCEROS DURANTE EMERGENCIA SANITARIA COVID 19

En línea con los estándares de Perenco N° 7 “Documentación y divulgación”, adjunto estamos relacionando el procedimiento con el cual se establece el **trámite para autorización de Visita de Terceros en el Distrito Guando** durante el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria COVID 19, para su conocimiento e implementación del personal **PERENCO y Contratistas**.

Para que este procedimiento se lleve a cabo es necesario que los contratistas tengan en cuenta los siguientes lineamientos:

1. La Empresa contratista mediante correo electrónico enviará el formato GUA-HSE-FO-0016 Visita a Terceros, debidamente diligenciado y firmado en todas sus casillas aplicables y con los respectivos soportes relacionados a continuación:

- 1.1 Formato GUA-HSE-FO-0016 Visita Terceros
- 1.2 Soportes de pago de seguridad Social (vigente).
- 1.3 Procedimientos y competencias del personal.
- 1.4 Documentación de Vehículos y Maquinaria.
- 1.5 Inducción recibida por el trabajador por parte de la empresa (Evaluación de la inducción del Contratista).
- 1.6 Protocolos de la empresa para el manejo de medidas durante la emergencia sanitaria por COVID-19.
- 1.7 Visto bueno del Médico Ocupacional de cada empresa para que el trabajador no esté dentro de la Población vulnerable por enfermedades.
- 1.8 Formato de Auto reporte de estado de Salud Declaración juramentada.
- 1.9 Procedimiento de medidas para mitigación por contagio.

→El correo electrónico debe ser enviado al **Administrador del Contrato** y debe llevar el siguiente esquema en el asunto **[Ingreso Personal_Nombre Contratista_Nombre Persona]**.

→La información debe remitirse bajo carpetas o archivos identificados que faciliten la verificación de los soportes (Ej.: 1.1 – 1.2 – 1.3...).

→La documentación requerida en el Procedimiento de visita de Terceros durante Emergencia Sanitaria COVID-19 debe ser enviada como mínimo con un **(1) día de anticipación** previo al desplazamiento o ingreso del contratista. Con la finalidad de realizar una revisión adecuada de la información suministrada a QSHE, Responsabilidad Social y Seguridad Empresarial.

2. El Administrador de contrato. Debe validar la información remitida por el Contratista y emitir un correo a la Gerencia de campo y Superintendencia de Producción **[Ingreso Personal_nombre contratista_nombre Persona]**, en donde se debe **expresar claramente la necesidad de ingreso** de dicho personal a la operación y los requerimientos que pueda demandar para éste servicio de ser necesario hospedaje, alimentación, etc. (según aplique). Una vez se encuentre verificada la documentación de Salud por el área de QSHE en la visita de terceros, la Gerencia y Superintendencia de Producción definirán si el requerimiento es viable o no y se llevará el caso hasta Gerencia de Operaciones y de QHSE.

Así mismo el Administrador de Contrato debe entregar la información a cada área para su verificación y validación correspondiente así:

	Directriz Gerencial Campo Guando		
Campo Guando	17/04/2020	Gerencia Guando – Benjamín RAMBAUD / William REYES	1 / 1

Revisión y Validación	Correo Electrónico
<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de la actividad en Campo 	guandosupproduccion@co.perenco.com gguando@co.perenco.com
<ul style="list-style-type: none"> • Personal y vehículos que ingresa 	evargas@co.perenco.com acespedes@co.perenco.com
<ul style="list-style-type: none"> • Soportes de pago de seguridad Social (vigente). • Procedimientos y competencias del personal. • Documentación de Vehículos y Maquinaria. • Inducción recibida por el trabajador por parte de la empresa (Evaluación de la inducción). • Protocolos de la empresa para el manejo de medidas durante la emergencia sanitaria por COVID-19. • Visto bueno del Médico Ocupacional de cada empresa para que el trabajador no esté dentro de la población vulnerable por enfermedades. • Formato de Auto reporte de estado de Salud Declaración juramentada. • Procedimiento de medidas para mitigación por contagio. 	guandoqshelider@co.perenco.com guandohse@co.perenco.com
<ul style="list-style-type: none"> • Documentación vigencia vehículo y seguros 	GuandoSeguridadEmpresarial@co.perenco.com
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de alojamiento y alimentación en los casos aplicables 	sarandafe@co.perenco.com

→El Administrador de Contrato reenviará la visita de terceros con firmas y vistos buenos de las áreas encargadas a su contratista.

Validado el ingreso del personal contratista, este debe cumplir el **protocolo de desinfección establecido por QSHE** (que estará publicado en todas las porterías) y **controlado por el área de Seguridad Empresarial**.

Este trámite es de **OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO** y **NO** se autorizará el Ingreso de personal o vehículos a las facilidades administrativas ni operativas sin que se cumpla con este proceso.

RECUERDE...

- ✓ Todo trabajador debe cumplir y/o velar por el cumplimiento obligatorio del protocolo de desinfección establecido por Perenco en sus Operaciones.
- ✓ Todo trabajador debe portar el kit de protección personal covid 19 adicional a los de sus actividades laborales, entregado por la empresa Contratista para prevención durante la emergencia sanitaria establecida.
- ✓ Todo trabajador debe conocer el protocolo de manejo de su Empresa para atención y evacuación de casos probables durante este periodo de emergencia Sanitaria covid19.


 Gerencia Guando
 Benjamín RAMBAUD / William REYES