

<b>Documento</b>	03 Procedimiento	<b>Nombre</b>	Ingreso a Campo		
<b>Sistema</b>	04 HSE	<b>Sub-Sistema</b>	02 Seguridad Industrial	País 04. Colombia	
<b>Código</b>	<b>04-02-441</b>				
<b>Fecha Emisión</b>	01/02/2021	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>No Versión</b>	<b>Página</b>
		<b>KV / CG</b>	<b>MV / JCF</b>	<b>02</b>	<b>1 de 4</b>

## **I. OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir para controlar y registrar el acceso a campo para trabajadores, personal nuevo y visitantes a los campos y sitios de trabajo de La Compañía en Colombia.

## **II. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a GeoPark en Colombia (GeoPark Colombia SAS, GeoPark E&P y Amerisur Exploración Colombia), en adelante la Compañía, sus empleados, contratistas, subcontratistas y proveedores, así como el personal de éstos que participe de cualquier manera o actividad de nuestra operación o acceda a las instalaciones de la Compañía (oficinas, plataformas, campamentos, vías de acceso, entre otros).

## **III. PROCEDIMIENTO / PROCESO**

Cada vez que un área específica requiera el ingreso de un visitante o los contratistas requieran el ingreso de un nuevo trabajador, se debe seguir el presente procedimiento, a fin de garantizar un efectivo control y apoyo en los diferentes procesos, garantizando y optimizando la logística durante la visita o el ingreso a campo.

El procedimiento para seguir deberá ser adelantado por los representantes de la Empresa Contratista o por el líder de proceso que coordina la visita a campo; únicamente se excluyen del mismo aquellas actividades que impliquen la atención de una emergencia o requerimiento que pueda afectar la operación y que impliquen un desplazamiento inmediato a campo.

La Gerencia de HS de La Compañía establecerá los mecanismos de control adecuados para garantizar el flujo de la información requerida para el ingreso a campo. Estos mecanismos deben ser informados a los contratistas y administradores de contrato de forma escrita para que sean conocidos por el personal interesado.

### **a. Requerimientos para personas:**

Para el ingreso de personal a campo se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Check list para personas completamente diligenciado, firmado por el Representante Legal del contratista y/o subcontratista o quien haga sus veces, con sello y fecha de pago de Seguridad Social.
2. Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales) cuando el vínculo laboral es inferior a los 30 días. Los soportes deben tener sello de radicado. No se dará aval a las afiliaciones al Sistema Subsidiado de Seguridad Social en Salud (SISBEN) ni a empresas Mutuales.
3. Pagos al día de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y Parafiscales) cuando el vínculo laboral con el contratista y/o subcontratista sea mayor a 30 días no se dará aval a los recibos de pago en entidades agrupadoras.
4. Presentar los carnets de vacunación contra Fiebre Amarilla y Tétanos con esquemas actualizados.
5. Según el tipo de actividades que va a realizar el trabajador en campo se debe adjuntar: i) Certificado para trabajar en alturas ii) Espacios confinados iii) Manejo defensivo y iv) Operador de Grúa o Aparejador, v) Certificado del CONTE para electricistas.

Los certificados deben ser expedidos por organismos autorizados y serán sujetos a verificación

<b>Documento</b>	03 Procedimiento	<b>Nombre</b>	Ingreso a Campo		
<b>Sistema</b>	04 HSE	<b>Sub-Sistema</b>	02 Seguridad Industrial	País 04. Colombia	
<b>Código</b>	<b>04-02-441</b>				
<b>Fecha Emisión</b>	01/02/2021	<b>Preparado por</b>	KV / CG	<b>Aprobado por</b>	MV / JCF
				<b>No Versión</b>	02
					<b>Página</b> 2 de 4

#### b. Requerimientos para vehículos:

Todos los vehículos y maquinaria serán inspeccionados por el personal competente para autorizar su ingreso. Si el vehículo o maquinaria no cumple con la inspección no será admitido para trabajar. Los documentos a presentar son:

1. Check list vehículos (Totalmente diligenciado, firmado por el Representante Legal y/o quien haga sus veces y con sello).
2. Licencia de tránsito, SOAT, Pólizas de Responsabilidad Civil contractual y extracontractual, revisión técnico-mecánica, Seguro de todo riesgo; estos documentos deben estar vigentes.
3. Para equipos de izaje, Certificaciones del equipo, aparejos, ayudas, grilletes, etc. Estos certificados deben ser expedidos por organismos avalados por la Compañía.
4. Se debe definir el nombre del conductor quien no podrá realizar otro tipo de labores operativas.

Los certificados deben ser expedidos por organismos autorizados y serán sujetos a verificación.

#### c. Requerimientos para COVID 19:

Todo el personal que ingrese a campo debe cumplir con los siguiente requisitos:

1. Autodiagnóstico Covid -19. En formato de la Compañía o formato propio del contratista.
2. Notificación de prueba de Antígenos, vigencia tres (3) días después de la validación. (según aplicabilidad).
3. Archivo de Excel completamente diligenciado con los datos del personal que ingresa a turno y vehículos que estarán dentro de la operación.

#### d. Requerimientos Generales:

Para ingresar a cualquiera de nuestros campos o bloques el personal debe portar su dotación y elementos de protección personal – EPP, adecuados para la labor que vaya a realizar (casco, botas de seguridad, gafas de seguridad, overol, protección auditiva, tapabocas, etc.), y tal como se indica en el procedimiento de Elementos de Protección Personal.

Es prioritario que se cumpla con las normas de Salud y Seguridad, los procedimientos, protocolos y estándares definidos por la Compañía, se realice un completo análisis de riesgos antes de cada actividad y al ser parte del Equipo de La compañía se mantengan alertos a reportar novedades donde podamos trabajar conjuntamente para hacer un ambiente de trabajo sano y seguro.

La documentación solicitada de personal y vehículos deben ser enviados al correo [ingresosacampo@gmail.com](mailto:ingresosacampo@gmail.com) o al correo [ingresosputumayo@gmail.com](mailto:ingresosputumayo@gmail.com) (este último para los bloques ubicados en la zona del Putumayo), según circular de Ingreso a campo, de lunes a sábado antes de la dos de la tarde (2:00 pm). La información enviada después de esta hora no será revisada.

Se resalta que cada solicitud debe ser enviada dentro de los 3 días calendario a la fecha proyectada para el ingreso a campo.

En el “Asunto” del correo electrónico es importante que se incluya el nombre completo o razón social de la Contratista y/o Proveedor, así como la locación, campo o bloque al cual va requiere ingresar.

<b>Documento</b>	03 Procedimiento	<b>Nombre</b>	Ingreso a Campo		
<b>Sistema</b>	04 HSE	<b>Sub-Sistema</b>	02 Seguridad Industrial	País 04. Colombia	
<b>Código</b>	<b>04-02-441</b>				
<b>Fecha Emisión</b>	01/02/2021	<b>Preparado por</b>	KV / CG	<b>Aprobado por</b>	MV / JCF
				<b>No Versión</b>	02
					<b>Página</b> 3 de 4

Los visitantes y personas que no cumplan con el procedimiento no serán autorizados para el ingreso a los diferentes campos hasta que no se haya cumplido el mismo a cabalidad. En caso de haber incumplimiento del procedimiento, se informará a las diferentes Gerencias y Coordinaciones para que se tomen las medidas pertinentes.

#### IV. REFERENCIAS

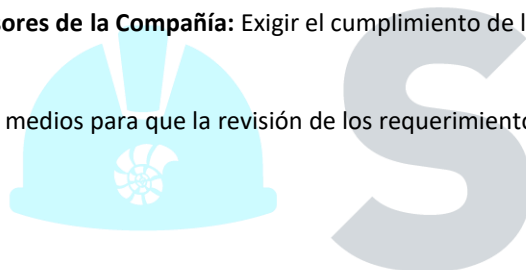
Lista de chequeo documentación para personal  
 Lista de chequeo documentos para vehículos  
 Circular a contratistas y proveedor

#### V. RESPONSABILIDADES

**Representantes de contratistas:** Presentar la información a tiempo y de forma veraz de todo el personal, vehículos y maquinaria que trabajará en campo.

**Superintendente / Supervisores de la Compañía:** Exigir el cumplimiento de las normas descritas en este procedimiento.

**Personal de HS:** Facilitar los medios para que la revisión de los requerimientos solicitados se cumpla.



<b>Documento</b>	03 Procedimiento	<b>Nombre</b>	Ingreso a Campo	
<b>Sistema</b>	04 HSE	<b>Sub-Sistema</b>	02 Seguridad Industrial	País 04. Colombia
<b>Código</b>	<b>04-02-441</b>			
<b>Fecha Emisión</b>	01/02/2021	<b>Preparado por</b>	KV / CG	<b>Aprobado por</b> MV / JCF
		<b>No Versión</b>	02	<b>Página</b> 4 de 4

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

¿QUÉ?	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	REGISTRO
Presentación de los requerimientos (documentación) para ingreso a campo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representante del contratista o administrador del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envío o presentación de la información de acuerdo a las directrices impartidas por el Dto. De HS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mail</li> <li>Lista de chequeo</li> <li>CD</li> </ul>
Revisión de cumplimiento de la documentación presentada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representante de HS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de cumplimiento legal de los requerimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mail</li> <li>Comunicación escrita</li> </ul>

### CONTROL DE REGISTROS

NOMBRE	ARCHIVO				DISPOSICIÓN
	¿QUIÉN?	¿DÓNDE?	TIEMPO	USUARIO	
	Personal HSE	Medios Magnéticos/Archivo HS	3 años	Todos	Archivo Muerto

### CONTROL DE CAMBIOS

RESUMEN DE LAS MODIFICACIONES
Cambio de formato de acuerdo a requerimiento corporativo. 01-02-2021 Se anexan los requerimientos para COVID 19 y requerimientos generales.
DETALLE DE LAS ELIMINACIONES