



CIRCULAR A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE GEOPARK EN COLOMBIA

Asunto - Requerimientos obligatorios para el ingreso de personas y vehiculos a las operaciones de Geopark en Colombia (GeoPark Colombia SAS, GeoPark E&P y Amerisur Exploración Colombia), en adelante **La Compañía** – Requisitos HS.

La Compañía adelanta todas sus actividades de exploración y explotación de hidrocarburos con autonomia tecnica y directiva, siempre bajo el principio de legalidad en virtud del cual, se atiende toda la legislacion colombiana y las buenas practicas de la industria del Petróleo.

Dicho principio debe ser igualmente atendido por todo su equipo de colaboradores, contratistas, subcontratistas y/o proveedores.

En ese orden, y pese a ser de su conocimiento, se reitera que es prioritaria la atencion a las condiciones y los documentos requeridos para el ingreso de personas (empleados, subcontratistas, visitantes) y vehiculos a los campo o locaciones donde se desarrollen operaciones de **La Compañía**.

El objetivo del proceso de ingreso a campo es verificar que todas las personas y vehículos que ingresen a las operaciones cumplan con los requerimientos legales aplicables en temas HS.

Unicamente 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 documentación solicitada para personas y vehículos debe ser enviada a un único correo electronico: ingresosacampo@gmail.com relacionando el Bloque donde se prestará el servicio.

El resumen de los mismos es el siguiente:

I. Para personas:

La informacion debe ser enviada de lunes a sabado, antes de las **5:00 pm**, con minimo un dia habil de antelacion, la informacion enviada despues de la hora establecida no sera revisada, si no hasta el dia siguiente.

El asunto del correo electrónico debe tener el nombre completo o razón social del contratista y/o proveedor, así como Bloque / Campo ó locación al cual va a ingresar.

En el cuerpo del correo debe aclarar el nombre y área de la persona a visitar, motivo de la visita, actividad, servicio u obra a ejecutar y días de permanencia. Los días de permanencia en campo deben cumplir con lo establecido en el anexo Laboral de La Compañía.

Los documentos que se deben adjuntar son:

- Formato excel solicitud de ingresos completamente diligenciado.
- Afiliaciones Seguridad Social (ARL, EPS Y AFP) cuando el vínculo laboral con el contratista o subcontratista lleva menos de 30 días, dichas afiliaciones debe tener sello de radicado. No se dará aval a las afiliaciones al sistema subsidiado de seguridad social en Salud (SISBEN).
- 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 es mayor a 30 días, no se dará aval a los recibos de pago en entidades agrupadoras. Para personal extranjero enviar cédula de extranjería y seguro con cobertura de accidentes laborales por fuera del país de origen.
- Presentar los carnets de vacunación contra Fiebre Amarilla, Tétanos y Covid-19 con esquemas actualizados.
- Autodiagnóstico Covid -19. En formato de la Compañía o formato propio del contratista.
- Registro de inducción HSE realizada por el contratista al trabajador.
- 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 / Montacarga o Aparejador, v) Certificado del CONTE para electricistas, vi) demás certificaciones de acuerdo con la legislación vigente.

Los certificados deben estar vigentes y expedidos por organismos autorizados, los cuales serán sujetos a verificación.

II. Para Vehículos:

La información debe ser enviada de lunes a sábado, antes de las **5:00 pm**, con mínimo un día hábil de antelación, información enviada después de la hora establecida no será revisada, si no hasta el día siguiente.

El asunto del correo electrónico debe tener el nombre completo o razón social del contratista y/o proveedor, la placa del vehículo, así como Bloque / Campo ó locación al cual va a ingresar. Se recuerda que previamente el contratista de servicios de transporte especial, de carga seca o carga líquida, debe tener el aval de la central de seguridad vehicular de La Compañía.

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 que se deben adjuntar son:

- Formato excel solicitud de ingresos, completamente diligenciado.

- Licencia de transito, SOAT, polizas de Responsabilidad Civil contractual y extracontractual, revision tecnico mecanica, seguro todo riesgo; estos documentos deben estar vigentes.
- Para equipos de izaje, Certificaciones del equipo, aparejos, ayudas, grilltes, etc. Estos certificados deben estar vigentes y expedidos por organismos, los cuales seán avalados por **La Compañía**.
- Se debe definir el nombre del conductor quien no podra realizar otro tipo de labores operativas.

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

Los listados de autorización de ingreso tanto de personal como de vehículos serán enviados todos los días a las respectivas porterías.

La respuesta que se emite al contratista al cumplir los requisitos de ingreso será:

“La documentación de HS se encuentra en orden para que pueda ingresar a campo, la autorización para ejecución de la actividad se da en sitio con el líder del proceso si se cumplen los requisitos técnicos y procedimientos específicos”.

Todo contratista y/o proveedor deberá abstenerse de enviar personal o vehículos que no hayan sido avalados por el correo de ingresos ya que bajo ninguna circunstancia se les permitirá el ingreso a los campos.

En caso de rechazo de ingreso por problemas o vacíos en la documentación se enviará respuesta por medio magnético con la causa del problema o vacío.

Ejemplo: “La documentación de HS, NO cumple los requisitos para ingresar a campo”. Acto seguido se describen los documentos faltantes como a continuación se describe.

“Falta formato Excel solicitud de ingreso. Falta seguridad social, Documentos ilegibles. Formato no valido, Documento presuntamente alterado. Equipos de izaje no están dentro de los organismos autorizados. Certificado de alturas vencido, entre otros”.

III. Principales inconvenientes detectados en el envío de la documentación.

CAUSAS PARA NO AUTORIZAR INGRESO	SOLUCION
Envío de documentación después de las 5:00pm	La documentación se recibe hasta las 5:00pm. La documentación enviada después de la hora establecida se revisa el día siguiente.
Documentación ilegible o borrosa	Verificar que los documentos sean legibles.
No envío del nuevo formato check list (Excel)	Enviar nuevo formato solicitud de ingreso (Excel).

Envío del nuevo formato incompleto (sin fechas, cedula, placas, etc..)	Enviar formato completamente diligenciado.
Enviar escaneado cada documento de forma independiente y en formato imagen (JGP). Ejemplo: Documentos dispersos para un solo trabajador.	Se debe enviar un paquete PDF por trabajador o vehículo en formato PDF, cada uno con sus respectivos documentos. El archivo debe tener el nombre del trabajador o placa del vehículo.
Enviar documentos antiguos, afiliaciones o planillas de pago de meses anteriores.	Verificar que la documentación que se envía este actualizada y vigente.
Enviar archivos demasiados pesados	Los correos enviados no deben superar los 20MB
Enviar archivos para descargar de la nube (Google Drive, dropbox, etc) o archivos comprimidos.	Únicamente formato PDF.
Enviar certificados y carnets falsificados	Se debe enviar escaneado el carnet original sin alteraciones
Enviar solicitud de ingreso solo con los nombres de los trabajadores sin adjuntar documentación	Se debe adjuntar formato de solicitud de ingresos y soportes del personal en PDF
Enviar documentación incompleta. Ejemplo, solo hoja de vida	Adjuntar únicamente los documentos que se requieren.
Enviar carnets de trabajos en alturas no válidos. No registran en la página del ministerio de Trabajo.	El contratista debe asegurar que el personal toma curso de alturas en centros de formación autorizados por el Ministerio de Trabajo publicados en la página de la entidad.
Enviar carnet de alturas para el sector transportador.	El único certificado valido es de trabajo seguro en alturas nivel Avanzado.
Enviar certificados de operadores de equipos (grúa, camión Grúa, etc.) que no son coherentes con el equipo que va a operar. Certificado operador de Grúa de 20 Ton y la grúa es de 50 Ton.	El contratista debe verificar que los certificados de los operadores son acordes con la capacidad y clase de equipo.
Equipos e izaje, Operadores y Aparejadores certificados por organismos no autorizados por La Compañía.	Los organismos acreditados por La Compañía para efectuar la certificación de personal y vehículos para izajes de cargas son aquellos que tengan certificación ONAC.

Así mismo cabe recordar que para ingresar a cualquiera de nuestros campo 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, etc.)

La Compañía no suministra dotación ni elementos de protección personal - EPP, a trabajadores de contratista y/o proveedores que lleguen a dichos sitios

Personal permanente en la operación

Para el personal que se encuentra fijo en las locaciones deben enviar un listado mensual en Excel con el nombre de las personas, y se anexara pago de seguridad social (de acuerdo con las fechas de pago por los últimos dígitos del RUT) resaltando los nombres de las personas en el listado; de estas personas no se enviara información adicional ni otros adjuntos.

Como conclusión, es prioritario que se cumpla con las normas de Salud y Seguridad, se realice un completo análisis de riesgos antes de cada actividad y al ser parte del Equipo de **La Compañía** se mantengan alertas a reportar novedades donde podamos trabajar conjuntamente para hacer un ambiente de trabajo sano y seguro.

Diana Dallos

Diana Dallos
Apoderada General

Carlos Gómez R.

Carlos Gómez
Gerente HS