



MEMORANDUM

PARA : ING. DANIEL GONZALEZ
SUPERVISOR DE SEGURIDAD.
PROVIORCA.

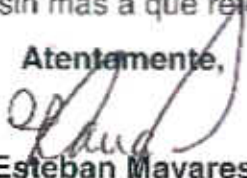
DE : ESTEBAN E. MAVARES P.
GERENTE NACIONAL DE PCP
PROENERGY SERVICES DE VENEZUELA, S.A.

FECHA : 18/10/2010

Por medio de la presente me dirijo a usted, con la finalidad de hacer de su conocimiento que el día 19 de Octubre del 2010 comenzaremos con nuevas reglas en el Proyecto de Guarena I, todo el personal que entre y salga debe ser revisado y previamente identificado se les entregara una lista del todo el personal que labora en dicho proyecto y los trabajadores deberán portar su carnet en sitio visible, aquellos vehículos que necesiten entrar deberán bajar sus vidrios para poder ver bien quien aceza, se le entregara un pase de identificación y deberán abrir el maletero cuando sea necesario, (aquellas personas que se nieguen no podrán pasar al proyecto). Todo material deberá ser acompañado con su respectiva forma de salida firmada por el personal autorizado y como mínimo dos firmas, (en caso de emergencia solo podrá autorizar las siguientes persona: JD Robinson, Roger Barr y Eric Martin), de lo contrario nada podrá salir. Los visitantes deberán usar sus respectivos pases de identificación en sitio visible y prestar atención a las normas de conducta y movilización en el Proyecto.

Agradeciendo su colaboración y sin más a que referencia, se despide,

Atentamente,


Esteban Mavares
Gerente Nacional de PCP.



1. EMPRESA DE VIGILANCIA.

La empresa de vigilancia no está prestando un servicio correcto, los oficiales de seguridad tienen vicios, presentan desmotivación, pereza en general (son personas de avanzada edad). Se noto que el supervisor no acata las instrucciones dadas por PESV,S.A. que quien corre con los gastos, pero si acata instrucciones del PCP de EDC. (Hay un nexo de familia)

Soluciones:

- Cambio inmediato de todo el personal de vigilancia o a sus efectos cambio de la empresa por una local ya que la que tenemos su base está en Barcelona Edo. Anzoátegui. Esto hace que todo procedimiento sea lento y lidoso.
- Evitar que las instrucciones sean impartidas por personas ajenas a PESV,S.A. para así lograr un mejor control del área de trabajo.
- Se solicitaron presupuesto y condiciones a nuevas empresas de seguridad para tomar acciones inmediatas.

2. NORMAS DE SEGURIDAD.

Al momento de llegar se llevaban normas de seguridad pero no de rigor, el departamento de SHA estaba ocupando o sustituyendo al departamento de PCP.

Soluciones:

Se hizo manual de normas y procedimientos para el control de acceso adaptado al proyecto.

Se hizo un estudio de seguridad y se implantaron normas y disciplinas, para el mayor control en el momento de acceso del personal obrero y administrativo.

Algunas de las normas:

- Revisar al personal a la hora de entrar y salir de las instalaciones sin excepción.
- Revisión de vehículos al momento de entrar y de salir sin excepción.
- Identificación del personal al momento de entrar con la colocación de carnet y listas de empleados suministradas por las contratistas y PESV,S.A.
- Se implanto los pases de visitantes, vehículos y personal contratado.
- Se implanto formatos para la salida de materiales, y personas autorizadas para firmar dichas salidas.
- Se reubico al personal de vigilancia en diferentes aéreas estratégicas para brindar una mejor y mayor seguridad al personal de ProEnergy Services de Venezuela, S.A.
- Se cerraron portones con cadenas y candado para evitar que personas no autorizadas ingresaran al proyecto sin previa autorización.
- Se dicto charlas de seguridad tanto al personal de seguridad como a los empleados de ProEnergy Services de Venezuela, S.A.



- Se dictó charlas a los americanos empleados de ProEnergy para información y conocimientos de su seguridad en Venezuela.

3. SINDICATOS.

Los sindicatos luego de una reunión con ellos se observó que son personas que están dispuestas a colaborar sin ningún problema con la obra hasta llevarla al final armoniosamente. Y tienen dominio en la zona de trabajo sin ningún tipo de problemas.

4. PERSONAL EMPLEADO EN GENERAL DE PROENERGY SERVICES DE VENEZUELA, S.A TRABAJANDO EN GUARENAS 1.

El personal presenta un buen ambiente de trabajo, colaborador y presto a llevar la obra hasta el final. Las diferentes áreas revisada no se observó ningún problema ni inconvenientes.

5. CHOFERES Y SUS VEHICULOS.

Los choferes se les hizo la investigación de antecedentes penales y se hizo entrevistas donde se llegó a la conclusión que los contratados son gente responsables, seria y honesta. Los vehículos se encuentran en perfecto estado de funcionamiento y cumplen con sus seguros tanto del vehículo como el de sus ocupantes, poseen todos sus utensilios de trabajo al día. Solo pude observar que son sub-contratados por una tercera persona encareciendo así los costos de contratación.

Soluciones.

- Verificar y hacer contrato directo con la empresa que ellos trabajan y evitar así terceros que encarecen los costos y los malos entendidos. (Ellos enviarán copia del registro y de los documentos requeridos para hacer dicha contratación).

6. INVENTARIO EN GENERAL.

A nivel de oficinas fue suministrado un inventario por la administración, en referencia a los radios los mismo llegaron el día siguiente a mi llegada en la próxima visita se revisará las ordenes de entrega y asignación de cada uno.

Soluciones.

- Marcar todos los activos de la empresa PESV,S.A. en un sitio visible para así poder llevar un mejor control de ellos.
- Los radios deben ser entregados según formato de entrega y hacer responsable a cada usuario del uso y cuidado de él.

7. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y AMBIENTE. (SHA)

Se reviso todos los libros y manuales de procedimiento los cuales se encontraron al día, se observo perfecto control del sitio de trabajo, se lleva con rigor todas las normas de prevención y seguridad de accidentes.

Se solicito algunos permisos que se deben llevar al día para evitar posibles multas y todos se encontraban vigentes, se cumple a la cabalidad con inspsasel, la persona demostró ser organizada y responsable en su trabajo.

8. REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE PCP EN EL AREA.

Por la magnitud del área y por la cantidad de personas y materiales se recomienda colocar un coordinador de PCP en el área de Guarenas tanto para el Depósito como para este proyecto y así poder hacerle un seguimiento a todos los punto pendientes, además de impartir instrucciones al personal tanto obrero como empleado de ProEnergy. Esta persona debe hacer informes semanales sobre su departamento y progreso en el ámbito de seguridad.

Esteban Mavares

Gerente de PCP Nacional.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL PROYECTO

Tabla de Contenidos

1	Propósito y Alcance	2
2	Responsabilidades.....	2
3	Procedimiento	2
	3.1. Visita Programada.....	3
	3.2. Visitas no programadas.....	4
	3.3. Visitas del personal de la EDC para retiro de material.....	Error! Bookmark not defined.
	3.4. Ingreso del personal	6
	3.5. Ingreso de Proveedores	6
4	Generalidades.....	7
5	Formularios y formatos.....	8



1 Propósito y Alcance.

El propósito de este procedimiento es el de establecer el compromiso de **ProEnergy Services de Venezuela, S.A. (PESV.SA)** en garantizar, resguardar y la protección de las instalaciones y el personal que labora en el Proyecto de la Planta Termoeléctrica Guarenas I.

Este procedimiento/política se aplica a cualquier cliente, empleado, contratista, proveedor y visitante, en general toda persona que requiera ingresar a las instalaciones del **Proyecto de la Planta Termoeléctrica Guarenas I.** De igual manera aplica para el Dpto. de Almacén de la **EDC** que requiera retirar material almacenado en el área del proyecto.

2 Responsabilidades.

Orientar y coordinar las actividades dirigidas a la vigilancia, seguridad interna y control de acceso de las plantas, distribuidoras y oficinas de los Proyectos de **ProEnergy Services de Venezuela**, con el fin de velar por la protección e integridad de las instalaciones, equipos y personal, salvaguardando los intereses de la empresa.

La empresa que presta el servicio de vigilancia tiene la responsabilidad de resguardar las instalaciones tanto en horario laboral, como no laborales.

Los oficiales de seguridad deben notificar al departamento de PCP de las quejas o novedades suscitadas en la puerta principal, así como en cualquiera de los puntos de control dentro de las instalaciones del proyecto.

El departamento de PCP debe administrar esta política, realizar evaluaciones de la gestión de la empresa de Seguridad.

3 Procedimiento.

Para propósitos de comprender claramente el procedimiento para ingresar a las instalaciones del Proyecto de la Planta Termoeléctrica Guarenas I, este se dividirá en cinco (5) partes, la primera se referirá al procedimiento que deberá seguir una empresa, institución, ente público o persona interesada en realizar una visita programada, la segunda se refiere al procedimiento que deberá seguir cualquier empresa, institución, ente público o persona que desee ingresar a las instalaciones en una visita no programada, la tercera se refiere al ingreso de las instalaciones del personal de la Electricidad de Caracas (EDC) no adscrita al proyecto. El cuarto procedimiento se refiere al acceso del personal tanto de Proenergy Services de Venezuela, S.A. como de las contratistas y por último el procedimiento de proveedores a las instalaciones del proyecto.

3.1. Visita Programada.

3.1.1. La persona o Institución interesada en ingresar a las Instalaciones de la Planta Termoeléctrica Guarenas I solicitará se programe una visita mediante una comunicación escrita dirigida al departamento de PCP de ProEnergy Services de Venezuela, S.A. En el momento en que se reciba la solicitud, la cual posteriormente será canalizada hacer la Coordinación

Dicha comunicación debe indicar claramente:

- Objetivo de la visita.
- Número de personas que asistirán a la visita, incluyendo su número de documento de identidad.
- Vehículos que visitaran las instalaciones donde se debe indicar placas, marca color y descripción del mismo.

3.1.2. El departamento de PCP y/o Gerente de Proyecto deberá informar en el escrito al solicitante las siguientes restricciones que rigen dentro de la instalación:

- No se aceptan menores de 16 años.
- No se aceptan mujeres embarazadas.
- No se permite el acceso de personas bajo efectos del alcohol o de drogas.
- No se permite el ingreso de más de veinte personas al mismo tiempo.
- Está terminantemente prohibido ingerir alimentos o bebidas durante la visita.
- Está prohibido fumar en las áreas del proyecto
- No se permitirá el acceso a personas en shorts, camisas sin mangas, camisetas.
- Es obligatorio el uso de calzado de seguridad dentro de las instalaciones.
- Está prohibido la entrada con armas de fuego u otro tipo de armas a la planta.
- Todo vehículo será revisado tanto al ingreso como egreso de las instalaciones.
- Toda persona que ingrese a las instalaciones del Proyecto Termoeléctrica Guarenas I está en la obligación de acatar las normas de Seguridad dictadas por el departamento de PCP.

3.1.3. El departamento de PCP informará al grupo la fecha prevista y el alcance de la visita; de acuerdo con esta información, designará a la persona o personas encargadas de coordinar y atender la visita, al igual que el tiempo previsto para ésta.

3.1.4. El departamento de PCP informará a la empresa de vigilancia la fecha de la visita y entregará un listado con los nombres y documentos de identificación de las personas autorizadas para ingresar a las instalaciones del proyecto.

3.1.5. Los Oficiales de Seguridad que se encuentren de turno el día de la visita deberán constatar con el listado la identificación de las personas autorizadas para ingresar y consignar los datos de cada visitante en el Formato Control de Ingreso de Visitantes. (Anexo I).

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL PROYECTO

3.1.6. Cada persona autorizada, deberá dejar un documento de identificación y se les hará entrega del pase correspondiente que lo acreditará como tal y que deberá portar en lugar visible, durante todo el tiempo de la visita.

3.1.8. Puesto que solo se permite el ingreso de diez (20) personas simultáneamente a las instalaciones del proyecto, se establecerá un código de colores en los pases de los visitantes. Dicho color solo lo autoriza a un área específica.

3.1.9. El (La) Coordinador (a) de SHA, será la persona encargada de atender a los visitantes, y deberá hacer una charla introductoria en la que se indicaran las restricciones asociadas con la instalación. Se hará entrega de un casco, que deberá usar cada visitante mientras dura la visita y deberá devolver antes de abandonar el recinto en la garita de la entrada principal.

3.1.10. El encargado de dirigir la visita coordinará el desarrollo de ésta y acompañará a los visitantes a la salida de la instalación cuando termine.

3.1.11. El tiempo de duración de la visita será estricto, respecto a lo planeado y lo más corto posible.

3.1.12. Toda persona que ingrese al proyecto deberá firmar el Formato de Control de Visitantes, antes de abandonar las instalaciones.

3.1.13. Los Oficiales de Seguridad de turno verificarán que todas las personas autorizadas para ingresar, se retiren de la instalación al entregar los respectivos documentos de identidad e ingresarán los datos pertinentes en el Formato Control de Ingreso.

3.1.14. En la eventualidad de que alguna persona permanezca en la instalación deberán informar inmediatamente al departamento de PCP o al Gerente de Proyecto, y sólo se permitirá su permanencia en las instalaciones a través de la autorización expresa de uno de ellos.

3.2. Visitas No Programadas.

3.2.1. La visita no programada es aquella que se hace específicamente a una persona de las empresas o a una de las contratistas, sin previo aviso, estas visitas solamente serán admitidas en el caso que el personal autorizado de ProEnergy Services directamente las apruebe, las restricciones descritas en el numeral 3.1.1, se mantendrán.

3.2.2. El Oficial de Seguridad deberá comunicarse con la persona para notificarle que está siendo solicitado.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL PROYECTO

3.2.3. El Oficial de Seguridad solamente permitirá el ingreso del visitante cuando dicho personal lo autorice, si no se ubica a la persona no se permitirá el acceso del visitante.

3.2.4. Si el acceso es autorizado (solamente por el personal requerido), el Oficial de Seguridad de turno solicitará un documento de identificación al visitante y hará entrega de una ficha que lo acreditará como tal y que deberá portar en lugar visible, durante todo el tiempo de la visita.

3.2.5. Si el visitante está interesado en ingresar a un área distinta a la autorizada, deberá notificarlo. Dicho ingreso solo podrá ser aprobado por el departamento de PCP y/o el Gerente de Proyecto. En caso de que se apruebe, deberán usar los equipos de protección personal básicos (casco, lentes, botas, protectores auditivos) y se le solicitará el correspondiente pase de acuerdo al recinto, los cuales deberá entregar antes de retirarse.

3.2.6. Toda persona que ingrese al proyecto deberá firmar el Libro de Registro de Visitantes, antes de abandonar las instalaciones.

3.2.7. El encargado de dirigir la visita coordinará el desarrollo de ésta y acompañará a los visitantes a la salida de la instalación cuando termine.

3.2.8. El Oficial de Seguridad de turno hará entrega del documento de identificación y recibirá la ficha de visitante y casco, si aplica.

3.3. Visitas del Personal de la EDC para retiro de material.

3.3.1. La visita del personal de la EDC para retiro de material debe ser programada y notificada de forma escrita al departamento de PCP, o Gerente de Proyecto y/o Ing. Residente de ProEnergy Services. Las restricciones descritas en el numeral 3.1.1, se mantendrán.

3.3.2. Dicha notificación deberá contener la siguiente información:

- **Fecha y hora.**
- **Datos del material a retirar.**
- **Datos de la persona autorizada (Nombre, Cedula de Identidad, Cargo, Departamento, Nro. Telefónico).**
- **Datos del vehículo y del conductor que retira el material (Nombre, C.I., Nro. Telefónico).**
- **Firmas Autorizadas.**
- **Manifiestar que la EDC es 100% responsable de la movilización del material de su propiedad.**
- **Deberá consignar una copia la planillas de Retiro del material (Interno EDC).**

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL PROYECTO

3.3.3. El Oficial de Seguridad deberá comunicarse con el departamento de PCP o el Gerente de Proyecto para notificarle la solicitud de acceso a las instalaciones del personal de la EDC.

3.3.4. El Oficial de Seguridad solamente permitirá el ingreso del vehículo y/o trabajadores de la EDC, por el patio de Servicio de la EDC. De no encontrarse el representante de PCP, podrá notificársele al Gerente de Proyecto y/o al Administrador, quienes verificarán el procedimiento y les permitirá el acceso.

3.3.5. En caso de que no se puedan trasladar por el portón de servicio, deberá acudir a la entrada principal, las personas o Departamento responsable a fin de que quede registro de la movillización del (los) equipo (s) o bien (es).

3.4. Ingreso del Personal

3.4.1. No se permitirá el ingreso del personal bajo efectos de alguna droga o alcohol.

3.4.2. Todos los individuos, empleados, contratistas, etc. Deben estar sentados cuando conduzcan algún vehículo y los cinturones de seguridad deben ser usados cuando el vehículo se encuentre en movimiento.

3.4.3. Todo vehículo que ingrese al proyecto debe identificarse en la entrada bajando sus vidrios y permitiendo ver el interior del mismo y las caras de sus ocupantes.

3.4.4. Todos los individuos, empleados, contratistas, etc. que conduzcan motocicletas y/o vayan de pasajero, deben poseer sus equipos de protección personal (casco y lentes) para ingresar y salir de las instalaciones.

3.4.5. No se permite el ingreso de personas en cajuelas de camiones, pickups, etc. De ser así, deberán bajarse en la entrada principal e ingresar caminando.

3.4.6. Todos los individuos, empleados, contratistas, etc. deberán acatar las normas descritas en el numeral 3.1.1.

3.5. Ingreso de Proveedores

3.5.1. No se permitirá el ingreso de ningún proveedor bajo los efectos de alguna droga o alcohol.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL PROYECTO

3.5.2. Toda persona que desee ingresar en vehículo debe estar sentada cuando conduzcan algún vehículo y los cinturones de seguridad deben ser usados cuando el vehículo se encuentre en movimiento.

3.5.3. Toda persona que conduzca motocicletas y/o vaya de pasajero, deberá poseer su equipo de protección personal (casco y lentes) para ingresar y salir de las instalaciones.

3.5.4. Todo proveedor de servicios deberá portar sus equipos de seguridad adecuados a la actividad que realiza.

3.5.5. No se permite el ingreso de personas en cajuelas de camiones, pickups, etc. De ser así, deberán bajarse en la entrada principal e ingresar caminando.

3.5.6. Todas las personas proveedoras de algún servicio a ProEnergy Services y/o Contratistas, está en la obligación de acatar las normas de seguridad.

4 GENERALIDADES.

- El departamento de PCP, el Gerente de Proyecto, Ingeniero Residente, Administrador son las únicas personas autorizadas para evaluar y aceptar o negar las visitas programadas.
- Las restricciones indicadas en el numeral 3.1.1 son de obligatorio cumplimiento, incluso para el personal de la EDC y deben darse a conocer a la empresa de vigilancia, con el propósito de que los Oficiales de Seguridad las hagan cumplir estrictamente.
- En todos los casos de visitas de personal externo al Proyecto, los Oficiales de Seguridad se encargaran registrar la información en el Formato Control de Ingreso.
- En ningún momento se debe permitir el ingreso de visitantes que no hayan sido autorizados ni anunciados.
- No exceda el límite máximo de velocidad permitida de 20 Km/h.
- Use el cinturón de seguridad al conducir dentro y fuera de las instalaciones.
- Estacione en áreas autorizadas de retroceso.
- No fume.
- No consuma bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes dentro de la obra.
- No porte armas de fuego dentro de la obra.
- No se permite tomar fotos ni filmaciones dentro de la obra. (SOLO EL PERSONAL AUTORIZADO PARA ESTE PROPOSITO).
- Siga las señales de tránsito dentro de la obra.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL PROYECTO

- Identificarse en las alcabalas del complejo.

5 FORMULARIOS y FORMATOS.

- Registro Formato Control de Ingreso de Personas.
- Registro Formato Control de Ingreso de Vehículos.
- Tarjetas de Control de Vehículos Proyecto.
- Tarjetas de Control de Vehículos Visitantes.
- Formato de Control de Salida de Materiales.
- Formato de Control de Materiales en Transito.