



ACREDITACION DE EMPRESAS SIGA

El propósito del presente documento es servir como guía para proceso de puesta en marcha y la acreditación de servicios que serán prestado en Minera Los Pelambres

ALCANCE

Este documento es aplicable a todos los proveedores de Minera Los Pelambres.

Toda Empresa que prestará servicios para Minera Los Pelambres con trabajadores bajo el régimen de Subcontratación o que deba ingresar a las distintas faenas de la Compañía, deberá necesariamente acreditarse en el contrato que realizará la prestación del servicio.

Para esto el Grupo Minero Antofagasta Minerals, dispone de un software de Acreditación de Empresas, personas y vehículos para su ingreso a faena.

Este Software tiene como nombre SIGA (Sistema Integrado de Gestión de Acreditación y Acceso) Una vez obtenga las claves de acceso, podrá comenzar con la carga de documentos, información o parámetros de empresa, trabajadores y vehículos paralelamente a los otros procesos, no debiendo esperar la finalización de otras actividades.

Es necesario que el Administrador de Contratos del Grupo Minero (ADC) haya solicitado previamente a la mesa de ayuda, con el formulario respectivo, la creación de un usuario en SIGA para el Administrador de Contratos de la Empresa Contratista (ADC EECC).

Una vez que esté hecho el requerimiento, como Administrador de Contratos de la Empresa Contratista recibirás un correo electrónico con el nombre del usuario y la clave para ingresar a SIGA.

En el Home de SIGA aparecerá automáticamente el contrato vigente con la compañía. Antes de iniciar el trabajo en faena, es necesario acreditar tanto a la empresa (parte 1) como a los trabajadores, tanto permanentes como temporales (parte 2). Ambos procesos (acreditación de empresa y acreditación de trabajadores) se pueden realizar en paralelo

Para acceder a SIGA, debe contar con claves de acceso las cuales deben ser solicitadas mediante su Administrador de Contratos MLP **al área TICA de la Compañía**. Para ello se debe llenar el llamado “Formulario Administración de Usuarios y Perfiles de Sistemas”, dispuesto para este fin, firmar y enviar a su Administrador de Contrato (ADC).

Formulario
Administración de Usuarios y Perfiles de Sistemas
Código Form: FDR-TICA-003
Versión: V.3.0

Sección A: Identificación del Beneficiario (*) Campo Obligatorio

N° Ticket: _____
 Nombres y Apellidos (*): _____
 Cargo (*): _____
 Empresa Colaboradora (*): _____
 Tipo Personal (*): Interno (Indef.) Interno (Plazo Fijo) Colaborador Ext. Alumno Práctica

RUT (*): _____
 Ejemplo: 99.999.999-9
 Empresa/Area (*): _____
 Centro de Costo (*): _____
 Correo: _____

Sección B: Detalle de la Solicitud (*) Campo Obligatorio

Tipo Solicitud (*): Creación Usuario Desbloqueo Usuario Modificar Roles/Perfiles Eliminación Usuario Otro

Vigencia Solicitud (*): Fecha Inicio: _____ Fecha Término: _____
 Sistema (*): Red/Email(AD) VPN FICOM SIGA BPC Carpeta Compartida Otro especificar: _____

Nombre Usuario (*): _____ Usuario o Rol de Ejemplo: _____
 Detalle de la Solicitud (*): ¿Qué necesita?, favor indique todos los antecedentes posibles. ¿Falta espacio?, adjunte hojas anexas firmadas por autorizador (es).

Motivos de la Solicitud (*): ¿Cuál es el objetivo de la solicitud?, ¿Qué beneficios trae llevar a cabo su solicitud?, ¿Falta espacio?, adjunte hojas anexas.

Sección C: Firmas (*) Campo Obligatorio

Para solicitudes de cuentas VPN de usuarios Colaboradores, formulario debe estar firmado por Solicitante y Autorizador (Firma Digital o Manuscrita)

Nombre y Apellido del Solicitante (*)	Cargo (*)	Compañía (*)	Firma (*)
_____	_____	_____	_____
Nombre y Apellido de Autorizador(es) (*)	Cargo (*)	Compañía (*)	Firma (*)
Responsable del área, superior directo, líder de proyecto	_____	_____	_____

Declaro conocer las Directrices de Seguridad de la Información y proteger la información del uso no autorizado, revelaciones y errores que pudieran afectarla.
 (Las Directrices de Seguridad de la Información se encuentran publicadas en la intranet de la Compañía y en el sitio de ciberseguridad).

Formulario
Administración de Usuarios y Perfiles de Sistemas
Código Form: FDR-TICA-003
Versión: V.3.0

Sección D: Anexos (*) Campo Obligatorio

ANEXO 01: Estas hojas sólo se firman si existe información en este anexo (s), sino indicar "SIN ANEXO".

Completar sólo si el requerimiento es VPN

Dirección IP Origen Internet	Dirección IP & FQDN o Red	Protocolos	Puertos

Sección E: Firmas Anexo (*) Campo Obligatorio

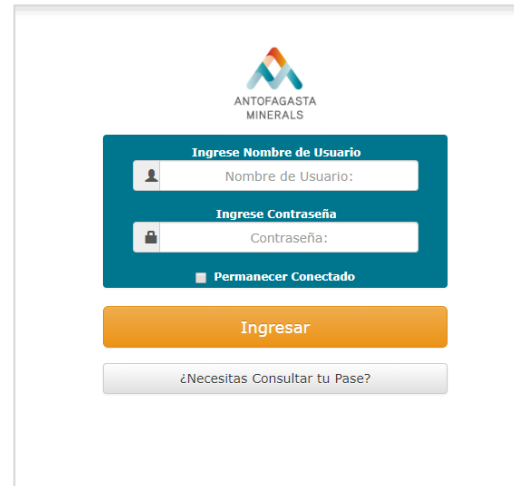
(completar sólo si existe anexo)

Nombre y Apellido del Solicitante (*)	Cargo (*)	Compañía (*)	Fecha (*)	Firma (*)
_____	_____	_____	_____	_____
Nombre y Apellido de Autorizador(es) (*)	Cargo (*)	Compañía (*)	Fecha (*)	Firma (*)
Responsable del área, superior directo, líder de proyecto	_____	_____	_____	_____

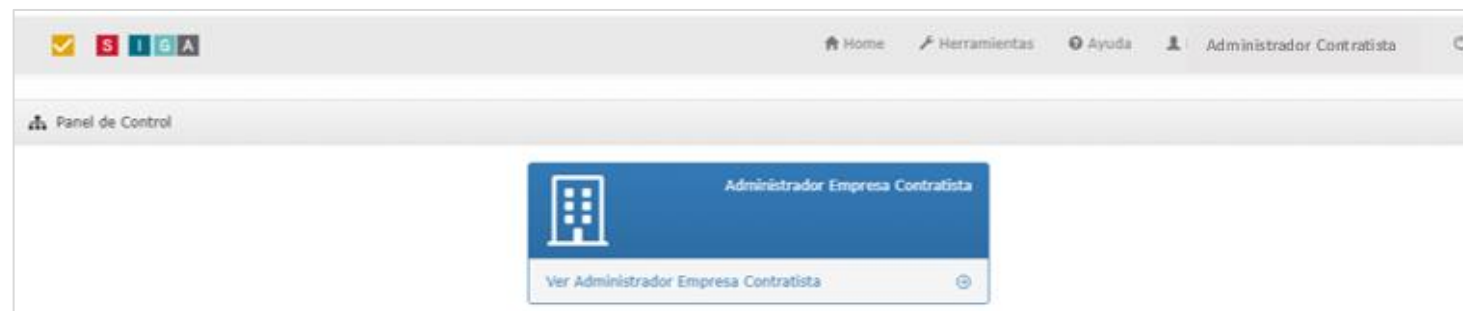
Declaro conocer las Directrices de Seguridad de la Información y proteger la información del uso no autorizado, revelaciones y errores que pudieran afectarla.
 (Las Directrices de Seguridad de la Información se encuentran publicadas en la intranet de la Compañía y en el sitio de ciberseguridad).

Una vez su Administrador de Contratos obtenga su clave de acceso, deberá ingresar a sig.aminerals.cl, donde deberá ingresar su nombre de usuario (Rut), sin puntos, sin guion y su clave de acceso.

El ADC de la empresa compartirá con quien defina el acceso al Sistema.



Accederá al Panel de Control, donde deberá hacer click en el panel “Administrador Empresa Contratista”



Para acceder a la información del Contrato, para realizar la acreditación de la Empresa, trabajadores y vehículos deberá hacer click sobre este.

Código Contrato	Descripción	Compañía	Administrador de Contrato	Inicio Contrato	Término Contrato	Inicio Acreditación	Ver
454000001	Contrato de servicio	Minera Centinela	Nicolas Enrique	01/10/2018	30/09/2021	12/10/2018 15:40	

En el caso que ingrese a su panel y no pueda visualizar su contrato, deberá ponerse en contacto con su Administrador MLP, para que le asigne este.

Un Administrador podrá tener tantos contratos asignados como sean necesarios o estén bajo su administración

Al ingresar al “Contrato”, visualizara en esta pantalla la información general del contrato, para realizar la acreditación de la Empresa debe ingresar haciendo Click en el panel “Empresa”

The screenshot displays the 'CONTRATO' system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Herramientas', 'Ayuda', and a user profile icon. Below this, the contract ID 'Contrato: 4540003127' is shown. The main area features a grid of six colored panels: 'Empresa' (blue), 'Cargos' (teal), 'Turnos' (light blue), 'Trabajadores' (green), 'Vehiculos' (light green), and 'Alertas' (red). Each panel has a 'Ver Detalle' button. A hand icon points to the 'Empresa' panel. Below the panels are two main sections: 'Identificación' and 'Configuración'. The 'Identificación' section contains a table with contract details:

Inicio Contrato	01/10/2018
Término Contrato	30/09/2021
Descripción Contrato	!
Compañía	
Administrador Contrato	
Adm Contrato Suplente	
Empresa Contratista	
Inicio Acreditación	
Aprobación SSO	SI
Controla Requisitos	SI

The 'Configuración' section contains a table with various settings:

Dotación Presupuestada Aprobada	
Dotación Presupuestada Contratada	3
Dotación Real Asignada	3
Dotación Vehículo	1
Incluye Alimentación	SI
Paga Alimentación	!
Patrón Consumo	Patrón Base
Controla Dotación	SI
Administrador EECC	!
Adm EECC Suplente	!

At the bottom right, there are buttons for 'Bitacora', 'Posición', 'Guardar', and 'Volver'.

Una vez ingrese a “Empresa”, visualizará los datos de su empresa y en caso de existir subcontratos, los de estos también.

Para comenzar con la acreditación de la Empresa, deberá hacer Click en “Requisitos”, para abrir la siguiente pantalla donde deberá cargar y parametrizar los requisitos necesarios para la acreditación de su empresa.



Contrato: 454000 / Empresas Contratistas

Home Herramientas Ayuda

Agregar Volver

Rut	Razón Social	Pase	Requisitos	Estado	Administrador EECC	Razón Social Padre	Ver
076	SOCIEDAD	Empresa Contratista				SOCIEDAD	

[1]

En el panel “Agregar”, podrá ingresar los datos en caso de requerir agregar un Subcontrato, luego de crear este el proceso de su acreditación es el mismo que para la Empresa Contratista

Las empresas cuentan con 10 Requisitos “Obligatorios”, los que deben ser validados para su acreditación, sin excepción alguna.




[Solicitar Revisión](#)
[Volver](#)

Requisito	Obligatorio	Pertenencia	F.Inicio	F.Término	Institución	Estado	Semáforo	Archivo	Versión	Sel	Ver
Contrato de Servicio	Si	Contrato	01/10/2018	30/09/2021	Empleador	Aprobado					
Copia carta de inicio actividades del SERNAGEOMIN	Si	Contrato	01/10/2018	30/09/2021	Empleador	Rechazado					
Certificado Ley 16.744	Si	Empresa Contratista	29/04/2019	30/09/2021	ACHS	Aprobado					
Declaración del Representante Legal	Si	Empresa Contratista									
Jornada Excepcional de Trabajo	Si	Contrato									
Programa de Trabajo SSO	Si	Contrato									
Matriz de Riesgo	Si	Contrato									
ERFT y ESO	Si	Compañía									
Procedimiento de Emergencia	Si	Empresa Contratista									
Reunión de Arranque	Si	Contrato									

Los requisitos necesarios y obligatorios para la acreditación de su empresa son 10, en esta página deberá cargar y parametrizar cada uno de estos y enviar a revisión a la UCD (Unidad de Control Documental) operado por Sercol Ltda. En esta pantalla podrá visualizar el estado de cada uno de los documentos en sistema, además este cuenta con un Semáforo que indica si el documento se encuentra vigente, pendiente o vencido y próximo a vencer.

Los documentos una vez cargados y enviados a revisión, tendrán un plazo máximo de 48 horas para su aprobación o 2 días.










ESTADO	CRITERIO
APROBADO	Documento aprobado por UCD
RECHAZADO	Documento rechazado en revisión UCD
EN REVISIÓN	En proceso de revisión
PENDIENTE	Sin carga de documento o sin envío a revisión

SEMAFORO	CRITERIO
	Documento se encuentra Aprobado y vigente
	Documento Próximo a vencer
	Documento sin aprobación, vencido o rechazado

La carga de los requisitos se debe realizar uno a uno de los cuales todos son “Obligatorios”, los que deben ser validados para su acreditación, sin excepción alguna. La carga de documentación y su envío a revisión se debe realizar de la siguiente manera:

1. Debe hacer click sobre el requisito que va a solicitar revisión

[Solicitar Revisión](#) [Volver](#)

Requisito	Obligatorio	Pertenencia	F.Inicio	F.Término	Institución	Estado	Semáforo	Archivo	Versión	Sel	Ver
Contrato de Servicio	Si	Contrato									
Copia carta de inicio actividades del SERNAGEOMIN	Si	Contrato									
Certificado Ley 16.744	Si	Empresa Contratista									

2. Debe parametrizar y cargar el requisito. Solo deberá ingresar información en los cuadros que se encuentran en blanco, aquellos que se encuentren en gris, serán parametrizados automáticamente en su revisión.

Indica el documento

Fecha de Inicio o entrega documento

Puede indicar Observación o comentario, para información al momento de la revisión del requisito

Sube el documento al sistema, seleccionando el origen de éste

Debe Indicar a quien pertenece el Documento

Fecha de Termino Vigencia Documento

Una vez haya finalizado la carga debe guardar.

Requisito	Contrato de Servicio	Institución	Empleador
Fecha Inicio	01/10/2018	Fecha Término	30/09/2021
Documento	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Estado	Aprobado
Fecha Envío	23/10/2018 07:00	Fecha Recepción	00/00/0000 00:00

Observaciones

Observación Envío

Observación Revisión

Guardar Volver

Una vez cargado el o los requisitos y haya parametrizado éstos, deberá enviar a revisión por parte de la UCD, para su aprobación. La UCD tiene un plazo de 48 hrs. hábiles para revisar los documentos (2 días hábiles, considerando “hábiles” de lunes a viernes).

3. Debe Seleccionar el o los requisitos que desea enviar a revisión, marcando la casilla “SEL” con un ticket y luego presionar el panel verde “Solicitar Revisión” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

Solicitar Revisión
Volver

Requisito	Obligatorio	Pertenencia	F.Inicio	F.Término	Institución	Estado	Semáforo	Archivo	Versión	Sel	Ver
Contrato de Servicio	Si	Contrato	01/10/2018	30/09/2021	Empleador	Pendiente	✘			<input checked="" type="checkbox"/>	
Copia carta de inicio actividades del SERNAGEOMIN	Si	Contrato	01/10/2018	30/09/2021	Empleador	Pendiente	✘			<input type="checkbox"/>	
Certificado Ley 16.744	Si	Empresa Contratista					✘			<input type="checkbox"/>	

Una vez presione “Solicitar Revisión” los documentos quedarán disponibles para la revisión de la UCD, para que la documentación sea revisada en los plazos estipulados deberá enviar un correo electrónico solicitando la revisión.

Para que su documentación sea revisada por la UCD deberá enviar un correo electrónico solicitando la revisión de estos, de lo contrario sus documentos no serán revisados.

4. Enviar correo con la siguiente información a acreditacionmlp@sercol.cl :

- **Acreditación de EECC**

ASUNTO: “Nombre Empresa”, “RUT Empresa”, “Número de contrato, o Número de Orden de Servicio o Número de Orden de Compra”.

- **Acreditación de Trabajadores**

ASUNTO: Nombre de la empresa, Número de contrato, Orden de Servicio u Orden de Compra y Tipo de acreditación solicitada:

- ✓ **PRIMERA** Contratación
- ✓ **RECO** Recontratación
- ✓ **ACT** Actualizaciones

Debe estar acompañado de la nómina de trabajadores (Planilla de Solicitud de Acreditación).

