

INSTRUCTIVO PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE EMPRESAS, PERSONAS Y ACTIVOS EN PLATAFORMA INTELIGENCIA ARTIFICIAL



Contenido

1 Ingreso a plataforma de Acreditación y Control Laboral IA.	3
2 Creación de empresa contrato y usuario Administrador en plataforma IA	3
3 Creación usuarios con rol Acreditador y/o certificador en plataforma IA.	3
4 Verificación datos empresa y números de servicios en plataforma IA	4
4.1 Verificación datos empresa	4
4.2 Verificación datos Contrato u Orden de Compra	6
5 Proceso de Carga Documental para proceso de acreditación	6
5.1 Proceso de acreditación Empresa	6
5.2. Acreditación de Personas	8
5.3 Acreditación Vehículos	10
6 Visualización de Documentos	12
7 Visualización de Información	12
8 Visualización de Estados (Aprobados o Rechazados)	13
9 Recomendaciones Generales	13



Para dar inicio al proceso de acreditación de empresas personas y activos, de servicios vigentes con CMP, deberá ingresar al link de la plataforma de Acreditación y Control Laboral con Inteligencia Artificial (<u>https://gestioncontratistas.cmp.cl/#/auth/login</u>) o a través del portal de Conectados.

1.- Ingreso a plataforma de Acreditación y Control Laboral IA.

Ingreso se realiza con usuario y clave, el cual puede tener rol de "Administrador de Contratos de EECC" o usuario "Acreditador" enviadas al correo electrónico del usuario.

Lab	ooral
Inicia	r şəsildir.
Email	2
Password	
Inicia	rsesión

Se recomienda generar una verificación de la información correspondiente a su empresa y contrato (s) estén correctamente ingresadas en la plataforma de Acreditación y Control Laboral IA.

2.- Creación de empresa contrato y usuario Administrador en plataforma IA

Adjudicado un servicio a la empresa contratista, se recibe el input de la unidad de contratos de CMP, y la Unidad de Acreditación y Control Laboral es responsable de la creación de la empresa, contratos y administrador de contratos de la empresa contratista.

La empresa adjudicada deberá solicitar a través del canal de requerimientos al usuario que tendrá el rol administrador en plataforma IA. Este perfil de usuario será el responsable de gestionar usuarios y claves para procesos de acreditación y de control laboral.

3.- Creación usuarios con rol Acreditador y/o certificador en plataforma IA.

El administrador de contratos de la empresa contratista, será responsable de gestionar la creación de usuario con rol para proceso de acreditador o Certificador para el proceso de Control Laboral.

Paso 1: Ingresar usuario. (Email / Pass) Paso 2: presionar botón Iniciar sesión.



Esta gestión la realiza directamente desde plataforma IA. Con los siguientes pasos.

i. Seleccionar el menú "Usuarios"



ii. Seleccionar el icono "Nuevo Usuario"

Usuarios	
L'Estado de Usuarlos	Constants.

iii. Seleccionar Roles deberá seleccionar "Acreditador y/o Certificador".

Agregar Usuario			(c)
AUT	* Burden	< Aparilista	* Carreo Bactrónica
people interests 4			ejening ranginger oor
Roben	Toléfoni de Cartacte	Cargo	Prema 1949
Detectore			
Compatia	Theorem to the second s		
Seleccione			
Permisos para Acreditació	in y Control Laboral		
Control Laboral	Drumma	Personal	Whiteday

4.- Verificación datos empresa y números de servicios en plataforma IA

Para un correcto proceso de acreditación el usuario responsable de la empresa contratista deberá verificar la información cargada en plataforma relacionada con la empresa y el contrato.

4.1.- Verificación datos empresa

 Seleccionar ítem "Nuevo Representante" y completar la información de datos requeridos tales como "Recursos Humanos EECC", "Gerente de Área EECC" y "Prevencionista de Riesgo EECC".



 ii. Ítem "Nuevo Representante", debe completar los siguientes datos como campos obligatorios, Nombre, RUT, Correo Electrónico y como campos opcionales Celular y Teléfono fijo.

Ejemplo Representante Legal de Recursos Humanos Empresa Contratista:

Nopresentante Legar de Need	sos numanos de Empresa comitatata
• Nombre	* R.U.T
	Ejamplo 11222333+4 .
Correo Electrónico	Celular
	Ejemplo +55977880993
Teléfono	
0	

Ejemplo representante Gerente de Área Empresa Contratista:

Nombre	* R.U.T
1	Ejemplo 11222333-4
Correo Electrónico	Celular
feléfono	Ejemplo +56977889993



Ejemplo Prevencioncita de Riesgo Empresa Contratista:

Nombre	* R.U.T
Correo Electrónico	Ejemplo 11222933-4 Celular
feléfono	Ejemplo +56977889993

4.2.- Verificación datos Contrato u Orden de Compra.

Seleccionar desde el menú opción **"Contratos"** y verificar que toda la información (Nombre EECC, Número de Contrato, Fecha de Inicio, Fecha de Término y Valle) este correctamente ingresada a la plataforma de I.A.

Listado de Contratos					Ramo Ca
CSV Eacel PDF				Busce	
V Contrato: Emprese	Fecha Inicio	Facha Tarmine	Valle	T. Cirl. Lab	T.Acro. E.P.V
AGADOMENI SUDAMERICANA DE PERFORACIONE	15/05/2024	26/02/2025	TANKINE MALE COPUPO	8	0.0.0

5.- Proceso de Carga Documental para proceso de acreditación

El usuario responsable de cargar los documentos obligatorios indicados en el estándar de acreditación de empresas, personas y activos vigentes de CMP, deberá asegurar el correcto documento legible y sin enmendaduras.

5.1.- Proceso de acreditación Empresa

Seleccionar el menú "Contratos", donde se visualizarán los contratos ya creados,
 EECC debe seleccionar el número de contrato en el cual desea subir la información.
 Para iniciar la carga documental, debe seleccionar el icono "Acreditación".



contratos									
E Listado de Contratos									
							here		
	IN PDF						Ranae		
CAV Ex	trapess	Finite Initia	Factor Terreine	Antualizate	T. Cel. Gentol	TAIN EPV	Arrethation	Action	
COV Ex	Engeles Regeles Realization services services close	Factor Inicia 01.055/2021	Factor Terretor	Antualizada Ministrativa 12,2548	1 Ort Caretal	TAIN EPV	Annellania Collaborar Annalascia	Action	
CSV Ex If Controls Address the Internet of the	Engres Engres Reazont scheden undersiche Disecont Made Cellevie	Factor Micho Michol Micho Michol Michol Michol Michol	Facha Tarreina Distantision Distantision Distantision	Arbuillonfe 00105/2004 (22058) 00105/2004 (2004 11	T. Ceri. Carrinol 2 11	1.000 EPV	Anneltación Cellatore: Anneltación Cellatore: Anneltación	Action	

ii. Seleccionar el icono "Nuevos Documentos".

Sent an only	Ricevo Contilate Control Laboral Erigen	era Persona Volandi	Contrato 4043054290	C Littado de Contru
4543004290	Fwithal Pecito 15-05-2024		Fiectua Térmia 28-02-202	5
🖥 Empresa				Harves Docamen
			Bistar	
GSV Excel PDF				
CSV Excel PDF	Jurnada Escepcional	Creathi		Acció
CSV Excel PDF	Jurnada Escepcional Na hay información	Creathi		Accio
CSV Excel PDF	Jurnada Escepcional Na hay información	Creato		

 iii. seleccionado item "Nuevos documentos" se despliega opcion a EECC en el cual debe indicar si el proceso de acreditación en curso, incluye o no autorización de resolución de jornada excepcional.

Si su opcion es **"incluye resolución de jornada excepcional"** debe seleccionar el cuadro y continuar con la carga documental obligatoria.

¿Incluye autorización de jornada excepcional?						
ihar Acrecitación						
He He						
						1
Carga Documental Obligatoria						Arbeite
Necamente	Exterio	Vielieki Hakta	Fecha Carga	Fecha Lectura	Dates	Acidios
antista Canadrad, Fernalana o Coller de Canana						1 Inertent
antibusta da altituzida a Odd						Annes
erentate at response a ting.						1
aria de Arites de Incia de Articidades el Sarragement						
anteriado de Indonesia Conc. ante de Avitos de Incolo de Avitalidades el Terrosponesio este de Macilio del Huspannesio Interne CMP para Estaponas anteriadoras y Tudo obtenitados						A lower and

Si la EECC cuenta con jornada ordinaria **"no"** debe seleccionar el cuadro y solo continuar con la carga documental obligatoria.



Datos Acreditación Empresa			Percent V	Contrals (Contrals) (Contrals)	0806290	C Volver a Acredit
¿Incluye autorización de júrnada excepcional?						
office Adjustments (day						
Garga Documental Obligatoria						Actu
Documento	Estado	Vielicho Hanta	Fecha Carga	Fecha Lectura	Datis	Acción
Centrale Connected, Fermidatio o Ciden de Compre						2 Itertal
Certificado de Albertite a OAL						1
Carta de Avisa de Inicio de Activitados al Serragemen						1 Constant
licha de Recibio del Roglamento Interne (XMP para Empresas Carbabelas y Nullicontrafistas						2 Overhalt
Carta da Presentacion RICHS						

Documentos obligatorios (acreditación de contratos)

- Contrato Comercial, Formulario u Orden de Compra: debe estar legible, contener fecha de inicio y de termino, valles, faenas, número de contrato y Rut de la empresa.
- 2. Certificado de Afiliación OAL: debe corresponder a la empresa en proceso de acreditación y estar vigente al momento de efectuar la cargar en plataforma.
- Carta de aviso de inicio de Actividades al Sernageomin: debe completar el Rut desde la primera casilla, debe contener fecha de inicio y de termino, valles, faenas, número del contrato y adjuntar correo con respectivo número de ID entregado por CMP.
- 4. Acta de recibo del Reglamento Interno CMP para Empresas Contratistas y Subcontratistas: EECC debe cargar en plataforma solo la última página del R.I entregado por CMP con toda la información de EECC de forma correcta y legible.
- Carta de Presentación RIOHS: corresponde a las cartas presentadas en la Seremi de Salud y la Dirección del Trabajo, EECC debe cargar en plataforma los documentos con las respectivas firmas y/o recepciones de las entidades.

Una vez que el Contrato Comercial, Formulario u Orden de Compra se encuentre en estado APROBADO, se puede continuar con la acreditación de Personas y Vehículos.

5.2. Acreditación de Personas

 Para acreditar un nuevo personal debe seleccionar el menú "Contratos", posteriormente elegir el número de contrato en proceso de acreditación y marcar el icono "Acreditación".

Acreditación	i
Ctrl Laboral	Acreditación



ii. Seleccionar el icono "Persona".

Acreditación	Persona		
B Contrato			
	We lower	Victoria (1979)	Partie (2000)

Al seleccionar icono "Personas" la página derivará a "Nuevos Documentos".

-	
Persona	Reveal Documentary
-	

Al seleccionarlo el sistema desplegará un formulario para comenzar con la acreditación del nuevo personal.

atos Acreditación Persona	
SIN CARGO	× -

Al iniciar el proceso de acreditación de personas la EECC debe desplegar lista de cargos específicos de acuerdo a lo indicado en el estándar de acreditación CMP y en caso de no aplicar cargo especifico, solo debe seleccionar la opción **"sin cargo"** y continuar.

Si su opción incluye que la persona en proceso de acreditación ademas es "conductor", debe seleccionar el cuadro opcional correspondiente y continuar con el resto de la carga documental obligatoria.

Datos Acreditación Pers	iona			_
SIN CARGO			X.+	
Usted es conductor?	Usted traslada pasajeros?	Usted tiene finiquito anterior?	Usted tiene anexo de contrato?	
Dreat Acreditación				

Al seleccionar **"Crear Acreditación"** se desplegarán los documentos de carga obligatoria y los documentos opcionales que selecciono en un inicio.

Garge Documental Obligatoria							41500
Description	Badade:	Table have	Partie Corge	Perfecture.	tietes.	Autor	
Long a help						4	
TALL & BARDE						2	
Integration on Taxa Constraints						-	
Indentify in Sold Supported to President AUC						4	
to the set of the set						1	
Report A Internet (1971)							
Information of the second second second						-	
Carga Documental Conductor							
Dourseld Conductor	interfe	mation marks	Paula Garge	Heate Lootune	former.	Roden	
Lawrence da Canadana						1	
States Proceeding Separat						A	
They in this do include						-	
terminal in housing to part format in Pariship							
Carge Documental Frequite						1	6.1at
Decamanti Pringile	tindo	Tuttoti Parts	Partie Cargo .	Pacity Longer	Date:	Ander	
New Yorks New Y						4	
Gargo Discurrental Anexo de Contrato						- 1	*****
Depresent Arms	(and)	Name Insta	Partia Cargo.	Racha Lastras	Dates	-	
New Arrows in Tables						2	-



Documentos obligatorios (acreditación de personas)

- Contrato de Trabajo: debe estar legible, contener toda la información de la persona en proceso de contratación, número de contrato vinculante al servicio contractual con CMP.
- Cédula de Identidad: se debe cargar de forma legible por ambos lados y en una sola página.
- 3. Fotografía de tipo Pasaporte: debe estar legible.
- 4. Exámenes de Salud Ocupacional / Preocupacionales A&D: debe estar legible, corresponder al trabajador en proceso de acreditación, cumplir los parámetros establecidos en estándar de acreditación CMP.
- Certificado de Antecedentes para fines Especiales: debe estar legible, corresponder al trabajador en proceso de acreditación, documento debe estar vigente al momento de cargar en plataforma de acreditación.
- 6. Obligación de informar ODI CMP: debe estar legible, se debe cargar el documento completo con preguntas y respuestas realizada y entregada en charla ODI CMP, corresponder al trabajador en proceso de acreditación e indicar nombre, Rut, faena y nombre de la EECC.
- 7. Obligación de informar Empresas de Servicios ODI EECC: debe estar legible y solo cargar la página con la firma y recepción del trabajador en proceso de acreditación.

Documentos obligatorios (acreditación de personas/ conductor)

- 1. Licencia de conducir: se debe cargar de forma legible por ambos lados y en una sola página.
- 2. Examen Psicosensotécnico Riguroso: debe estar legible, corresponder al trabajador en proceso de acreditación, documento debe estar vigente al momento de cargar en plataforma de acreditación.
- 3. Hoja de vida de conductor: debe estar legible, corresponder al trabajador en proceso de acreditación, documento debe estar vigente al momento de cargar en plataforma de acreditación.
- 4. Certificado de Autorización para traslado de pasajeros: debe estar legible, corresponder al trabajador en proceso de acreditación, documento debe estar vigente al momento de cargar en plataforma de acreditación.

5.3.- Acreditación Vehículos

 Para acreditar un nuevo vehículo debe seleccionar el menú "Contratos", posteriormente elegir el número de contrato en proceso de acreditación y marcar el icono "Acreditación".

Acreditación	i
Ctrl Laboral	Acreditación



ii. Seleccionar icono "Vehiculo".

Acreditación	Persona		
Curtinu			(*************************************
	Wo Desire	Weeling Income	Proping Concession

Al seleccionar "Vehículo" la página derivará a "Nuevos Documentos".

E Vehículo

Para iniciar el proceso de acreditación de un vehículo debe seleccionar el tipo de equipo y/o vehículo.

letus Acheditación Velticulo				Degram Swington (general Mathematics) & states in According
Summer by the second	2.43	dia norma di vetto da	1	
		Ritemetraje armai	Alle relates	
6=10A/CO	1.00		Informerate. w	

Si su opción incluye que el vehículo y/o equipo móvil efectúa algún servicio específico por tipo debe seleccionar en lista despegable el certificado y/o autorización que corresponda y cargar en plataforma de acreditación.

creditación Vehículo en estado	CARGADO - COI	ntrato 453158	35209		
Datos Acreditación Vehiculo		Depress Party	re New Acadie	ior Details	Chinese Anetheory
VEHICLE OF TRANSPORTE DE PERSINAL	8.4	¿Es norvo el vehiculo	90		
Call CERVICY'S	22	Kilometraje actual	Año vehiculo	2	

Si el equipo móvil y/o vehículo no requiere certificado y/o autorización debe seleccionar la opción **"sin servicio"** para continuar con el proceso de acreditación.

Datus Acreditacein Vehiculo		_		Topos Incis Contra 6408111 Contra Lines
Gammer Systems	245	Solution in concerning.		
		Riburbettaje antival	Allo velisiolo	
DH 1280/00	2.43	Riburbettige attual	Alle validade	

Si el vehículo y/o equipo móvil es del año en curso solo debe seleccionar la opción **"es nuevo el vehículo"** y no debe completar el kilometraje y año, solo debe continuar con la carga documental obligatoria.

atose Advarditación Valviculo				tanta berara (men		(non-income the
Internet for Internet	- Er taten	er verkade?				
(meaning the second backgroup)	1	_				
Ini Institute						
Cargo Documental Obligaturia			Million 1 - 2			
Cargo Documental Obligatoria	linite	patrix master	Headine Carryan	Profes Landards	88	-
Garga Documental Obligatoria	link	public marks	Headine Company	Profes Landards NG OF 2019 1 In 21 and	-	Cardon Anno Cardon A Cardon (1)
Corga Documental Oliligatoria Receive Anno Incidente: Receive Decisione:		(MAL-Yeals	Health Cargo Romandad Hei Zirrig 2010 2010 - +211 20	Feder Letter Grad atter (Advan Statistica (Advan	1	
Cargo Documentel Olilipatenta Researce Anna Santa Marcin Santana Marcin Santana		(MAX-Year)s	Feder Dagin Replication (42717) 21.00.2020 (42.2717) 21.00.2020 (42.2717)	Forcing Landians Statistic Contractions Statistic Contractions Statistic Contractions Statistics		
Cargo Documental Obligatoria Societto Prima de Dalatere Romai Narey Registratione Regi		public haves	Hele Lega April Mari (April 2010) Alter (April 2010) Alter (April 2010) April (April) April (April)	Fecha Landiana Ric Official III (2014) Ric RE 2014 III (2014) Ric RE 2014 III (2014) Ric RE 2014 III (2014)	10000	
Cargo Documentel Olilipatente Desente Annes Sectores Annes Sectores Sectores de la poli de la recente Sectores de la poli de la recente Sectores de la poli de la recente		Table Table	Handra Cargin Alpha Cargin 2010 I 2014 (41) 121 2010 I 2014 (41) 124 2010 I 2014 (41) 124 2014 I 2014 I 2014 (41) 124 2014 I 2014 I 201	Feedra Landiani Sci Orcalizi V Maltenia	1 00000	
Carga Docamental Olilipatoria Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constan		Table Hands	Helds Carge Boomstation (4) 2011 Research of the Cargo Boomstation (4) 2010 Research of the Cargo Research of	Trada Lansad Grand State (Alige Ma State (State (State (Alige Ma State (State	100000	



Documentos obligatorios (acreditación de vehículo)

- Permiso de Circulación: debe estar legible, corresponder al vehículo y/o equipo en proceso de acreditación y estar vigente al momento de cargar en plataforma de acreditación.
- Revisión Técnica: debe estar legible, corresponder al vehículo y/o equipo en proceso de acreditación y estar vigente al momento de cargar en plataforma de acreditación.
- Seguro Obligatorio: debe estar legible, corresponder al vehículo y/o equipo en proceso de acreditación y estar vigente al momento de cargar en plataforma de acreditación.
- Acreditación de Propiedad del Vehículo: debe estar legible, corresponder al vehículo y/o equipo en proceso de acreditación.
- 5. Fotografía Frontal de vehículo: debe estar legible y señalar la patente del vehículo y/o equipo móvil.

6.- Visualización de Documentos

Si desea visualizar o editar documento (s) cargado en la plataforma, en proceso acreditación de Empresas, Personas y Vehículos debe seleccionar en el icono el **"lápiz"**, al seleccionarlo el sistema desplegara un formulario con la información ya registrada inicialmente para la edición y/o actualización de la información debe seleccionar el icono **"cargar"**.



7.- Visualización de Información

Si desea visualizar la información del contrato debe seleccionar el icono **"Ver"** del contrato o subcontrato deseado, al seleccionar el sistema le desplegará la información.





8.- Visualización de Estados (Aprobados o Rechazados)

Si desea visualizar la información del estado del documento cargados se va a la opción datos icono **"comentario"** y podrá revisar en detalle las observaciones del estado aprobado o rechazado.



9.- Recomendaciones Generales

- Es importante señalar que toda la información cargada en plataforma de acreditación es responsabilidad de EECC la cual debe ser legible idealmente digital y fidedigna.
- Plataforma inteligente, lee y verifica el correcto contenido de documentos en formatos establecidos.
- Usuarios responsables de cada proceso deben estar creados con información correcta y confiable.
- Mantener carpetas ordenadas de acuerdo a la información requerida para cada proceso.
- Respeta formatos y verificar documentos antes de realizar cargas.
- Para dudas, ver cápsulas de apoyo disponibles desde plataforma "Conectados" y Canal de Requerimientos.
- Respetar nomenclatura de contratos u Órdenes de Compras.
- Documentos deben estar correctamente digitalizados y visibles para la lectura en la plataforma de Inteligencia Artificial.
- Dudas o consultas, con la unidad responsable del proceso, a través de su canal de requerimientos.
- Una vez seleccionado los ítems de documentación (obligatoria y opcional) debe realizar carga de documental de toda la información requerida para una correcta lectura de Plataforma I.A.
- Recuerda que Plataforma I.A no iniciara lectura, sin previa carga documental seleccionada, quedando en estado "Cargado".