

	COMPAÑÍA MINERA DEL PACIFICO	GERENCIA PERSONAS	Febrero 2025
	INSTRUCTIVO PROCESO DE ACREDITACIÓN, EMPRESAS, PERSONAS Y ACTIVOS EN PLATAFORMA INTELIGENCIA ARTIFICIAL		Ver. 001

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

	COMPAÑÍA MINERA DEL PACIFICO	GERENCIA PERSONAS	Febrero 2025
	INSTRUCTIVO PROCESO DE ACREDITACIÓN, EMPRESAS, PERSONAS Y ACTIVOS EN PLATAFORMA INTELIGENCIA ARTIFICIAL		Ver. 001

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

	COMPAÑÍA MINERA DEL PACIFICO	GERENCIA PERSONAS	Febrero 2025
	INSTRUCTIVO PROCESO DE ACREDITACIÓN, EMPRESAS, PERSONAS Y ACTIVOS EN PLATAFORMA INTELIGENCIA ARTIFICIAL		Ver. 001

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 (<https://gestioncontratistas.cmp.cl/#/auth/login>) 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.

Paso 1: Ingresar usuario. (Email / Pass)

Paso 2: presionar botón Iniciar sesión.



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.

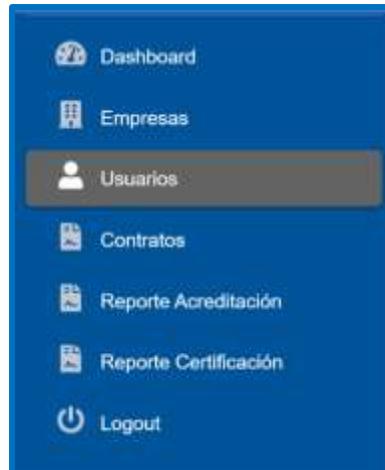
3.- Creación usuarios con rol Acreditador y/o certificador en plataforma IA.

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.

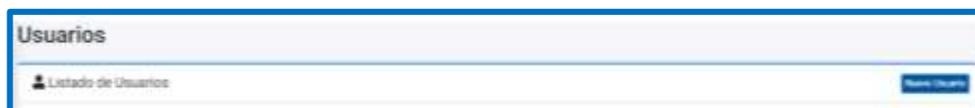
 UNA EMPRESA DEL GRUPO CAP	COMPAÑÍA MINERA DEL PACIFICO	GERENCIA PERSONAS	Febrero 2025
	INSTRUCTIVO PROCESO DE ACREDITACIÓN, EMPRESAS, PERSONAS Y ACTIVOS EN PLATAFORMA INTELIGENCIA ARTIFICIAL		Ver. 001

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

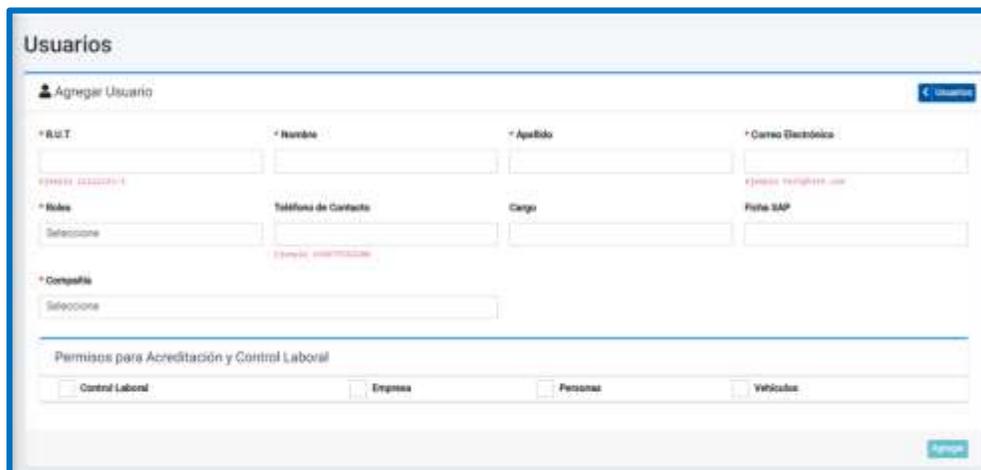
- i. Seleccionar el menú “Usuarios”



- ii. Seleccionar el icono “Nuevo Usuario”



- iii. Seleccionar Roles deberá seleccionar “Acreditador y/o Certificador”.



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

- i. 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”.



Nombre	R.U.T	Email	Celular	Fono
Juan Pérez	2222222-2	juanperez@gmail.com	+56912345678	

- 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:



Ejemplo representante Gerente de Área Empresa Contratista:



Ejemplo Prevencionista de Riesgo Empresa Contratista:

Representante Prevencionista de Riesgos de Empresa Contratista

<p>* Nombre</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<p>* R.U.T</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> <p style="font-size: small; color: red;">Ejemplo 11222333-4</p>
<p>* Correo Electrónico</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<p>Celular</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/> <p style="font-size: small; color: red;">Ejemplo +56977889993</p>
<p>Teléfono</p> <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	

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.

Contratos

Buscar:

Nº Contrato	Empresa	Fecha Inicio	Fecha Término	Valle	T. Cui. Lab.	T. Acro. E-P-V
4643004293	SUDAMERICANA DE PERFORACIONE	15/05/2024	28/12/2025	TRANSVERSAL VALLE COPVPO	0	0 0 0

Acreditación:

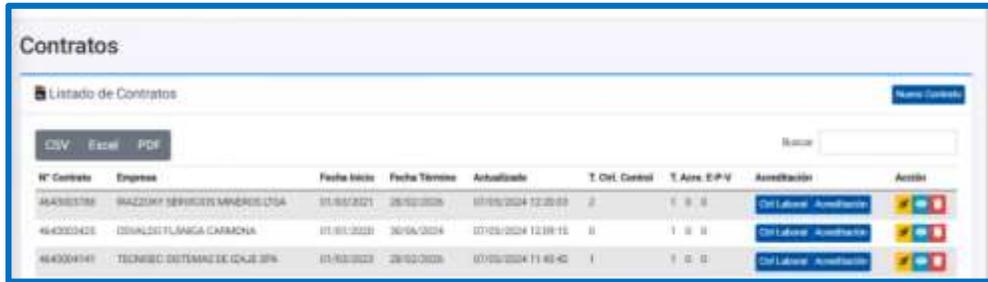
Acción:

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.

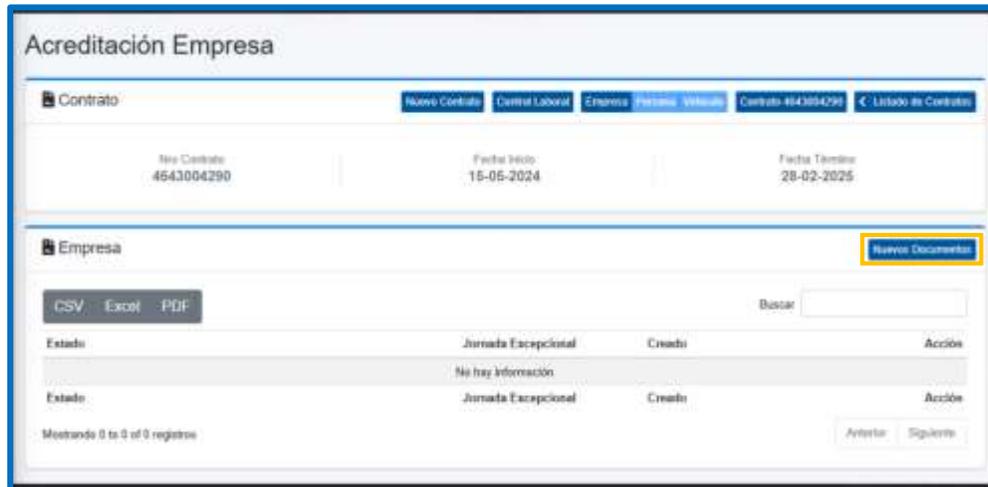
5.1.- Proceso de acreditación Empresa

- i. 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”**.



N° Contrato	Empresa	Fecha Inicio	Fecha Término	Actualizado	T. Ctrl. Control	T. Acre. EPV	Acreditación	Acción
464306290	RAZONET SERVICIOS MINEROLÓGIA	01/01/2021	28/02/2025	07/05/2024 12:20:00	2	1 0 0	Ctrl Laboral Acreditado	[Iconos de acción]
464306420	CONALIST FLUJAGA CARMONA	01/01/2021	26/04/2024	07/05/2024 12:18:15	0	1 0 0	Ctrl Laboral Acreditado	[Iconos de acción]
464306430	TECNICOD SISTEMAS DE ICAJE SPA	01/01/2021	28/02/2025	07/05/2024 11:48:40	1	1 0 0	Ctrl Laboral Acreditado	[Iconos de acción]

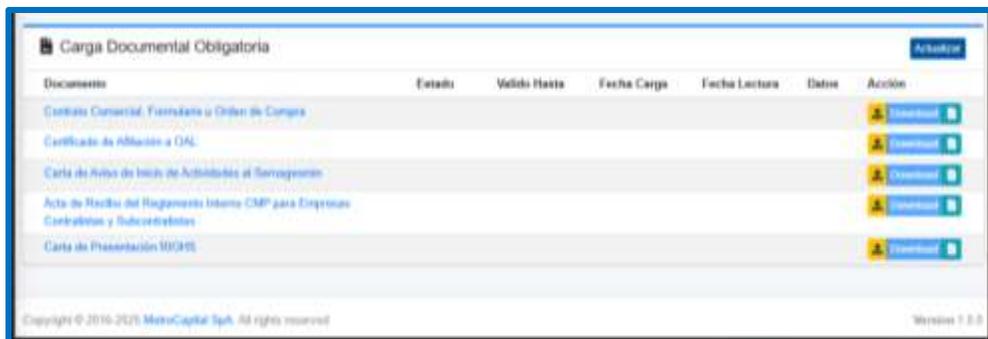
ii. Seleccionar el icono “Nuevos Documentos”.



Estado	Jornada Excepcional	Creado	Acción
	No hay información		
Estado:	Jornada Excepcional	Creado	Acción

iii. seleccionado item “Nuevos documentos” se despliega opción 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 opción es “incluye resolución de jornada excepcional” debe seleccionar el cuadro y continuar con la carga documental obligatoria.

Documento	Estado	Válido Hasta	Fecha Carga	Fecha Lectura	Datos	Acción
Contrato Comercial, Facturas u Orden de Compra						[Iconos de acción]
Certificado de Afiliación a OAL						[Iconos de acción]
Carta de Aviso de Inicio de Actividades al Serrogante						[Iconos de acción]
Acta de Recibo del Reglamento Interno CMP para Empresas Contratistas y Subcontratistas						[Iconos de acción]
Carta de Presentación IIGAF						[Iconos de acción]

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

	COMPAÑÍA MINERA DEL PACIFICO	GERENCIA PERSONAS	Febrero 2025
	INSTRUCTIVO PROCESO DE ACREDITACIÓN, EMPRESAS, PERSONAS Y ACTIVOS EN PLATAFORMA INTELIGENCIA ARTIFICIAL		Ver. 001



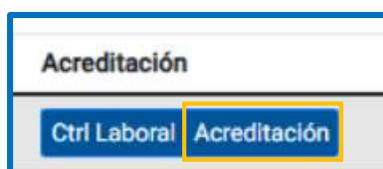
Documentos obligatorios (acreditación de contratos)

1. 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 carga en plataforma.
3. 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.
5. 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

- i. 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”**.



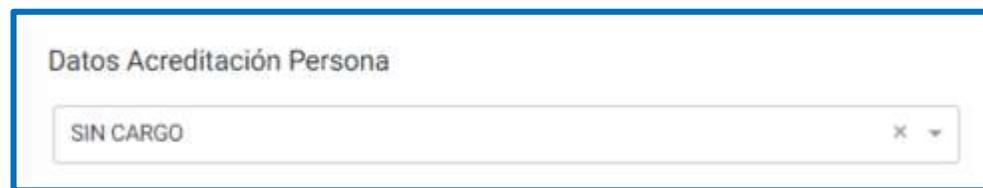
ii. Seleccionar el icono “Persona”.



Al seleccionar icono “Personas” la página derivará a “Nuevos Documentos”.

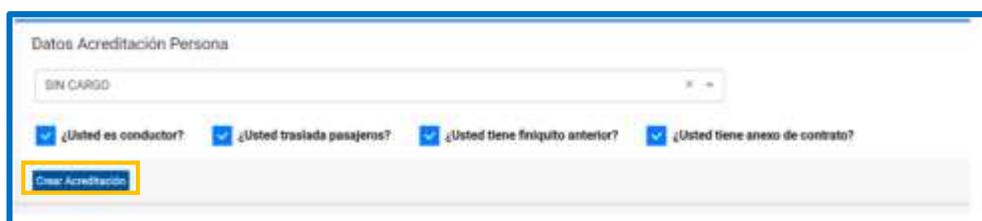


Al seleccionarlo el sistema desplegará un formulario para comenzar con la acreditación del nuevo personal.



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 específico, solo debe seleccionar la opción “sin cargo” y continuar.

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



Al seleccionar “Crear Acreditación” se desplegarán los documentos de carga obligatoria y los documentos opcionales que seleccione en un inicio.



	COMPAÑÍA MINERA DEL PACIFICO	GERENCIA PERSONAS	Febrero 2025
	INSTRUCTIVO PROCESO DE ACREDITACIÓN, EMPRESAS, PERSONAS Y ACTIVOS EN PLATAFORMA INTELIGENCIA ARTIFICIAL		Ver. 001

Documentos obligatorios (acreditación de personas)

1. 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.
2. 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.
5. 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 Psicosenotécnico 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

- i. 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”**.



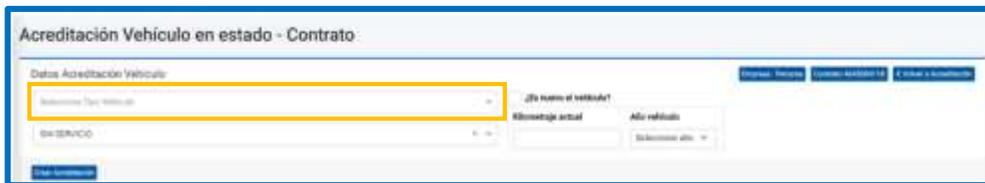
ii. Seleccionar icono “Vehículo”.



Al seleccionar “Vehículo” la página derivará a “Nuevos Documentos”.



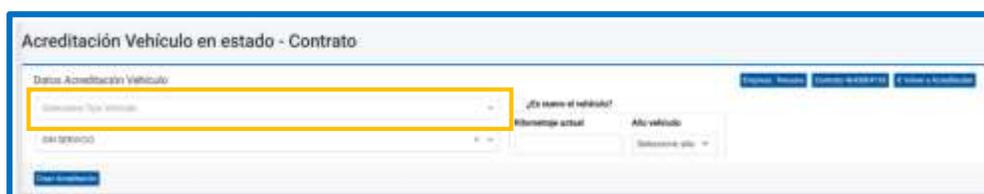
Para iniciar el proceso de acreditación de un vehículo debe seleccionar el tipo de equipo y/o vehículo.



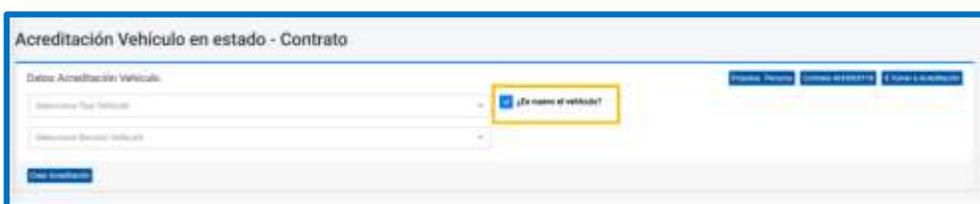
Si su opción incluye que el vehículo y/o equipo móvil efectúa algún servicio específico por tipo debe seleccionar en lista desplegable el certificado y/o autorización que corresponda y cargar en plataforma de acreditación.



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.



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.



Carga Documental Obligatoria						
Documento	Estado	Vehículo	Fecha Carga	Fecha Lintado	Clase	Acción
Permiso de Circulación	Completado		02/02/2024 14:21:12	02/02/2024 14:21:06	01	Ver Estado de Documento Descargar
Permiso de Circulación	Completado		02/02/2024 14:21:28	02/02/2024 14:21:01	01	Ver Estado de Documento Descargar
Permiso de Circulación	Completado		02/02/2024 14:21:34	02/02/2024 14:21:01	01	Ver Estado de Documento Descargar
Acreditación de Propiedad del Vehículo	Completado		02/02/2024 14:22:04	02/02/2024 14:22:04	01	Ver Estado de Documento Descargar
Transferencia Propiedad Vehículo	Completado		02/02/2024 14:22:05	02/02/2024 14:22:01	01	Ver Estado de Documento Descargar

Carga Documental Vehículo Nuevo						
Documento	Estado	Vehículo	Fecha Carga	Fecha Lintado	Clase	Acción
						Ver Estado de Documento Descargar

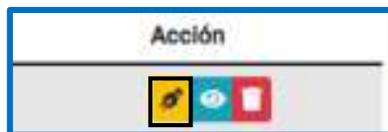
	COMPAÑÍA MINERA DEL PACIFICO	GERENCIA PERSONAS	Febrero 2025
	INSTRUCTIVO PROCESO DE ACREDITACIÓN, EMPRESAS, PERSONAS Y ACTIVOS EN PLATAFORMA INTELIGENCIA ARTIFICIAL		Ver. 001

Documentos obligatorios (acreditación de vehículo)

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

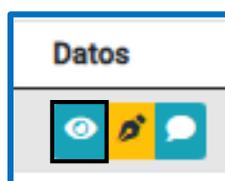
6.- Visualización de Documentos

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 desplegará 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.



	COMPAÑÍA MINERA DEL PACIFICO	GERENCIA PERSONAS	Febrero 2025
	INSTRUCTIVO PROCESO DE ACREDITACIÓN, EMPRESAS, PERSONAS Y ACTIVOS EN PLATAFORMA INTELIGENCIA ARTIFICIAL		Ver. 001

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”.