



PR-19 PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE



Este documento contiene información propietaria de SOPROLE S.A. que ha sido preparada estrictamente con el propósito de ser utilizada en las operaciones de la Compañía y no podrá ser proporcionada, rephraseada o revelada parcial o totalmente a terceros sin la autorización expresa de SOPROLE S.A.

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de Terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:	:	Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

INDICE

Contenido

INDICE	2
1. REFERENCIAS	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES	3
5. AREAS FUNCIONALES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO	4
6. CLASIFICACION EMPRESAS CONTRATISTAS.....	4
7. PROCESO CONTROL DE CONTRATISTAS.....	5
7.1 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATISTA.....	5
7.2 PROCESO DE ACREDITACION / CONTROL DE ACCESO	5
7.2.1 TRAMITACION DE AUTORIZACION DE INGRESO	5
7.2.2 ACREDITACION / CONTROL DE ACCESO	5
7.3 PROCESO DE CONTROL LABORAL.....	9
7.4 TÉRMINO DEL SERVICIO.....	10
8. CASOS ESPECIALES	10
9. VISITAS.....	13
10. ANEXO 1 – Formulario Creación de empresas contratistas en Pronexo.....	16
11. ANEXO 2 – Matriz Documental por tipo de contratista.....	17
12. ANEXO 3 – Documentación especial requerida de acuerdo con el tipo de Servicio	19
13. ANEXO 4 – Criterios de aprobación de documentación.....	24
14. ANEXO 5 – Formulario de solicitud de inducción de Seguridad y Calidad	43
15. ANEXO 6 – Formulario tipo registro de inducción empresas contratistas	44

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

1. REFERENCIAS

MA-06 Reglamento Especial de Prevención de Riesgos para Empresas Contratistas y Subcontratistas (Soprole)
 RG-H&S-1.8-01-PO Reglamento Especial Para Empresas Contratistas (Prolesur)
 PR-71 Procedimiento Compras de Emergencia
 PR-18 Procedimiento de Licitaciones
 PR-16 Procedimiento de Compras para Gastos Generales
 Política de Gestión de Contratistas
 PR-20 Administración de Contratos y Contratistas

2. OBJETIVO

Informar el procedimiento y los requisitos que deben cumplir los contratistas, subcontratistas y sus respectivos trabajadores para ingresar a las instalaciones, sites de la compañía y sus filiales para la prestación de servicios, asegurando de esta forma el correcto cumplimiento de índole legal y reglamentario contemplado en la legislación chilena y de acuerdo con los estándares corporativos y Políticas de Soprole.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a las empresas contratistas, subcontratistas y sus trabajadores que requieran ingresar a prestar servicios a las instalaciones de Soprole SA, Prolesur SA y Comercial Santa Elena, en adelante en conjunto “Soprole”; así como depósitos y centros de distribución controlados por éstas, con el propósito de ejecutar una obra, servicio, o visita.

4. DEFINICIONES

- **Sistema de acreditación:** Es la plataforma de gestión documental manejada por Soprole a través de la cual se acredita a las contratistas, subcontratistas y sus trabajadores para el ingreso a las instalaciones de Soprole para la prestación de un servicio. Hoy la plataforma de gestión documental es Pronexo.
- **Sistema de control de acceso:** Es el sistema que gestiona el control de ingresos de personas a las instalaciones de Soprole. Hoy el control de acceso físico es a través de torniquetes o puertas automáticas, con apertura a través de credencial, tarjeta de proximidad o huella dactilar. El sistema que gestiona los accesos es Pronexo.
- **Administrador del contrato:** Es el responsable directo por parte de Soprole del servicio que ejecutará la empresa Contratista, en adelante también AdC.
- **Contratistas:** Proveedores de servicios que, por la naturaleza de los mismos, implique disposición de personal en las instalaciones de Soprole (o en las indicadas por éste) para la correcta prestación del servicio.
- **Subcontratistas:** Proveedores de servicios requeridos por Contratistas para la prestación de un servicio a Soprole.

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

- **Visita:** Es aquel personal externo que requiere ingresar a las instalaciones de Soprole por motivo de reuniones. Estas personas solamente podrán tener accesos a áreas de oficina o espacios comunes (no a áreas operativas), en compañía de un usuario interno de Soprole responsable de la visita.

5. AREAS FUNCIONALES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO

- Subgerencia de Gestión de Terceros
- Gerencia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO)
- Gerencia de Asuntos Legales
- Gerencia de P&O – Seguridad Patrimonial
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia de Supply Chain

6. CLASIFICACION EMPRESAS CONTRATISTAS

Soprole ha determinado clasificar a los contratistas y subcontratistas en función del tipo de servicio y la recurrencia de la siguiente manera:

- **Contratistas Outsourcing:** Aquellos contratistas que prestan un servicio de mano de obra externalizado, con disposición de personal en las instalaciones de Soprole o en las solicitadas por el mismo. Estos contratistas operan bajo contrato de servicios.
- **Contratistas EST:** Aquellos contratistas que prestan un servicio de disposición de personal para cumplir un rol de carácter transitorio u ocasional según Ley N°21.123. Estos contratistas operan bajo contrato de personal transitorio.
- **Contratistas Facilites Permanentes:** Aquellos contratistas que prestan un servicio permanente (que no es parte del *core* del negocio) para las instalaciones de Soprole y dentro de las mismas, operan bajo contrato de servicios, con personal propio, exclusivo para el servicio y jornadas diarias para el cumplimiento de las actividades comprometidas en la prestación el servicio, tales como: alimentación, seguridad física, limpieza, jardinería, traslado de bienes y personal, recuperación de residuos, entre otros.
- **Contratistas Servicios Permanentes:** Aquellos contratistas que prestan servicios a Soprole dentro o fuera de las instalaciones, con personal no exclusivo por cliente, y por la alta recurrencia de los servicios se considera permanente. Contratistas que se consideran como servicios permanentes: los establecidos en el patio de Contratistas. Estos contratistas pueden operar bajo la modalidad de orden de compra o contrato.
- **Contratistas Esporádicos:** Aquellos contratistas que prestan servicios esporádicos dentro de las instalaciones de Soprole (por un tiempo inferior a los 30 días corridos), asociado a una obra, contrato o labor. Estos contratistas operan bajo la modalidad de orden de compra.
- **Contratistas Sociedades de Transporte (SSTT):** Aquellos contratistas que prestan el servicio de trasladar productos y materia prima láctea. Estos contratistas operan bajo

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

la modalidad de contrato de servicios de transporte u orden de compra (servicios spot).

7. PROCESO CONTROL DE CONTRATISTAS

Las actividades por realizarse en el proceso de control de contratistas son las siguientes:

1. Adjudicación del contratista
2. Proceso de Acreditación y Control de Acceso
3. Proceso de Control Laboral
4. Término de servicio

7.1 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATISTA

El área solicitante junto con el área de abastecimiento de acuerdo con los procedimientos PR-18 Procedimiento de proceso de licitaciones y PR-16 Procedimiento para Compras de Gastos Generales deberán adjudicar el servicio a aquel contratista que cumpla con los requisitos solicitados previamente para tal efecto.

El usuario de área solicitante y/o administrador de contrato deberá informar la adjudicación del contrato / OC mediante correo electrónico al área de gestión de terceros, donde solicitará también la creación de la empresa contratista en la plataforma digital Pronexo, adjuntando el formulario de creación de empresas contratistas (Anexo 1) con todos sus campos completos.

El área de gestión de terceros deberá notificar la creación de la empresa contratista en plataforma digital, vía correo electrónico, al administrador de contrato, a los involucrados en el área solicitante y al contratista, así como informar los siguientes pasos a la empresa contratista para resultar acreditado previo al ingreso a las instalaciones.

La contratista podrá solicitar entrenamiento en la plataforma al área de gestión de terceros de ser requerido.

El Administrador del Contrato deberá velar por el cumplimiento de los requisitos de acreditación del contratista previo al inicio de los servicios. Refiérase al PR-20 Administración de Contratos y Contratistas.

7.2 PROCESO DE ACREDITACION / CONTROL DE ACCESO

7.2.1 TRAMITACION DE AUTORIZACION DE INGRESO

Toda solicitud de ingreso de contratista y subcontratista deberá gestionarse y centralizarse a través del área de Gestión de Terceros, dejando constancia en la plataforma destinada para tal efecto de registros, autorizaciones, pases y cualquier documento mencionado en el presente procedimiento.

7.2.2 ACREDITACION / CONTROL DE ACCESO

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

El proceso de acreditación es un medio de resguardo y seguridad de Soprole para el acceso de contratistas y subcontratistas a sus faenas, el acceso se realiza mediante cedula de identidad, credencial y/o huella digital a través de torniquetes de seguridad los cuales permiten el ingreso de los trabajadores de los contratistas, siempre que previamente hayan cumplido con presentar la documentación necesaria solicitada mediante plataforma digital **Pronexo**, contenida en Anexo 2 del presente procedimiento, de acuerdo a su clasificación.

Todos los contratistas y subcontratistas que deseen ingresar a las faenas de Soprole a prestar un servicio deben cumplir con los siguientes pasos:

1. Solicitar acceso a portales de **Pronexo**, mediante correo electrónico, a través del usuario interno o administrador de contrato de Soprole, completando el formulario creación de empresas contratistas en **Pronexo** (Anexo1)
2. Indicar qué servicios se prestarán durante la vigencia del acceso a faenas.
3. Verificar acceso a plataforma para carga documental.
4. Cargar los documentos de acreditación a nivel de empresa, los cuales serán solicitados mediante la plataforma, de acuerdo con su clasificación de contratista (Anexo 2).
5. Crear de forma individualizada a los trabajadores que realizarán actividades en faena y clasificarlos según el perfil y categoría correspondiente de acuerdo con el servicio a prestar.

Las categorías y perfiles disponibles son:

Categoría	Perfil
<ul style="list-style-type: none"> - Contratista planta: Son contratistas o subcontratistas que prestan sus servicios con personal dentro de las instalaciones de Soprole (pueden ser: outsourcing, facilities permanentes, servicios permanentes y esporádicos) - Sociedad de transporte: Contratistas que prestan el servicio de trasladar productos terminados y/o materia prima láctea para Soprole. - Contratista reposición: Aquellos contratistas que prestan un servicio de mano de obra externalizando el servicio de Reposición en salas de supermercado. 	<ul style="list-style-type: none"> - General: Perfil general para cualquier trabajador de la contratista que no opere bajo ninguna de las modalidades de trabajo específico como las mencionadas a continuación. - Conductor: Trabajador de la sociedad de transporte que opera como conductor de vehículo de carga. - Guardia: Trabajador de la contratista de seguridad que opera como guardia en las instalaciones de Soprole. - Operador casino: Trabajador de la contratista de alimentación que opera en las instalaciones del casino de Soprole. - Operador aseo o gestión residuos: Trabajador de la contratista de aseo o recolección de residuos, que opera en las instalaciones de Soprole. - Operador bodega o planta: Trabajador de la contratista outsourcing que opera en las instalaciones de bodega o planta de Soprole. - Operador de grúa: Trabajador de la contratista que opera como conductor de grúas o equipos de levante en las instalaciones de Soprole

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

	<ul style="list-style-type: none"> - Operador trabajos especiales: Trabajador de la contratista que realiza trabajos de alto riesgo en las instalaciones de Soprole. Estos son: <ul style="list-style-type: none"> o Trabajos en las alturas. o Trabajos en espacios confinados. o Trabajos eléctricos. o Trabajos en caliente. o Trabajos con sustancias peligrosas. o Trabajos de izaje. o Trabajos con Amoniaco. o Trabajos de excavaciones.
--	--

6. Cargar los documentos de acreditación de sus trabajadores previamente inscritos en el paso 5, los cuales serán solicitados mediante plataforma (Anexo 2).
7. Cargar los documentos necesarios de acuerdo con el tipo de servicio a prestar (Anexo 3).
8. El área de gestión de terceros verificará en un plazo de hasta 72 horas hábiles la documentación cargada en plataforma y podrá:
 - **Aprobar:** Si el documento cumple con los criterios de aprobación.
 - **Rechazar:** Si el documento no cumple con los criterios de aprobación, dejando comentarios en la plataforma con el motivo de rechazo.

Los documentos solicitados como requerimiento de SSO (Anexo 2) podrán ser verificados por el área de Salud y Seguridad Ocupacional de Soprole para validar el cumplimiento de criterios de contenido mínimo para su aprobación. Los documentos deberán estar también a disposición del área de Salud y Seguridad Ocupacional de Soprole, en caso de consulta.

En caso de que la contratista cargue a la plataforma documentos con firmas electrónicas, la contratista deberá enviar al área de Gestión de Terceros la resolución de firma electrónica de la empresa proveedora del servicio de firmas para confirmar que son documentos con firmas válidas.

Los criterios de aprobación / rechazo de los documentos se indican en el Anexo 4.

9. El contratista deberá verificar en plataforma el estado de aprobación de sus documentos y en caso de rechazo de alguno de ellos, deberá asegurarse de cargar la documentación corregida. Los documentos rechazados o pendientes por cargar podrán ser limitante para el acceso del trabajador en las instalaciones de Soprole.
10. El contratista deberá asegurarse que los trabajadores a ingresar también reciban y aprueben la inducción de Seguridad y de Calidad de Soprole.

Acreditación del contratista	Proceso inducción
-------------------------------------	--------------------------

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

Nuevos contratistas: Todo contratista que desee ingresar a sus trabajadores a Soprole para la prestación de sus servicios.

1. El contratista deberá enviar a los Analistas de Gestión de Terceros (en Zona Norte) y al Analista SSO (en Zona Sur) la nómina de personas que requieren participar de la inducción, llenando el detalle y adjuntando el archivo indicado en **Anexo 5** al correo: rll.terceros@soprole.cl
2. El área de Gestión de Terceros enviará la invitación a la inducción vía Teams por email a los participantes e instructor en la fecha señalada. En caso de ser presencial el analista de SSO enviará dicha cita.
3. El instructor impartirá la inducción en el día y la hora señalada y realizará una prueba de conocimientos a los participantes para verificar la comprensión de la información.
4. Los participantes presentarán la prueba. Y el instructor confirmará vía correo electrónico al área de gestión de terceros los resultados por participante, también podrá entregar un registro de inducción a empresas contratistas tal como el indicado en el Anexo 6. La prueba de inducción puede arrojar los siguientes posibles resultados:
 - a. **Aprueba:** En este caso, el área de gestión de terceros notifica al contratista de los resultados de la inducción habilita al trabajador con inducción aprobada y registra la fecha de vigencia de la inducción. El contratista deberá subir el respaldo en plataforma de la aprobación de dicha inducción por trabajador (correo informativo o Anexo 6 firmado, el que haya recibido) en el campo “Inducción Soprole”.
 - b. **No aprueba / No asiste:** En este caso, el área de gestión de terceros informa al contratista la participación y los resultados de la inducción y solicita confirmación si requerirá agendar al participante al siguiente entrenamiento.

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farías	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

	En caso de confirmación de parte del contratista, se repiten los pasos desde el número 2.
Contratistas acreditados por SSO: Contratistas que cuentan con Prevencionistas de riesgo entrenados y acreditados por el área SSO Soprole para entregar la capacitación a sus trabajadores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El prevencionista del contratista realiza la inducción a sus trabajadores. 2. El contratista carga el respaldo de la realización y aprobación de la inducción en el campo habilitado en Pronexo por trabajador. Dicho respaldo deberá contar con la información contenida en el Anexo 6. 3. El área de gestión de terceros revisará en Pronexo el respaldo de realización de la inducción y podrá: <ul style="list-style-type: none"> - Aprobar: Si el documento cumple con los criterios de aprobación. - Rechazar: Si el documento no cumple con los criterios de aprobación, dejando comentarios en la plataforma con el motivo de rechazo. <p>Nota: El área de SSO de Soprole podrá solicitar la revisión del temario de la inducción Soprole impartida por el contratista, así como retroalimentar en caso de requerir actualización de información.</p>

11. Una vez aprobada toda la documentación requerida, el contratista obtendrá acreditación para el ingreso y la habilitación de sus trabajadores.
12. Presentarse a la faena indicada al inicio del proceso ingresando con su cédula de identidad, o enrolándose en el sistema (en caso de que al momento del acceso se cuente con lectores de huellas digitales).

Soprole dispondrá de medios de difusión donde comunicará procedimientos y actualizaciones a sus contratistas, tales como capacitaciones y correos electrónicos masivos. Ante cualquier eventualidad, dudas y sugerencias comunicarse mediante los siguientes canales:

- **Correo electrónico:** rll.terceros@soprole.cl
- **Teléfono:** +56 2 2420 3447

7.3 PROCESO DE CONTROL LABORAL

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

El proceso de control laboral tiene por objeto establecer un sistema de control del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de las empresas contratistas y subcontratistas con respecto de sus trabajadores. Asimismo, hacer efectivo el derecho a ser informado y el derecho de retención, sobre las obligaciones laborales y previsionales de los contratistas y subcontratistas.

De acuerdo con su clasificación, los contratistas y subcontratistas que presten servicios con personal de planta en faenas de Soprole deben cumplir con los siguientes pasos:

1. Verificar que mantenga acceso a plataforma para carga documental.
2. Cargar la documentación de control laboral mensual a nivel de empresa solicitada mediante la plataforma. (Anexo 2)
3. Cargar la documentación de control laboral mensual a nivel de trabajador solicitada mediante la plataforma. (Anexo 2)
4. Contactarse con el área de Gestión de Terceros para cualquier duda con respecto de la plataforma o del acceso de sus trabajadores.

El área de gestión de terceros debe controlar y asegurarse de lo siguiente:

1. Monitoreo y revisión de documentación cargada en plataforma.
2. Realizar cuadratura de saldos de los documentos de control laboral.
3. Aprobar liberación de pagos mensuales de la contratista, si han cumplido con los pasos previos.
4. Emitir informes a las áreas y usuarios correspondientes sobre el estado de cumplimiento de las contratistas respecto de la documentación solicitada.

7.4 TÉRMINO DEL SERVICIO

El área usuaria que solicita la creación del contratista es la que deberá indicar el tiempo de duración de los servicios y debe informar al área de gestión de terceros el término de la relación contractual y la finalización de los servicios.

El área de gestión de terceros debe verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista y/o subcontratista antes de dar por finalizado el servicio, posteriormente desactivará de la plataforma al contratista y a los trabajadores asociados al servicio, de esta manera bloqueando el acceso a las instalaciones de Soprole.

8. CASOS ESPECIALES

8.1 Acreditación Visitas técnicas Extranjeros de empresas permanentes.

Son aquellos trabajadores técnicos de empresas contratistas permanentes in site que vienen a prestar un servicio especial por un tiempo definido previamente. Deben cumplir con lo siguiente:

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

1. El contratista debe crear a los técnicos que realizarán actividades en faena y clasificarlo con el perfil correspondiente de acuerdo con el servicio a prestar.
2. Cargar en plataforma documentos solicitados, los cuales son:
 - Contrato de trabajo
 - Pasaporte
 - Seguro de Viaje
 - Demás necesarios para acreditación de acuerdo al servicio a prestar (Anexo 3, si corresponde), debidamente informados mediante la plataforma digital.
3. Una vez concluido el tiempo determinado del servicio y/o actividad realizada por el técnico, el contratista debe darle de baja al trabajador en la plataforma digital.

8.2 Acreditación Visitas técnicas Extranjeros de empresas esporádicas.

Son aquellos trabajadores técnicos de empresas contratistas extranjeras esporádicas que vienen a prestar un servicio especial por un tiempo definido previamente.

El proceso debe ser el siguiente:

1. El usuario del área solicitante y/o administrador de contrato, debe solicitar al área de Gestión de terceros mediante formato correspondiente (Anexo 1), la creación de la empresa contratista en plataforma digital, definiendo el tiempo de duración del servicio.
2. El área de gestión de terceros creará a la empresa contratista en plataforma digital y notificará vía correo electrónico, al administrador de contrato, a los involucrados en el área solicitante y al contratista, así como informar los siguientes pasos a la empresa contratista para resultar acreditado previo al ingreso a las instalaciones.
3. El contratista debe crear a los técnicos que realizarán actividades en faena y clasificarlo con el perfil correspondiente de acuerdo con el servicio a prestar.
4. Cargar en plataforma documentos solicitados, los cuales son:
 - Contrato de trabajo
 - Pasaporte
 - Seguro de Viaje
 - Demás necesarios para acreditación de acuerdo al servicio a prestar (Anexo 3, si corresponde), debidamente informados mediante la plataforma digital.

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

5. Una vez concluido el tiempo determinado del servicio y/o actividad realizada por el técnico, el contratista deberá darle de baja en la plataforma digital.

8.3 Acreditación Contratistas y trabajadores para casos de emergencia.

Son aquellas empresas contratistas y sus respectivos trabajadores que van a realizar un servicio catalogado como urgente (riesgo de continuidad operacional de las plantas de producción).

El proceso debe ser el siguiente:

1. Su proceso de compra, es decir adjudicación de contratista debe cumplir con los lineamientos del procedimiento PR-71 Compras y Servicios de Emergencia para Mantenimiento de Plantas.
2. El área usuaria debe dar preferencia a adjudicar el servicio a contratistas ya acreditados previamente.
3. En caso de que el contratista no esté acreditado se le dará autorización excepcional de ingreso a través de Seguridad Patrimonial, informando al área de Gestión de Terceros y al área de Salud y Seguridad Ocupacional.
4. La regularización de la documentación debida deberá ser entregada por el área usuaria y contratista con un plazo de hasta 5 días hábiles.

8.4 Acreditación dueños de empresa.

Para aquellos contratistas donde el dueño y/o representante legal requiera desempeñar alguna función dentro de la operación debe presentar los siguientes documentos adicionales para obtener su acreditación:

- Escritura de la empresa u algún otro documento que acredite que es dueño de ella.
- Certificado de afiliación a la mutual.
 - En caso de no contar con afiliación a mutual, entregar el certificado emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL).
- Los requisitos de acreditación estándar establecidos previamente (Punto 7.2.2)

8.5 Acreditación Contrato a Honorarios:

Para aquellos contratistas donde el personal a desempeñar el servicio sea un trabajador con contrato a honorarios, debido a que el servicio es muy específico y esporádico deben contar con los siguientes pasos adicionales para obtener su acreditación:

- Contrato de prestación de servicios profesionales a honorarios.
- Certificado de afiliación a la mutual.

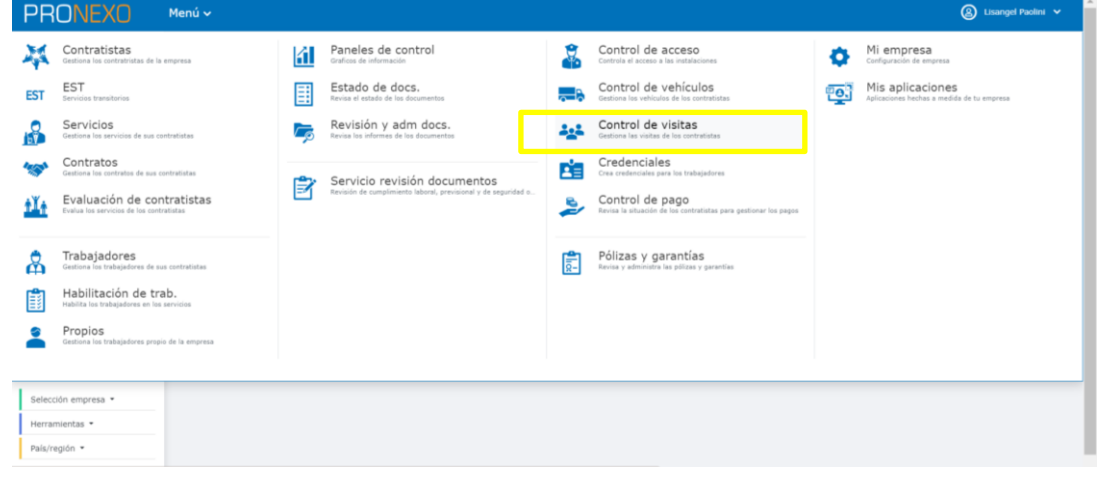
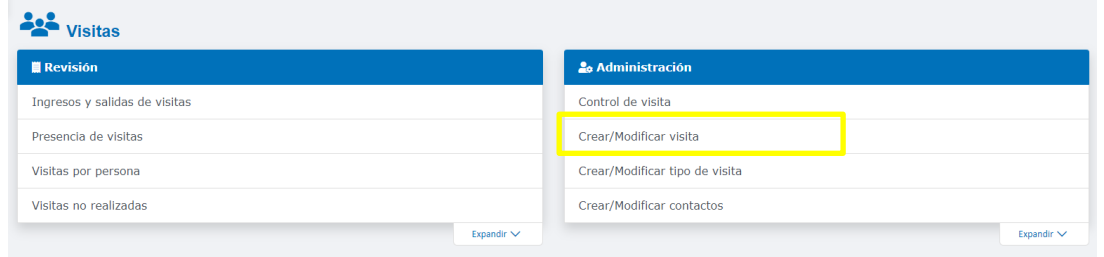
	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farías	Aprobado por:	Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos	

- En caso de no contar con afiliación a mutual, entregar el certificado emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL).
- Los requisitos de acreditación estándar establecidos previamente (Punto 7.2.2)

9. VISITAS

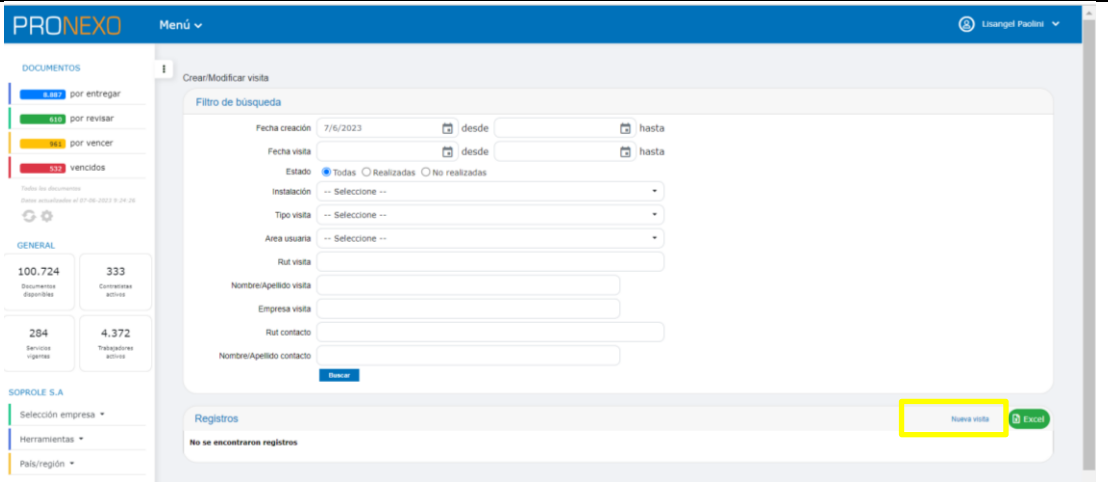
Para el acceso a los sites de Soprole de terceros que ingresen en modalidad de visita se debe cumplir con el siguiente proceso:

1. El usuario del área interna de Soprole debe cerciorarse de tener acceso al módulo control de visitas de la plataforma Pronexo, si no es el caso, debe solicitarlo al área de Gestión de terceros, al correo electrónico rll.terceros@soprole.cl
2. Agendar la visita en el portal de Pronexo en el módulo control de visitas según siguientes pasos:

Paso / Opción	Imagen referencial
Menú + Control de visitas	
Crear/ Modificar visita	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:	Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos	

Nueva visita



PRONEXO Menú Luisangel Farias

DOCUMENTOS

- 8,277 por entregar
- 410 por revisar
- 543 por vencer
- 332 vencidos

GENERAL

100,724 Documentos pendientes | 333 Contratos activos

284 Servicios vigentes | 4,372 Trabajadores activos

SOPROLE S.A.

Selección empresa | Herramientas | País/region

Crear/Modificar visita

Filtro de búsqueda

Fecha creación: 7/6/2023 desde hasta

Fecha visita desde hasta

Estado: todas Realizadas No realizadas

Instalación: -- Seleccione --

Tipo visita: -- Seleccione --

Area usuaria: -- Seleccione --

Rut visita

Nombre/Apellido visita

Empresa visita

Rut contacto

Nombre/Apellido contacto

Registrar

Registros

No se encontraron registros

Nueva visita Excel

Ingresar los datos en los campos (*: requerido)

Agendar visita

Datos de visita

* Fecha: En el día Rango de días

Hora entrada: Todo el día Rango de horas

* Instalación: -- Seleccione --

Estacionamiento

Tipo visita: -- Seleccione --

Observación

Datos de visitante

Cargar foto: Sin archivos adjuntos

Fotografía

* Rut

* Nombre

* Apellido paterno

Apellido materno

Fecha de la visita

Seleccionar de la lista desplegable

Si / No

Lista desplegable: Gerencia / Seguridad

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:	Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos	



Datos de contacto

Seleccione un contacto

* Empresa

Correo electrónico

Teléfono

Cargo

Vehículo

Patente vehículo

Enviar correo a visitante

Datos de contacto

Seleccione un contacto

* Rut

* Nombre

* Apellido paterno

Apellido materno

Cargo

Correo electrónico

Teléfono contacto

Area usuaria -- Seleccione --

Enviar correo a contacto

Observación

Guardar **Cerrar**

Clic en “Guardar”

Nota: Los RUT deben ser válidos para que la plataforma guarde correctamente la visita. Es permitido formatos sólo números, con puntos y guion o sin ellos.

3. El visitante podrá acceder al site autorizado pasando por los controles de accesos destinados.
4. La visita deberá cumplir con los requisitos mínimos de ingreso al site:
 - Uso de chaleco reflectivo (obligatorio en plantas y centros de distribución), así como cualquier elemento de protección personal requerido para el ingreso a las áreas a visitar.
 - Cumplimiento de medidas de seguridad y salud ocupacional para el tránsito dentro de las instalaciones de Soprole, a cargo del responsable de la visita.
5. El área de seguridad patrimonial verificará en sistema la visita con su credencial y concederá el acceso si se encuentra agendado.

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farías	Aprobado por:	Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos	

10. ANEXO 1 – Formulario Creación de empresas contratistas en Pronexo



Formulario creación de empresas contratistas en pronexo

USAR MAYUS.

1. Datos de la nueva empresa.

RUT	Razón Social	Nombre Comercial
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RUT Representante Legal	Nombre Representante legal	Mutual *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CCAF	Dirección	Región *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	13. Metropolitana de Santiago: Santiago
Comuna	E-mail	Teléfono fijo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Categoría * (Tipo de Empresa)		Teléfono +569
Sociedad de transporte		<input type="text"/>

2. Personal designado para infomar bajo la plataforma pronexo.

1 er. Designado		
RUT	Nombre	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo	Teléfono +569	Teléfono +569
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2 do. Designado		
RUT	Nombre	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo	Teléfono +569	Teléfono +569
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Del trabajo a realizar.

a.) Fecha Ingreso (Previsto) Fecha Término (Previsto)

b.) Servicio a realizar o Tarea

c.) El Servicio involucra

Trabajo en Altura	<input type="text" value="NO"/>	Trabajos de Izajes	<input type="text" value="NO"/>	Excavación	<input type="text" value="NO"/>
Trabajo Eléctrico	<input type="text" value="NO"/>	Trabajo en Caliente	<input type="text" value="NO"/>	Fluidos peligrosos	<input type="text" value="NO"/>
En espacios confinados	<input type="text" value="NO"/>				

d.) Instalación donde se efectuarán los trabajos

Solo Regiones (Indique)

e.) ES SUBCONTRATISTA? SI/NO

4. Relación contractual. (Obligatorio)

1.) Nombre del usuario Soprole quien solicita los servicios de su empresa.

2.) Cargo Firma Usuario Responsable

3.) E-mail

5. (Observaciones SSO (validación Soprole) "No completar")

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE		Código	: PR-19
			Fecha Elaboración	: 01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA		Fecha Actualización	: 01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farías	Aprobado por:	Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos	

11. ANEXO 2 – Matriz Documental por tipo de contratista

Tipo Documento	Categoría Documento	Requerimiento	Documento	Condición	Contratistas Esporádicos	Outsourcing Reposición	Contratistas SSTT	Contratistas EST	Resto Contratistas
Acreditación	Empresa	SSO	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos (MIPER)	No periódico/ al ingreso	✓	✓	✓	✗	✓
Acreditación	Empresa	SSO	Procedimiento Operacional de Trabajo Seguro (POE)	No periódico/ al ingreso	✓	✓	✓	✗	✓
Acreditación	Empresa	SSO	Registro y resolución Experto en Prevención	No periódico/ al ingreso	✓	✓	✓	✗	✓
Acreditación	Empresa	SSO	Protocolo Covid-19 (*)	No periódico/ al ingreso	✓	✓	✓	✗	✓
Acreditación	Empresa	SSO	Recepción RIOHS por Autoridad sanitaria e Inspección del Trabajo.	periódico/ anual	✓	✓	✓	✗	✓
Acreditación	Empresa	SSO	Certificado de Sinientralidad y Accidentabilidad organismo administrador	periódico/ anual	✓	✓	✓	✗	✓
Acreditación	Empresa	SSO	Acta Constitución Comité Paritario de Faena (>25 trabajadores)	Periódico/ bianual	Si > 25 trabajadores	Si > 25 trabajadores	Si > 25 trabajadores	✗	Si > 25 trabajadores
Acreditación	Empresa	SSO	Actas reunion Comité Paritario de Higiene y Seguridad (>25 trabajadores)	periódico/ mensual	Si > 25 trabajadores	Si > 25 trabajadores	Si > 25 trabajadores	✗	Si > 25 trabajadores
Acreditación	Trabajador	SSO	Difusión de Procedimiento de Trabajo Seguro	Periódico/ anual	✓	✓	✓	✗	✓
Acreditación	Trabajador	SSO	Difusión de MIPER	Periódico/ anual	✓	✓	✓	✗	✓
Acreditación	Trabajador	SSO	Difusión Protocolo Covid-19 (*)	Periódico/ anual	✓	✓	✗	✗	✓
Acreditación	Trabajador	SSO	Capacitación uso y manejo de extintores	Periódico/ anual	✓	✓	✓	✗	✓
Acreditación	Trabajador	SSO	Registro Recepción Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad	Periódico/ bianual	✓	✓	✓	✓	✓
Acreditación	Trabajador	SSO	Registro Recepción Elementos Protección Personal	Periódico/ anual	✓	✓	✓	✓	✓
Acreditación	Trabajador	SSO	Obligación de Informar Riesgos (ODI)	Periódico/ anual	✓	✓	✓	✓	✓
Acreditación	Trabajador	SSO	Exámenes Ocupacionales	No periódico/ al ingreso	✓	✗	✗	✓	✓
Acreditación	Trabajador	SSO	Recepción Seguro Covid-19 (*)	Periódico/ anual	✓	✓	✓	✓	✓
Acreditación	Trabajador	SSO	Licencia para operar en Piso	No periódico/ al ingreso	✓	✗	✗	✗	✓
Acreditación	Trabajador	SSO / QA	Inducción SOPROLE	Periódico/ bianual	✓	✓	✓	✓	✓
Acreditación	Empresa	SSO	Certificado afiliación a Mutualidad adherida	No periódico/ al ingreso	✓	✓	✓	✓	✓
Acreditación	Empresa	SSO	Recepción RIOHS por Autoridad sanitaria e Inspección del Trabajo.	Periódico/ bianual	✓	✓	✓	✓	✓
Acreditación	Empresa	SSO	Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS)	Periódico/ bianual	✓	✓	✓	✓	✓

(*) Mientras sea requerido por ley

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE		Código	:	PR-19
			Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA		Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros		Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farías	Aprobado por:	Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos	

Tipo Documento	Categoría Documento	Requerimiento	Documento	Condición	CONTRATISTAS				
					Contratistas Esporádicos	Outsourcing Reposición	Contratistas SSTT	Contratistas EST	Resto Contratistas
Acreditación	Empresa	Laboral	OC Compra y/o Contrato Serv y/o PR-71	No periódico/ al ingreso	✓	✓	✓	✓	✓
Acreditación	Trabajador	Laboral	Dcto Identidad / Visa / Pasaporte / Visa tramite	No periódico/ al ingreso	✓	✓	✓	✓	✓
Acreditación	Trabajador	Laboral	Contrato de Trabajo	No periódico/ Al ingreso	✓	✓	✓	✓	✓
Control Laboral	Empresa	Laboral	Certificado F30	periódico/ mensual	✗	✓	✓	✓	✓
Control Laboral	Empresa	Laboral	Certificado F30-1	periódico/ mensual	✗	✓	✓	✓	✓
Control Laboral	Empresa	Laboral	Libro de Remuneraciones	periódico/ mensual	✗	✓	✓	✓	✓
Control Laboral	Empresa	Laboral	Dotacion Mensual	periódico/ mensual	✗	✓	✓	✓	✓
Control Laboral	Empresa	Laboral	Planilla de Pagos Previsionales	periódico/ mensual	✗	✓	✓	✓	✓
Control Laboral	Trabajador	Laboral	Anexo de Trabajo	Contra evento	✗	✓	✓	✓	✓
Control Laboral	Trabajador	Laboral	Finiquito	Contra evento	✗	✓	✓	✓	✓
Control Laboral	Trabajador	Laboral	Liquidaciones de Sueldo	periódico/ mensual	✗	✓	✓	✓	✓

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farías	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

12. ANEXO 3 – Documentación especial requerida de acuerdo con el tipo de Servicio

Transporte – Sociedades de Transporte

Documento	Alcance del documento	Periodicidad
Examen Psicosensotécnico (conductor u operador de equipo pesado)	Trabajador	Periódico/fecha de vencimiento
Licencia de conducir profesional	Trabajador	Periódico/fecha de vencimiento
Hoja de vida del conductor	Trabajador	Periódico/Anual
Curso manejo a la defensiva	Trabajador	Periódico/Anual
Padrón	Empresa	No periódico/al ingreso
Resolución sanitaria	Empresa	No periódico/al ingreso
Permiso de circulación	Empresa	Periódico/fecha de vencimiento
Seguro obligatorio de accidentes personales (SOAP)	Empresa	Periódico/fecha de vencimiento
Revisión técnica	Empresa	Periódico/fecha de vencimiento
Certificado de gases	Empresa	Periódico/fecha de vencimiento
seguro de carga	Empresa	Periódico/Anual
Certificado Mantención preventiva equipo pesado	Empresa	Periódico/Semestral
Certificado Mantención preventiva equipo de frío	Empresa	Periódico/Semestral
Plan de control fatiga	Empresa	Periódico/Anual

Transporte sustancias peligrosas

Autorización de transportes peligrosos	Empresa	No periódico/al ingreso
--	---------	-------------------------

Trabajos en altura

Documento	Alcance del documento	Periodicidad
Exámenes ocupacional Altura Física	trabajador	Periódico/fecha de vencimiento
Capacitación teorico practico Trabajo en altura (8 hrs)	trabajador	Periódico/bianual
Difusión Procedimiento de Trabajo Seguro Trabajo en Altura	trabajador	Periódico/Anual
Entrega de Elementos de Protección Personal Específicos	trabajador	Periódico/Anual
Difusión Plan de rescate en altura	trabajador	Periódico/Anual
Procedimiento de Trabajo Seguro Trabajo en Altura	Empresa	Periódico/Anual
Plan de rescate en altura	Empresa	Periódico/Anual

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

Trabajos en Caliente

Documento	Alcance del documento	Periodicidad
Certificación de soldador (soldadura al arco, tig/mig)	Trabajador	No Periódico/Al ingreso
Difusión Procedimiento Trabajo Seguro Trabajo en caliente	Trabajador	Periódico/Anual
Entrega de Elementos Protección Personal Especificos	Trabajador	Periódico/Anual
Capacitación de Trabajos en Caliente	Trabajador	Periódico/Anual
Capacitación LOTO	Trabajador	Periódico/Anual
Inspección de Equipos y Herramientas Electricas	Maquinaria	Periódico/Semestral
Procedimiento Trabajo Seguro Trabajo en caliente	Empresa	Periódico/Anual

Espacios Confinados

Documento	Alcance del documento	Periodicidad
Examen ocupacional Espacios Confinados	Trabajador	Periódico/Fecha de Vencimiento
Difusión Procedimiento de Trabajo Seguro Trabajo espacios confinados	Trabajador	Periódico/Anual
Curso espacios confinados	Trabajador	Periódico/Anual
Capacitación LOTO	Trabajador	Periódico/Anual
Entrega de Elementos de Protección Personal Especificos	Trabajador	Periódico/Anual
Difusión Plan de rescate	Trabajador	Periódico/Anual
Procedimiento de Trabajo Seguro en Trabajo Espacios Confinados	Empresa	Periódico/Anual
Plan de rescate	Empresa	Periódico/Anual
Calibración equipo medidor de gases	Empresa	Periódico/Semestral

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farías	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

Trabajos Eléctricos

Documento	Alcance del documento	Periodicidad
Acreditación SEC / Título de eléctrico	Trabajador	No Periódico/Al ingreso
Capacitación para trabajos electricos (Baja tensión-Media Tensión)	Trabajador	Periódico/Anual
Capacitacion LOTO	Trabajador	Periódico/Anual
Difusión Procedimiento de Trabajo Seguro Trabajos electricos	Trabajador	Periódico/Anual
Entrega de Elementos de Protección Personal dieléctricos	Trabajador	Periódico/Anual
Difusión Plan de rescate	Trabajador	Periódico/Anual
Procedimiento Trabajo Seguro Trabajos electricos (Baja tensión/Media Tensión)	Empresa	Periódico/Anual
Plan de rescate	Empresa	Periódico/Anual

Manejo de sustancias peligrosas

Documento	Alcance del documento	Periodicidad
Difusión Procedimiento de Trabajo Seguro manejo de sustancias peligrosas	Trabajador	Periódico/Anual
Curso de sustancias peligrosas	Trabajador	Periódico/Anual
Entrega de Elementos de Protección Personal Especificos	Trabajador	Periódico/Anual
Plan de Contención de derrames	Empresa	Periódico/Anual
Procedimiento Trabajo Seguro manejo de sustancias peligrosas	Empresa	Periódico/Anual
Hoja de datos de seguridad sustancias peligrosas (HDS)	Empresa	No Periódico/Al ingreso
Inventario sustancias peligrosas	Empresa	No Periódico/Al ingreso

Gestión de Residuos

Documento	Alcance del documento	Periodicidad
Difusión Procedimiento de Trabajo Seguro Gestión de Residuos	Trabajador	Periódico/Anual
Capacitación Gestión de Residuos	Trabajador	Periódico/Anual
Entrega de Elementos de Protección Personal Especificos	Trabajador	Periódico/Anual
Procedimiento Trabajo Seguro Gestión de Residuos	Empresa	Periódico/Anual

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

Casino

Documento	Alcance del documento	Periodicidad
Exámenes ocupacionales manipulación de alimentos	Trabajador	Periódico/Fecha de Vencimiento
Curso manipulación de alimentos	Trabajador	Periódico/bianual
Difusión Procedimiento de Trabajo Seguro manipulación de alimentos	Trabajador	Periódico/Anual
Entrega de Elementos de Protección Personal Específicos	Trabajador	Periódico/Anual
Difusión Hoja de datos de seguridad sustancias peligrosas (HDS)	Trabajador	Periódico/Anual
Capacitación Manipulación de sustancias peligrosas	Trabajador	Periódico/Anual
Procedimiento de Trabajo Seguro Manipulación de Alimentos	Empresa	Periódico/Anual
Inventario de sustancias peligrosas	Empresa	Periódico/anual
Hoja de datos de seguridad sustancias peligrosas (HDS)	Empresa	Periódico/anual

Guardias

Documento	Alcance del documento	Periodicidad
Certificado OS10	Trabajador	Periódico/Anual
Difusión Procedimiento de Trabajo Seguro Guardias	Trabajador	Periódico/Anual
Difusión Plan de Emergencia	Trabajador	Periódico/Anual
Procedimiento de Trabajo Seguro Guardias	Empresa	Periódico/Anual
Plan de Emergencia	Empresa	Periódico/Anual

Amoniaco

Documento	Alcance del documento	Periodicidad
Curso Uso y manejo Amoniaco (teórico y práctico 16 hrs)	Trabajador	Periódico/Anual
Difusión Procedimiento de Trabajo Seguro en Trabajo con Amoniaco	Trabajador	Periódico/Anual
Específicos	Trabajador	Periódico/Anual
Capacitación LOTO	Trabajador	Periódico/Anual
Difusión Plan de Emergencia	Trabajador	Periódico/Anual
Curso Técnico en refrigeración	Trabajador	Periódico/Anual
Difusión Plan de respuesta frente a amoniaco	Trabajador	Periódico/Anual
Plan de respuesta frente a amoniaco	Empresa	Periódico/Anual

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

Excavación

Documento	Alcance del documento	Periodicidad
Examen altura física	Trabajador	Periódico/Anual
Difusión Procedimiento de Trabajo Seguro en Trabajo de Excavaciones	Trabajador	Periódico/Anual
Entrega de Elementos de Protección Personal específicos	Trabajador	Periódico/Anual
Procedimiento de Trabajo Seguro en Trabajo de Excavaciones	Empresa	Periódico/Anual

Equipos de levante

Documento	Alcance del documento	Periodicidad
Licencia de conducir de operador	Trabajador	Periódico/Fecha de Vencimiento
Hoja de vida del conductor	Trabajador	Periódico/Anual
Certificado Mantenimiento preventiva maquinaria	Empresa	Periódico/Semestral


	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

13. ANEXO 4 – Criterios de aprobación de documentación

Documentos Laborales		
Documento	Criterio de revisión	Categoría Documento
Dotación mensual o Nómina de Personal vigente	Debe Indicar datos del empleador	Empresa
	Se debe cuadrar con los trabajadores creados en plataforma	
	Debe indicar periodo a certificar	
	Debe contener el total de trabajadores vigentes en el periodo y creados en plataforma	
	Datos del trabajador: Nombre, Rut, fecha de ingreso, fecha de término	
	Se sugiere formato Excel	
Certificado F30	Debe corresponde al Empleador creado en plataforma	Empresa
	Debe estar vigente en el periodo a certificar	
	No debe registrar deuda	
	Si presenta Deuda se debe realizar lo siguiente: 1- Deuda por pagos previsionales: adjuntar comprobantes de pago o certificado de no deuda con la entidad que la emitió (AFP- AFC- FONASA- ISAPRE- MUTUALIDAD- AFC- CCAF) 2- Multas ejecutoriadas: adjuntar comprobante de pago o certificado de no deuda emitido por TGR 3- Si presenta convenio de pago adjuntar el convenio y el pago de cada cuota correspondiente al periodo de vencimiento	
	Se debe validar Certificado en el portal de validación de la DT	
Certificado F30-1	Debe corresponde al Empleador creado en plataforma	Empresa
	Debe corresponder al periodo a certificar	
	No debe registrar no pago de cotizaciones previsionales	
	Debe contener el listado de trabajadores activos en el periodo para el cliente	
	Debe señalar datos de la obra/faena del cliente (no excluyente dependiendo del caso particular)	
	Debe indicar los datos de la empresa Principal	
	Si presenta deuda se debe solicitar certificado nuevamente emitido posterior al pago previsional	
	Se debe validar Certificado en el portal de validación de la DT	
	Se debe realizar cuadratura de los trabajadores del certificado con la nómina de personal (dotación mensual) y los pagos previsionales	
Contrato de Trabajo	Debe contener datos del trabajador creado en plataforma: - Nombre, Rut - Nacionalidad - Dirección - Correo electrónico (solo si lo tiene, ley 21.327)	Trabajador
	Debe contener Datos del Empleador registrado en plataforma	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

	<p>Debe contener clausulas esenciales del art. 10 CT:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- lugar y fecha del contrato 2.- individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador 3.- determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. 4.- monto, forma y período de pago de la remuneración acordada 5.- duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno 6.- plazo del contrato 7.- demás pactos que acordaren las partes. 	
	Debe señalar dentro del contrato todo ingreso que ha de recibir el trabajador	
	El sueldo base por jornada ordinaria no debe ser inferior al IMM vigente, la única excepción es que sea complementado con bonos de carácter fijo e imponibles	
	<p>La gratificación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Según lo dispuesto en art. 47 pago anual respecto a las utilidades, si no se especifica en contrato será asumida automáticamente y se controlará su pago en abril de cada año - Si se realiza pago según art. 47 peros se otorgará un anticipo mensual debe ir registrado en el contrato - Si será definida según lo dispuesto en el art. 50 de pago mensual con tope legal, debe ir descrita en el contrato 	
	<p>En el caso de los siguientes contratos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Contrato por obra: debe contener las formalidades de un contrato (especificar la obra en la cual prestara el servicio) su duración debe quedar estipulada por el hito específico (no puede contener cláusula de traslado a otras obras). 2- Contrato Part-time: debe contener las cláusulas generales del contrato (su remuneración debe ser proporcional a las horas trabajadas, calculadas con la base mínima del valor de un IMM). 3- Contrato servicios transitorios o prestación de servicios: contener clausulas generales del contrato (especificar la prestación de servicio para la cual fue contratado art. 183 Ñ) su duración debe ser respecto a lo señalado en el art. 183 O de la Ley 20.123. 4- Contrato de extranjeros: <ul style="list-style-type: none"> - Sujeto a contrato, debe contener clausulas esenciales del contrato (debe contener clausulas específicas de extranjería) debe estar firmado ante notario público. - Visa provisoria o temporaria: debe contener todas las cláusulas esenciales del contrato y tener su situación migratoria regularizada. 5- Otros tipos de contrato contener clausulas esenciales definidas por Ley. 	
	Si la jornada es mediante sistema de turno deberá especificarlo en contrato o adjuntar a este el anexo con definición	
	Contrato debe estar firmado por las partes de puño y letra, en el caso de tener sistema de firma electrónica el empleador debe enviar resolución de la DT con autorización de firma electrónica de la empresa que haya contratado para prestar el servicio	
Anexo traslado Mandante	Debe presentar individualización de las partes empleador y trabajador	Trabajador
	Debe señalar razón del anexo	
	Debe estar firmado por las partes	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

	<p>Debe indicar fecha de término del servicio con el cliente y fecha de ingreso al nuevo servicio y lugar donde prestará funciones</p> <p>Se utiliza como documento de término cuando no existe desvinculación, pero si cambio de Cliente</p>	
Cédula de Identidad/ Pasaporte (extranjeros)	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	Trabajador
	De estar por ambos lados y legible	
	Se debe encontrar vigente	
	<p>Para los documentos de extranjeros:</p> <p>1- Visa Sujeta a Contrato: debe subir copia de su visa o pasaporte + permiso de extranjería para realizar labores lícitas remuneradas, este permiso se asocia a un empleador específico</p> <p>2- Visa Provisoria o Temporal: adjuntar copia de la cedula + certificado de situación migratoria y tramitación de visa definitiva. Estando su situación migratoria regularizada puede desempeñar labores lícitas en el país.</p> <p>3- Visa definitiva: se considera como ciudadano Chileno.</p>	
Finiquito del trabajador	Debe presentar individualización de las partes empleador y trabajador	Trabajador
	Debe señalar periodo de prestación de servicios	
	Debe indicar Causal de término	
	Debe tener detalle de los pagos correspondientes asociados a cada causal de término	
	Finiquito con duración superior a los 30 días o indefinidos deben ser ratificados ante Ministro de Fe	
	<p>Finiquitos con plazo fijo hasta 30 días puede subir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finiquito escriturado solo firmado por las partes o - Constancia ante la DT de términos de las labores, por definición en el art. 177 CT no existe obligación legal de escriturar finiquito por ese periodo de duración 	
	Si trabajador no firma su finiquito debe adjuntar copia de este + constancia laboral ante la DT que indique trabajador no se presentó a firmar + aviso por correo certificado de su disponibilidad	
	Se debe adjuntar al finiquito cartas de despido o de renuncias voluntaria, en esta última deberá estar firmada ante ministro de fe.	
	Si el finiquito es electrónico mediante la DT, deben subir la aceptación del finiquito la cual debe contener los datos antes mencionados y el comprobante de transferencia con el monto a pago hacia la TGR	
	Si se presenta reclamo ante la DT este se mantendrá rechazado hasta su resolución y se notificará al cliente el caso	
Si el trabajador se encuentra en proceso de demanda se solicitará copia de esta y se ira dando los plazos hasta sentencia definitiva, también será informado el caso al cliente		
Planilla de Pagos Previsionales (en caso de requerir por plataforma)	Debe corresponder al empleador registrado en plataforma	Empresa
	Debe contener detalles de pagos previsionales Legales AFP- SALUD- AFC- MUTUALIDAD- CCAF	
	Debe corresponder al periodo a certificar	
	Debe presentar timbre de pago no se aceptan DNP (Declaración y no pago)	
	Debe contener el registro de pagos de todos los trabajadores declarados en la nómina de personal y F30-1 del periodo	
Contrato Prestación de servicios	Debe contener Datos del Empleador registrado en sistema	Empresa
	Debe contener datos de la Empresa Principal	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE		Código	:	PR-19
			Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA		Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:	Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos		

Empresa u orden de compra	Debe estar Vigente y/o firmado por la Contratista y la Empresa Principal	
	Debe contener cláusulas legales mínimas: Descripción del servicio, Duración, Condiciones de Pago, Incumplimiento de cláusulas	
	Debe presentar firma del Empleador y del contratista	
	En el caso de presentar OC se solicitarán mensualmente es decir vigencia cada 30 días	

Documentos SSO		
Documento	Criterio de revisión	Categoría Documento
Certificado afiliación a Mutualidad adherida	Debe contener datos del empleador correspondientes a plataforma	Empresa
	Debe ser certificado que señale adherencia al organismo administrador	
Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos (MIPER)	Debe contener datos del empleador correspondientes a plataforma	Empresa
	Debe estar firmada por Prevencionista de riesgos gestor	
	Los riesgos señalados deben corresponder al rubro y labores prestadas	
	Se debe subir actualización anual	
	Debe contener tabla de valoración de riesgos	
	Debe contener datos del empleador correspondientes a plataforma	
Procedimientos Operacional de Trabajo Seguro (POE)	Debe contener datos del empleador correspondientes a plataforma	Empresa
	Debe estar firmada por Prevencionista de riesgos gestor	
	Debe detallar procedimientos seguros a cada labor desarrollada	
	Se debe subir actualización anual	
Recepción Reglamento Especial Empresa Contratista	Debe corresponder al Contratista creado en plataforma	Empresa
	Debe ser documento de recepción del reglamento especial del Mandante	
	Debe estar firmado por el Contratista	
Registro y resolución Experto en Prevención	Debe corresponder al prevencionista de la empresa	Empresa
	Debe ser carnet de registro de Seremi de Salud	
Protocolo Covid-19	Debe corresponder al Contratista creado en plataforma	Empresa
	Debe ser Protocolo requerido por MINSAL	
	Debe contener: - Objetivos - Medidas de control del riesgo - Alcance - Organización para la prevención del riesgo - Difusión - Protocolo Sanitario - Procedimiento ante presencia de Covid-19 - Responsables ante la emergencia	
Acta Constitución Comité Paritario de Faena (>25 trabajadores)	Debe corresponde al Empleador creado en plataforma	Empresa
	Debe contener Nombre de representantes titulares de la empresa	
	Debe contener Nombre de representantes suplentes de la empresa	
	Debe contener Representantes titulares de trabajadores	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

	Debe presentar firma de los Integrantes	
	Presentar Timbre de la DT	
Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS)	Debe corresponder al Contratista creado en plataforma	Empresa
	Debe estar actualizado a la Normativa Legal Vigente no anterior al 2020	
	Debe contener registro de actas de entrega ante SS y DT	
Recepción RIOHS por Autoridad sanitaria e Inspección del Trabajo.	Debe corresponder al Contratista creado en plataforma	Empresa
	Debe contener timbres de Recepción del SEREMI de Salud y DT	
Certificado de Siniestralidad y Accidentabilidad organismo administrador	Debe corresponder al Contratista creado en plataforma	Empresa
	Debe ser emitido por la Mutualidad a la que esta Adherido	
	Debe contener tasa de accidentabilidad y siniestralidad	
Actas reunión Comité Paritario de Higiene y Seguridad (>25 trabajadores)	Debe corresponder al Contratista creado en plataforma	Empresa
	Debe señalar día y periodo de realización de la reunión	
	Debe señalar temas tratados	
	Debe presentar firma de los participantes	
Inducción SOPROLE	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	Trabajador
	Debe señalar temas tratados, que deben abarcar:	
	- Normativas de Seguridad internas (Riesgos y medidas de control)	
	- Reglas salvavidas, OPA	
	- Qué hacer en caso de emergencia	
- Qué hacer frente a un accidente		
	Contener datos del relator	
	Debe contener los datos del trabajador y haber aprobado la inducción	
Capacitación uso y manejo de extintores	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	Trabajador
	Debe señalar temas tratados	
	Debe señalar fecha de realización	
	Contener datos y firmas del relator	
	Debe estar firmada por el trabajador	
Obligación de Informar Riesgos (ODI)	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de riesgos y medidas preventivas asociados a su labor	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Debe estar firmado por Relator	
Registro Recepción Elementos Protección Personal	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de EPP entregados	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

	Debe presentar firma de quien entrega	
Registro Recepción Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega debe estar actualizada al reglamento de la empresa con normativa Legal vigente	
Recepción Seguro Covid-19	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe adjuntar copia de la póliza individual del trabajador	
	Debe estar en conocimiento del trabajador mediante firma de la póliza o carta de recepción adjunta al archivo de póliza	
	Debe estar Vigente	
Difusión de Procedimiento de Trabajo Seguro	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de PTS asociados a su labor	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
	Debe presentar firma de quien entrega	
Difusión de MIPER	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de realización	
	Debe señalar que se capacito respecto a la MIPER	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Debe estar firmado por Relator	
Difusión Protocolo Covid-19	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de realización	
	Debe señalar que se capacito respecto al protocolo de salud Covid-19	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Debe estar firmado por Relator	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

Documentos Vehículos y Transporte		
Documento	Criterios de Aprobación	Tipo
Padrón o Certificado de Inscripción	Debe corresponder al Vehículo informado en Plataforma	Vehículo
	Debe estar Vigente	
	Debe subirse completo y legible	
Permiso de Circulación	Debe corresponder al Vehículo informado en Plataforma	Vehículo
	Debe estar Vigente	
	Debe subirse completo y legible	
Revisión Técnica	Debe corresponder al Vehículo informado en Plataforma	Vehículo
	Debe estar Vigente	
	Debe subirse completo y legible	
Certificado emisión de Gases	Debe corresponder al Vehículo informado en Plataforma	Vehículo
	Debe estar Vigente	
	Debe subirse completo y legible	
Seguro Obligatorio de Accidentes (SOAP)	Debe corresponder al Vehículo informado en Plataforma	Vehículo
	Debe estar Vigente	
	Debe subirse completo y legible	
Seguro de carga	Debe corresponder al Vehículo informado en Plataforma	Vehículo
	Debe estar Vigente	
	Debe subirse completo y legible	
Certificado Mantenimiento preventiva equipo pesado	Debe corresponder al Vehículo informado en Plataforma	Vehículo
	Debe Contener registro de manteniones	
	Debe estar vigente en la fecha de carga	
	Se debe solicitar actualización cada 6 meses	
Certificado Mantenimiento preventiva equipo de frio	Debe corresponder al Vehículo informado en Plataforma	Vehículo
	Debe Contener registro de manteniones	
	Debe estar vigente en la fecha de carga	
	Se debe solicitar actualización cada 6 meses	
Resolución sanitaria Seremi de transportes productos lácteos	Debe corresponder a la empresa registrada en Plataforma	Empresa
	Debe estar Vigente	
	Debe subirse completo y legible	
	Debe estar autorizado por Seremi de Salud	
Autorización de transportes de sustancias peligrosas	Debe corresponder al Empleador creado en plataforma	Empresa
	Debe ser autorización otorgada por Seremi de Salud para transportes de residuos peligrosos	
	Debe estar vigente	
Examen Psicosenotécnico riguroso (conductor u operador de equipo pesado)	Debe corresponder al Trabajador registrado en plataforma	Trabajador
	Debe ser realizado por el organismo administrador	
	Debe estar vigente	
	Apto para el desempeño del cargo	
	Si presenta observaciones se rechaza e informa al Mandante	
Licencia de conducir profesional	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	Trabajador
	Licencia debe corresponder al tipo de vehículo que conducirá en su labor contratada	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

	Debe ser solicitada cada 6 meses	
	Debe estar vigente	
Hoja de vida del conductor	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	Trabajador
	No debe registrar infracciones a la Ley de tránsito de carácter gravísimas. Si las anotaciones graves fueron emitidas en un periodo anteriores a 6 meses a solicitud de ingreso, podrán ser aprobados.	
	Debe estar vigente con fecha no superior a un año y renovación anual	
Curso manejo a la defensiva	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	Trabajador
	Curso debe ser realizado por el organismo administrador	
	Curso debe ser aprobado	
	Debe ser vigente	

Documentos trabajos especiales

Trabajos en Altura		
Documento	Criterios	Tipo
Exámenes ocupacional Altura Física	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	Trabajador
	Debe ser realizado por el organismo administrador	
	Debe estar vigente	
	Se debe encontrar Apto para el desempeño del cargo	
Capacitación teórico practico Trabajo en altura.	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	Trabajador
	Debe ser efectuado por el organismo administrador u OTEC	
	Debe ser con fecha vigente y renovación bianual	
Difusión Procedimiento de Trabajo Seguro Trabajo en Altura	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de PTS asociados al trabajo en altura	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
	Debe presentar firma de quien realiza charla y difusión	
Entrega de Elementos de Protección Personal Específicos	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador de puño y letra	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de EPP entregados asociados a los específicos de trabajo en altura	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
	Debe presentar firma de quien realiza entrega de epp	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:	Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos	

Difusión Plan de rescate en altura	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe señalar materias tratadas asociadas al plan de rescate	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
	Debe presentar firma de quien realiza charla y difusión	
Procedimiento de Trabajo Seguro Trabajo en Altura	Debe contener datos del empleador correspondientes a plataforma	Empresa
	Debe estar firmada por Prevencionista de riesgos gestor	
	Debe detallar procedimientos seguros específicos para trabajo en altura	
	Se debe subir actualización anual	
	Debe contener: - Objetivos y alcance - Mención a los equipos que utilizaran, alza hombre, escala, andamios y su correcta forma de uso - Sistema protección de caída - Procedimiento de comunicación - Definición de responsables y firmas	
Plan de rescate en altura	Debe corresponder al Empleador registrado en plataforma	Empresa
	Debe contener: - Objetivos y alcance - Desarrollo del procedimiento de rescate en altura - Procedimiento ante el desarrollo de accidente - Procedimiento de comunicación - definición de responsables y firmas	
	Firma de gestores y representantes de la empresa	

Trabajos en Caliente		
Documento	Criterios	Tipo
Certificación de soldador (soldadura al arco, tig/mig)	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe ser Certificado aprobado para trabajo de soldador	
	Se debe encontrar vigente	
Difusión Procedimiento Trabajo Seguro Trabajo en caliente	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de PTS asociados al trabajo en caliente	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
	Debe presentar firma de quien realiza charla y difusión	
Entrega de Elementos Protección Personal	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

Específicos	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de EPP entregados asociados a los específicos de trabajo en caliente	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
	Debe presentar firma de quien realiza entrega de epp	
Capacitación de Trabajos en Caliente	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe señalar temas tratados en la capacitación	
	Debe contener datos y firma del relator	
Procedimiento Trabajo Seguro Trabajo en caliente	Debe contener datos del empleador correspondientes a plataforma	Empresa
	Debe estar firmada por Prevencionista de riesgos gestor	
	Debe detallar procedimientos seguros específicos para trabajo en caliente	
	Se debe subir actualización anual	
	Debe contener: - Objetivos y alcance - definición de EPP - Procedimiento de comunicación - definición de responsables y firmas - definición de riesgos y medidas de control	

Trabajos en espacios confinados		
Documento	Criterios	Tipo
Examen ocupacional Espacios Confinados	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	Trabajador
	Debe ser realizado por el organismo administrador	
	Debe estar vigente	
	Se debe encontrar Apto para el desempeño del cargo	
Difusión Procedimiento de Trabajo Seguro Trabajo espacios confinados	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de PTS asociados al trabajo en espacios confinados	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
Curso espacios confinados	Debe presentar firma de quien realiza charla y difusión	Trabajador
	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	
	Debe ser efectuado por el organismo administrador u OTEC	
Entrega de	Debe ser con fecha vigente y renovación bianual	Trabajador
	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

Elementos de Protección Personal Específicos	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de EPP entregados asociados a los específicos de trabajo en espacios confinados	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
	Debe presentar firma de quien realiza entrega de epp	
Difusión Plan de rescate	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe señalar materias tratadas asociadas al plan de rescate	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
Procedimiento de Trabajo Seguro en Trabajo Espacios Confinados	Debe contener datos del empleador correspondientes a plataforma	Empresa
	Debe estar firmada por Prevencionista de riesgos gestor	
	Debe detallar procedimientos seguros específicos para trabajo en espacios confinados	
	Se debe subir actualización anual	
Plan de rescate	Debe corresponder al Empleador registrado en plataforma	Empresa
	Debe contener: - Objetivos y alcance - Desarrollo del procedimiento de rescate - Procedimiento ante el desarrollo de accidente - Procedimiento de comunicación - definición de responsables y firmas	
	Firma de gestores y representantes de la empresa	
Calibración equipo medidor de gases	Certificado de calibración vigente (anual)	Empresa
	Emitido por casa certificadora	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

Trabajos Eléctricos		
Documento	Criterios	Tipo
Acreditación SEC	La Empresa de Mantenimiento eléctrico deberá contar con al menos un instalador eléctrico autorizado por la SEC.	Trabajador
	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	
	Debe estar aprobado o certificado	
Capacitación para trabajos eléctricos	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	Trabajador
	Debe señalar temas tratados	
	Debe señalar fecha de realización	
	Contener datos y firmas del relator	
	Debe estar firmada por el trabajador	
Capacitación LOTO	Debe corresponder al trabajador creado en plataforma	Trabajador
	Debe ser efectuado por el organismo administrador u OTEC	
	Debe ser con fecha vigente y renovación anual	
	Debe contar con su propio dispositivo de bloqueo	
Difusión Procedimiento de Trabajo Seguro Trabajos eléctricos	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de PTS asociados al trabajos eléctricos	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
	Debe presentar firma de quien realiza charla y difusión	
Entrega de Elementos de Protección Personal dieléctricos	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de EPP entregados asociados a los específicos para trabajo con electricidad	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
	Debe presentar firma de quien realiza entrega de epp	
Difusión Plan de rescate	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe señalar materias tratadas asociadas al plan de rescate	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

	empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
	Debe presentar firma de quien realiza charla y difusión	
Procedimiento Trabajo Seguro Trabajos eléctricos (Baja tensión/Media Tensión)	Debe contener datos del empleador correspondientes a plataforma	Empresa
	Debe estar firmada por Prevencionista de riesgos gestor	
	Debe detallar procedimientos seguros específicos para trabajo en trabajos eléctricos	
	Se debe subir actualización anual	
Plan de rescate	Debe corresponder al Empleador registrado en plataforma	Empresa
	Debe contener: - Objetivos y alcance - Desarrollo del procedimiento de rescate - Procedimiento ante el desarrollo de accidente - Procedimiento de comunicación - definición de responsables y firmas	
	Firma de gestores y representantes de la empresa	

Trabajos Sustancias Peligrosas		
Documento	Criterios	Tipo
Difusión Procedimiento de Trabajo Seguro manejo de sustancias peligrosas	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de PTS asociados al manejo de sustancias peligrosas	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
	Debe presentar firma de quien realiza charla y difusión	
Curso de manejo sustancias peligrosas	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	Trabajador
	Debe ser efectuado por el organismo administrador, Otec o certificadora	
	Debe ser con fecha vigente y renovación bianual	
Entrega de Elementos de Protección Personal Específicos	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de EPP entregados asociados a los específicos para manejo de residuos peligrosos	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
	Debe presentar firma de quien realiza entrega de epp	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

Trabajos Sustancias Gestión de Residuos		
Documento	Criterios	Tipo
Difusión Procedimiento de Trabajo Seguro Gestión de Residuos	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de PTS asociados al manejo de residuos	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
	Debe presentar firma de quien realiza charla y difusión	
Capacitación Manejo de Residuos	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	Trabajador
	Debe señalar temas tratados	
	Debe señalar fecha de realización	
	Contener datos y firmas del relator	
	Capacitación realizada por Organismo administrador u OTEC	
	Debe estar firmada por el trabajador	
Entrega de Elementos de Protección Personal Específicos	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de EPP entregados asociados a los específicos para manejo de residuos	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
	Debe presentar firma de quien realiza entrega de epp	
Procedimiento Trabajo Seguro Gestión de Residuos	Debe contener datos del empleador correspondientes a plataforma	Empresa
	Debe estar firmada por Prevencionista de riesgos gestor	
	Debe detallar procedimientos seguros específicos para manejo de residuos	
	Se debe subir actualización anual	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farías	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

Trabajos en Casino		
Documento	Criterios	Tipo
Exámenes ocupacionales manipulación de alimentos	Debe corresponder al trabajador ingresado en plataforma	Trabajador
	Debe adjuntar Exámenes complementarios: Koh de Uñas. Frotis Faringeo. Coprológico. Examen médico.	
	Se debe encontrar sin observaciones	
	Se otorga vigencia señalada en documento	
Curso manipulación de alimentos	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	Trabajador
	Debe ser efectuado por el organismo administrador, Otec o certificadora	
	Debe ser con fecha vigente y renovación bianual	
Difusión Procedimiento de Trabajo Seguro manipulación de alimentos	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de PTS asociados a manipulación de alimentos	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
	Debe presentar firma de quien realiza charla y difusión	
	Debe incluir de forma obligatoria el manejo de cuchillo	
Entrega de Elementos de Protección Personal Específicos	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de EPP entregados asociados a los específicos para manipulación de alimentos	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
	Debe presentar firma de quien realiza entrega de epp	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

Difusión Hoja de datos de seguridad sustancias peligrosas (HDS)	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
	Debe presentar firma de quien realiza charla y difusión	
Capacitación Manipulación de sustancias peligrosas	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	Trabajador
	Debe señalar temas tratados	
	Debe señalar fecha de realización	
	Contener datos y firmas del relator	
	Debe estar firmada por el trabajador	
Procedimiento de Trabajo Seguro Manipulación de Alimentos	Debe contener datos del empleador correspondientes a plataforma	Empresa
	Debe estar firmada por Prevencionista de riesgos gestor	
	Debe detallar procedimientos seguros específicos para manipulación de alimentos	
	Se debe subir actualización anual	
Inventario de sustancias peligrosas	Debe contener datos del empleador correspondientes a plataforma	Empresa
	Debe señalar listado de las sustancias químicas que utiliza	
	Debe realizar actualización Semestral	
	Debe señalar volúmenes	

Trabajos de Guardias de Seguridad		
Documento	Criterios	Tipo
Certificado OS10	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	Trabajador
	Debe señalar vigencia	
	Debe ser emitido por Carabineros de Chile	
Difusión Procedimiento de Trabajo Seguro Guardias	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de PTS asociados a la labor de seguridad	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
	Debe presentar firma de quien realiza charla y difusión	
Difusión Plan de Emergencia	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:		Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
	Debe presentar firma de quien realiza charla y difusión	
	Corresponde a difusión del plan de emergencias Soprole	
Procedimiento de Trabajo Seguro Guardias	Debe contener datos del empleador correspondientes a plataforma	Empresa
	Debe estar firmada por Prevencionista de riesgos gestor	
	Debe detallar procedimientos seguros específicos para trabajos de seguridad	
	Se debe subir actualización anual	
Plan de Emergencia	Debe contener datos del empleador registrado en plataforma	Empresa
	Debe subir plan de emergencia de su empresa y toma de conocimiento del plan de emergencia del Mandante	
	Plan de emergencia propio debe estar firmado por Prevencionista de riesgos	
	Corresponde acuse de recibo plan de emergencias Soprole	

Trabajos en Casino		
Documento	Criterios	Tipo
Curso Uso y manejo Amoniaco	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	Trabajador
	Curso debe ser realizado por el organismo administrador, otec	
	curso debe ser aprobado y vigente	
	Debe ser vigente	
Difusión Procedimiento de Trabajo Seguro en Trabajo con Amoniaco	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de PTS asociados a trabajos con Amoniaco	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
Entrega de Elementos de Protección Personal Específicos	Debe presentar firma de quien realiza charla y difusión	Trabajador
	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de EPP entregados asociados a la labor	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales		

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	: PR-19
		Fecha Elaboración	: 01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	: 01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:	Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

Difusión Plan de Emergencia	Debe presentar firma de quien realiza entrega de epp	Trabajador
	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
Curso Técnico en refrigeración	Debe presentar firma de quien realiza charla y difusión	Trabajador
	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	
	Curso debe ser realizado por entidad certificada	
	curso debe ser aprobado	
Difusión Plan de respuesta frente a amoniaco	Debe ser vigente	Trabajador
	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
Plan de respuesta frente a amoniaco	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	Empresa
	Debe presentar firma de quien realiza charla y difusión	
	Debe corresponder al Empleador registrado en plataforma	
	Debe contener: - Objetivos - Fecha de ejecución y duración - Señalar e identificar riesgos y medidas de prevención - Procedimientos relacionados al manejo de Amoniaco	
	Debe señalar datos de gestores y firma de los representantes de la Empresa	

Trabajos en Excavación		
Documento	Criterios	Tipo
Examen altura física	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	Trabajador
	Debe ser realizado por el organismo administrador	
	Debe estar vigente	
	Se debe encontrar Apto para el desempeño del cargo	
Difusión Procedimiento de Trabajo Seguro en Trabajo de Excavaciones	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	Trabajador
	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de PTS asociados a trabajos en excavación	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
Entrega de Elementos	Debe presentar firma de quien realiza charla y difusión	Trabajador
	Debe corresponder al trabajador creado en Plataforma	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	:	PR-19
		Fecha Elaboración	:	01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	:	01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:	Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos	

de Protección Personal específicos	Debe contener nombre, Rut y firma del trabajador	
	Debe señalar fecha de entrega	
	Debe contener registro de EPP entregados asociados a la labor	
	Debe registrar dato del empleador Razón Social, Rut o Logo asociado a la empresa	
	Ultima entrega no superior a un año, y con actualizaciones anuales	
	Debe presentar firma de quien realiza entrega de epp	
Procedimiento de Trabajo Seguro en Trabajo de Excavaciones	Debe contener datos del empleador correspondientes a plataforma	Empresa
	Debe estar firmada por Prevencionista de riesgos gestor	
	Debe detallar procedimientos seguros específicos para trabajos en excavación	
	Se debe subir actualización anual	

Trabajos en Equipos de Levante		
Documento	Criterios	Tipo
Licencia de conducir de operador	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	Trabajador
	Licencia debe corresponder al tipo de vehículo que conducirá en su labor contratada	
	Debe estar vigente	
Hoja de vida del conductor	Debe corresponder al trabajador registrado en plataforma	Trabajador
	No debe registrar infracciones a la Ley de tránsito, si las presenta se dará aviso al Mandante	
	Si las anotaciones no son graves y ha pasado sobre 3 años se aprueba	
	Debe estar vigente con fecha no superior a un año y renovación anual	

	PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE SOPROLE	Código	: PR-19
		Fecha Elaboración	: 01-07-2023
	GERENCIA CADENA LOGÍSTICA	Fecha Actualización	: 01-07-2023
Elaborado por: Gestión de terceros	Revisado por: Ingeniero de Procesos – Ricardo Farias	Aprobado por:	Gerente de Abastecimiento Katherine Ramos

15. ANEXO 6 – Formulario tipo registro de inducción empresas contratistas



REGISTRO DE INDUCCIÓN A EMPRESAS CONTRATISTAS



EMPRESA CONTRATISTA			
RUT EMPRESA CONTRATISTA			
NOMBRE DEL TRABAJADOR		RUT	

Actividad: Charla Prevención de Riesgos Ley N° 16.744, D.S. 0040 Obligación de Informar Sobre Los Riesgos Laborales, Ley (1920.123, Principios de Responsabilidad Civil en Seguridad y Salud Ocupacional.
Temas: Inducción de Seguridad, Charla COVID-19, Inducción Tarea Critica (Según Trabajo a Realizar), Inducción Receptor de PTS

Favor, indicar con un V°B° la Inducción y Lecciones Aplicadas

REALIZADA Y APROBADA	<input checked="" type="checkbox"/>
REALIZADA Y REPROBADA	<input type="checkbox"/>
NO APLICA	<input type="checkbox"/>

1. Inducción y Lección de Seguridad	
2. Inducción y Lección Receptor Permiso de Trabajo Seguro	
3. Seguro social contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Referencia. Legislación laboral preventiva básica en materias de seguridad y salud ocupacional	
4. Procedimiento de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	
5. Plan de evacuación y actuación en caso de emergencia (s).	
6. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y métodos de trabajo seguro.	
7. Reglas que salvan la vida Soprole – Prolesur.	
8. Gestión de salud Ocupacional. (según agentes de higiene industrial presentes en el trabajo a desarrollar) y Protocolos Ministeriales aplicables.	
9. Reportes de incidentes y/o acciones y condiciones de riesgos.	
10. Uso, mantención y cuidados de elementos de protección personal.	
CHARLA INFORMATIVA PANDEMIA	
1. Protocolo aplicación medidas preventivas COVID-19 en Planta	
TAREAS CRÍTICAS	
1. Inducción y Lección Trabajo en Altura	
2. Inducción y Lección Espacios Confinados	
3. Inducción y Lección Trabajos Eléctricos	
4. Inducción y Lección Trabajos de Izaje	
5. Inducción Lección Trabajo con Fluidos Peligrosos	
6. Inducción y Lección Trabajo de Excavación	
7. Inducción y Lección Trabajos en Caliente	

Relator	
Cargo	
Fecha	
Tiempo inducción (min)	
Vigencia	

Firma Relator	
---------------	--