

An aerial photograph of a yellow dump truck, marked with the number 77, carrying a large load of brown rocks. The truck is driving on a light-colored gravel road, kicking up a cloud of dust. To the left of the truck, there is a stylized graphic consisting of three overlapping semi-circles in orange, yellow, and green, resembling a rainbow. At the bottom left, a dark teal banner contains the text "ACREDITACION DE EMPRESAS SIGA" in white capital letters.

ACREDITACION DE EMPRESAS SIGA

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

ALCANCE

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

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

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

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

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

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

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

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

ANTOFAGASTA MINERALS		Formulario Administración de Usuarios y Perfiles de Sistemas		Código Form: FOR-TICA-003	Versión: V.3.0
Sección A: Identificación del Beneficiario (*) Campo Obligatorio					
Nombres y Apellidos (*)			N° Ticket (*)	PUT (*) (Ejemplo: 99.999.999-9)	
Cargo (*)			Área (*)		
Compañía (*)			Centro de Costo (*)		
Tipo Personal (*)	<input type="checkbox"/> Interno (Indef.) <input type="checkbox"/> Interno (Plazo Fijo) <input type="checkbox"/> Colaborador Ext. <input type="checkbox"/> Alumno Práctica		Correo:		
Sección B: Detalle de la Solicitud (*) Campo Obligatorio					
Tipo Solicitud (*)	<input type="checkbox"/> Creación Usuario <input type="checkbox"/> Desbloqueo Usuario <input type="checkbox"/> Modificar Roles/Perfiles <input type="checkbox"/> Eliminación Usuario <input type="checkbox"/> Otro				
Vigencia Solicitud (*)	Fecha Inicio: (dd/mm/aaaa) Fecha Término: (dd/mm/aaaa)				
Sistema (*)	<input type="checkbox"/> Red/Email(AD) <input type="checkbox"/> VPN <input type="checkbox"/> FIORI <input type="checkbox"/> SIGA <input type="checkbox"/> BPC <input type="checkbox"/> Carpeta Compartida Otro especificar:				
Nombre Usuario (*)	Usuario o Rol de Ejemplo:				
Detalle de la Solicitud (*)	¿Qué necesita?, favor indique todos los antecedentes posibles. ¿Falta espacio?, adjunte hojas anexas firmadas por autorizador(es).				
Motivos de la Solicitud (*): ¿Cuál es el objetivo de la solicitud?, ¿Qué beneficios trae llevar a cabo su solicitud?, ¿Falta espacio?, adjunte hojas anexas.					
Sección C: Firmas (*) Campo Obligatorio					
Nombre y Apellido del Solicitante (*)	Cargo (*)	Compañía (*)	Fec. a (*)	Firma	
Nombre y Apellido de Autorizador(es) (*)	Cargo (*)	Compañía (*)	Fec. a (*)	Firma	
Responsable del área, superior directo, líder de proyecto					
Declaramos conocer las Directrices de Seguridad de la Información y proteger la información del uso no autorizado, revelaciones y errores que pudieran afectarla. (Las Directrices de Seguridad de la Información se encuentran publicadas en la intranet de la Compañía y en el sitio de ciberseguridad).					

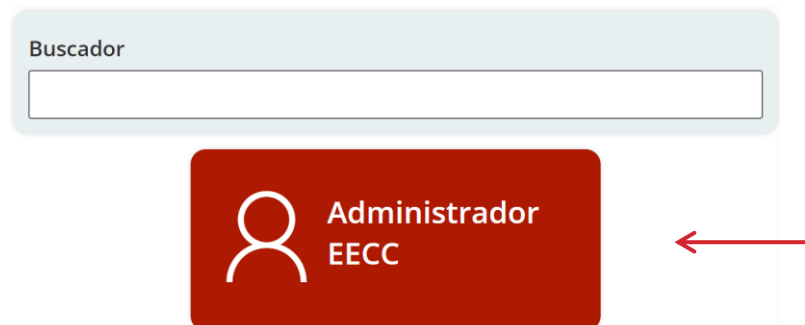
ANTOFAGASTA MINERALS		Formulario Administración de Usuarios y Perfiles de Sistemas		Código Form: FOR-TICA-003	Versión: V.3.0
Sección D: Anexos (*) Campo Obligatorio					
ANEXO 01: Estas hojas sólo se firman si existe información en este anexo (s), sino indicar "SIN ANEXO".					
Completar sólo si el requerimiento es VPN					
Dirección IP Origen Internet	Dirección IP & FQDN o Red	Protocolos	Puertos		
Sección E: Firmas Anexo (*) Campo Obligatorio					
Nombre y Apellido del Solicitante (*)	Cargo (*)	Compañía (*)	Fecha (*)	Firma	
Nombre y Apellido de Autorizador(es) (*)	Cargo (*)	Compañía (*)	Fecha (*)	Firma	
Responsable del área, superior directo, líder de proyecto					
Declaramos conocer las Directrices de Seguridad de la Información y proteger la información del uso no autorizado, revelaciones y errores que pudieran afectarla. (Las Directrices de Seguridad de la Información se encuentran publicadas en la intranet de la Compañía y en el sitio de ciberseguridad).					

Una vez su Administrador de Contratos obtenga su clave de acceso, deberá ingresar a <https://siga-core.apps.aminerals.cl/> donde deberá ingresar su nombre de usuario (correo electrónico) y su clave de acceso.

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



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



Para acceder a la información del contrato y realizar la acreditación de la empresa, trabajadores y vehículos, deberá hacer clic sobre el contrato correspondiente.

Home > Administrador EECC

Documentos por vencer

1

Alertas

Contratos disponibles

Total de elementos: 1

Código de contrato	Descripción	Compañía	Administrador de contrato	Fecha de inicio	Fecha de término	Inicio de acreditación
<input type="radio"/>	454000	CONTROL LABORAL	Minera Los Pelambres	01-02-2022	31-01-2026	24-01-2022 23:12:00

Página 1 de 1

100 ▾

Si al ingresar a su panel no visualiza su contrato, póngase en contacto con su Administrador MLP para que registre el nombre del ADC de la EECC y asocie el contrato correspondiente. Un Administrador puede tener tantos contratos asignados como sea necesario o estén bajo su administración.

Al ingresar al contrato, visualizará en pantalla la información general del mismo. Para realizar la acreditación de la empresa, debe hacer clic en el panel '**Empresa**'

Home > Administrador EECC > 454000 > Configuración

Empresas
Cargos
Turnos
Trabajadores
Vehículos
Consulta pase

Contrato 454000

Editar suplente
Bitácora
Ayuda

Identificación	Configuración	Posición
Código de contrato: 454000	Dotación presupuestada Aprobada: 	Unidad de Negocio: Recursos Humanos
Inicio del contrato: 01-02-2022	Dotación presupuestada Contratada: 2	División: Relaciones Laborales
Término del contrato: 31-01-2026	Dotación vehículo: 1	Departamento: Relaciones Laborales
Descripción del contrato: CONTROL LABORAL	Paga Alimentación: Compañía Grupo Minero	Ubicación física: Chacay
Compañía: Minera Los Pelambres	Patrón consumo Patrón EECC	Tipo proveedor contrato: Opex
Administrador de contrato: 	Administrador EECC: 	

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

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













Ver Requisitos							
Total de elementos: 1							
Rut	Razón social	Admin EECC	Nombre del pase	Estado pase	Tipo de empresa	Razón social padre	Requisitos
761	SOCIEDAD DE SERVICIO		Empresa Contratista	Aprobado	Empresa principal		
Página 1 de 1							

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



+ Agregar subcontratista							
Total de elementos: 1							
Rut	Razón social	Admin EECC	Nombre del pase	Estado pase	Tipo de empresa	Razón social padre	Requisitos
761	SOCIEDAD DE SERVICIO		Empresa Contratista	Aprobado	Empresa principal		

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

	Requisito	Obligatorio	Pertenencia	Fecha de inicio	Fecha de término	Estado	En renovación	Semáforo	Observación revisión	Descargar	Versión
<input type="radio"/>	Declaración del Representante Legal	Sí	Empresa Contratista					×			
<input type="radio"/>	Certificado Ley 16.744	Sí	Empresa Contratista					×			
<input type="radio"/>	Estrategias Control Seguridad y Salud Ocupacional	Sí	Compañía					×			
<input type="radio"/>	Procedimiento de Emergencia	Sí	Empresa Contratista					×			
<input type="radio"/>	Matriz de Riesgo	Sí	Contrato					×			
<input type="radio"/>	Reunión de Arranque	Sí	Contrato					×			
<input type="radio"/>	Programa de Trabajo SSO	Sí	Contrato					×			
<input type="radio"/>	Jornada Excepcional de Trabajo	Sí	Contrato					×			
<input type="radio"/>	Copia carta de inicio actividades del SERNAGEOMIN	Sí	Contrato					×			
<input type="radio"/>	Contrato de Servicio	Sí	Contrato					×			

Los requisitos necesarios y obligatorios para la acreditación de su empresa son 10, en esta página deberá cargar y parametrizar cada uno de estos y enviar a revisión a la UCD (Unidad de Control Documental) operado por Sercol Ltda.




En esta pantalla podrá visualizar el estado de cada uno de los documentos en sistema **(figura 1)**, además este cuenta con un Semáforo **(figura 2)** que indica si el documento se encuentra vigente, próximo a vencer pendiente o vencido .

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

Figura 1

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


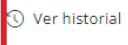











Figura 2

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

La carga de los requisitos debe realizarse uno a uno, siendo todos ellos de carácter obligatorio. Cada requisito debe ser validado para su acreditación, sin excepción alguna. La carga de la documentación y su envío a revisión deben realizarse de la siguiente manera:

1. Debe hacer clic sobre el requisito que va a cargar y luego seleccionar la pestaña '**Cargar Requisito**'.

Requisitos (11111111-1 Diego Nav Ast)

<div>  Cargar Requisito  Ver historial </div>										
Requisito	Obligatorio	Pertenencia	Fecha de inicio	Fecha de término	Estado	En renovación	Semáforo	Observación revisión	Descargar	Versión
<input type="radio"/> ODI - Curso COVID (Aplica solo a Centinela)	No	Trabajador	12-06-2025	Indefinido	En revisión		✖		↓	
<input type="radio"/> Certificado de Estudio	No	Trabajador	12-06-2025	Indefinido	En revisión		✖		↓	
<input type="radio"/> Certificado Salud y Examen de Altura	Sí	Trabajador	12-06-2025	Indefinido	En revisión		✖		↓	
<input type="radio"/> Contrato de Trabajo	Sí	Empresa Contratista	12-06-2025	Indefinido	En revisión		✖		↓	
<input type="radio"/> Consentimiento para test de Alcohol y Drogas	No	Trabajador	12-06-2025	Indefinido	En revisión		✖		↓	
<input type="radio"/> Anexo Contrato	Sí	Contrato	12-06-2025	Indefinido	En revisión		✖		↓	
<input type="radio"/> Inducción Hombre Nuevo	Sí	Compañía			Creado		✖			
<input type="radio"/> Cédula de Identidad	No	Trabajador	12-06-2025	Indefinido	En revisión		✖		↓	
<input type="radio"/> Certificado de Residencia	No	Trabajador	12-06-2025	Indefinido	En revisión		✖		↓	
<input checked="" type="radio"/> Reglamento Interno	No	Empresa Contratista			Creado		✖			
<input type="radio"/> Finiquito Anterior	No	Trabajador			Creado		✖			

2. Debe parametrizar y cargar el requisito. Solo debe ingresar información en los campos que se encuentran en blanco; aquellos que aparecen en gris serán parametrizados automáticamente durante la revisión.

Carga de información requisito.

Asegúrese de cargar documentos en formato PDF (.pdf), Imágen (.png, .jpg, .jpeg), Excel (.xlsx, .xls) y CSV (.csv).

Requisito: Reglamento Interno

Institución: Empleador

Fecha Inicio: 02-06-2025

☒ ¿Es indefinido?

Documento: Reglamento Interno.pdf

[Seleccionar otro archivo](#)

Observación envío:

Cancelar **Guardar**

- Indica el documento
- Debe Indicar a quien pertenece el Documento
- Fecha de Inicio o entrega documento
- Fecha de Termino Vigencia Documento
- Sube el documento al sistema, seleccionando el origen de éste.
- Puede ingresar una observación o comentario para que sea considerado al momento de la revisión del requisito.

Una vez finalizada la carga, deberá **guardar** los cambios.

Una vez que presione **'Enviar'**, los documentos quedarán disponibles para la revisión por parte de la UCD. Para asegurar que la documentación sea revisada dentro de los plazos estipulados, deberá enviar un correo electrónico solicitando la revisión.

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

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

- **Acreditación de EECC**

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



- **Acreditación de Trabajadores**

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

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

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