

Servicios Administrativos Ltda.

Departamento de Desarrollo de Software.

# **ULIN uork**mate

# MANUAL EMPRESA CONTRATISTA

ACREDITACIÓN CODELCO

**RESOURCE MANAGER** 



#### MANUAL ACREDITACIÓN https://acredcodelcormworkmate.com

Fecha: 16/03/2021 Revisión: 2

# Índice

Objetivo	3
Alcance de aplicación	3
1 Instructivo Sistema de Acreditación, Empresa Contratista	4
2 Solicitud Nuevo Usuario	4
3 Login	6
4 Manual de Usuario	7
4.1 Documentación	7
5 Acreditación Empresa/Contrato	8
5.1 Gestionar Acreditación Empresa	8
5.1.1 Actualizar información	9
5.2. Gestionar Acreditación Contratos	. 10
5.2.1 Acreditar Contratos	. 12
5.2.2 Acreditar Subcontrato	. 15
5.2.3 Acreditar Servicio Esporádico	. 17
5.2.4 Editar Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico	.19
5.2.5 Ver Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico	.20
5.2.6 Personal del Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico	.21
5.2.7 Vehículos del Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico	.21
6 Acreditación Personal	.22
6.1 Acreditación Personal	.22
6.1.1 Nueva Solicitud Acreditación Personal	.23
6.1.2 Acreditación Multidivicional	.28
6.2 Administrar Personal	.30
6.2.1 Ficha Persona	.31
6.2.2 Editar Contrato	.34
6.3 Solicitud Licencia Conducir	.39
6.4 Acreditación Visitas	41
6.4.1 Nueva Acreditación Visitas	.42
6.4.2 Detalle Acreditación Visitas	.43
6.5 Acreditación visita esporádica con escolta	.45
7 Acreditación vehículos	50
7.1 Nueva solicitud de Acreditación Vehículo	.51
7.2 Detalle Acreditación Vehículos	.54
8 Credencialización	61
9 Registro Inducciones	61
9.1 Crear Registro de Inducciones	.62
9.2 Ver Detalle de Registro de Inducción	.63
10 Reimpresiones.	63
10.1 Ver Detalle Reimpresión	64

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
<b>work</b> mate	Codelco Chile	Código:

# Objetivo

Mostrar los pasos necesarios que debe realizar la empresa contratista para solicitar la acreditación correspondiente.

# Alcance de aplicación

Este procedimiento debe ser aplicado por: • Usuario Empresa Contratista



**Codelco Chile** 

# 1.- Instructivo Sistema de Acreditación, Empresa Contratista

El usuario mediante el uso del navegador, puede acceder al sistema web por medio de la URL <u>acredcodelcormworkmate.com</u>. Se recomienda utilizar Mozilla Firefox o Google Chrome, además de los navegadores recomendados el sistema también funciona con Internet Explorer 11 o superior. Figura 1.

# **2.- Solicitud Nuevo Usuario**

Para usuarios nuevos, que no posean sus credenciales de acceso; es necesario levantar una solicitud para nombre de usuario y contraseña respectiva al ingreso del sistema de acreditación.

La solicitud se debe hacer desde el Login (Figura 1), donde la opción "Solicite su usuario", ubicada en la parte inferior de la pantalla, redirigirá al formulario de nuevo(s) usuario(s) por empresa.



Opción 1: Solicitar usuario para empresa contratista. Opción 2: Solicitar pase de visita

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

Al seleccionar la opción mencionada "Solicite su usuario" (Figura 1, primera opción) el sistema desplegará un formulario donde el usuario deberá ingresar datos básicos de la empresa, tales como RUT y razón social de la empresa, posterior a esto deberá presionar la opción "Agregar Solicitud de Usuario" donde se habilitarán los campos requeridos a completar con información del usuario, como lo son RUT del solicitante, nombres, división a la que pertenece, email entre otros. Cabe mencionar que el usuario debe tener acceso al email proporcionado ya que mediante este será enviada la respuesta de la solicitud con el usuario y contraseña correspondiente.

Para finalizar el usuario deberá presionar la opción enviar situada en la parte inferior de la pantalla.

Los pasos indicados con anterioridad pueden ser comprobados en Figura 2, como se muestra a continuación.



Paso 1: Ingresar los datos básicos de la empresa.

Paso 2: Agregar usuarios, dependiendo de la necesidad.

Paso 3: Completar los datos de cada usuario agregado al listado (máximo 10 por solicitud).

Paso 4: Enviar la solicitud de nuevos usuarios.

**IMPORTANTE.** El sistema enviará un correo al solicitante donde se le indica su cuenta de usuario y su contraseña para el ingreso al sistema.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

# 3.- Login

El usuario de empresa contratista debe ingresar en los campos correspondientes los datos entregados vía correo electrónico generados automáticamente por el sistema, posterior al envío de solicitud de usuario nuevo, éstos son USUARIO y CONTRASEÑA, y finalmente presionar la opción "Entrar" para ingresar al sistema, como se ve en la Figura 3.



Paso 1: Ingresar Usuario y contraseña. Paso 2: Ingresar al sistema.



# 4.- Manual de Usuario

## 4.1.- Documentación

Al ingresar al sistema, este desplegará en la pantalla principal un menú en la parte lateral izquierda donde se podrá acceder a cada uno de los módulos y sus opciones correspondientes, además en la parte central de la pantalla se mostrará la documentación perteneciente al sistema dado el perfil con que se ingresó, video tutoriales para ayudar en la navegación e interacción con la plataforma, coordenadas de contacto de oficinas workmate y los protocolos de atención de las oficinas, como se puede observar en la figura 4.

	Figura 4	
	1	
=	LE EMPRESA CONTRATISTA ILL 778/5160 & WORMANTE B.A. SP. GENERAR TICKET A SOPORTE & HOME	D Correctedation
CODELCO	Bienvenida(o) a la plataforma de Acreditación para las Divisiones de C	CODELCO
	Protocolos atención oficinas Opeción 1	
REGISTRO INDUCCIONES	Opcioni	Commission and Commission
	PROTODOLO OFICINA DIMISIÓN VENTANAS Decorgan agui	PROTOCOLO MESA DE AVUDA CODELCO
REIMPRESIONES	PROTOCOLO OFICINAS CALAMA (DOM DRT-DMH DCH)	PROTOCOLO OFICINA DIVISIÓN EL BALVADOR
AGREDITACIÓN >	PROTOCOLO OFICINA DIVISION EL TENENTE	PROTOCOLIO OFICINA DIVESIÓN ANDINA DIVESTOS ANDINA
ACREDITACIÓN PERSONAL	Coordenadas de contacto oficinas Workmate	
	COLEGO	
	Directilie: Argumo 701, B Schratzr.	Dimeculón: Avenida Calle Larga 2310, Los Andes.
REPORTABILIDAD PERSONAL	Encargada: Ludy Vega	Encargada: Gabriela Elvia
REPORTABILIDAD FLEXIBLE	Email: lady-reps@workmate.d	Email: párislasí-sag-workmate.cl
	Hometic de alanción: Lunes a Janves 11.30 - 12.30 y 16.00 - 17.00 / Viernes 11.30 - 12.30	Hanarito de alencidos Lunes a Janves de IE30 a 17.45 - Viennes IE30 a 13.83 //inspectión de vehículos Lunes a Janves 9:00 a 13.90 / 14.00 a 17.00 - Viennes 0.00 a 13.00
MEDICIÓN DOTACIÓN MENSUAL		
MANUALES DE USUARIO		•
	conting contines contines contines	oligito
	Dirección eficina de pases: Estitos Corporativo Codeito Calama, segundo polo torre A.	Dirección oficina de pases: Capitan Antonio Millan 1020, Pancagua.
	Criecolon syspectiones vehiculares, ciestion Var Division Chuquiconata.	Direction inspectatives vehicularies (Canton access Materies), Cantons de cobre KM, 21.
	Encargado encina de pases: Intino vinos	Encargosal conterva caries
	Encanado Inspectiones vehiculares: Amoio Castilo	Hazario de atencián oficina de pasees Lunes a Janves R01 - 18:00 Verses R00 - 13:00
	Erral: anotocalific@workmail.d	Hereito de alención inspecciones veliculares: Lunes a Mórcules 8.00 - 19.00. Junes 10.00 as 19.00. Verses 0.00 - 13.00
	Honariis de atensition oficina de pases: Lunes a Domingo 08.30 - 12:00	
	Norario de afanción inspecciones vehiculares: Lunes a Domingo 09:00 - 12:00	
	Documentación plataforma Onción 2	
	opsion2	
	TRANSVERSAL - MANUAL EEOC	MANUAL MEDICIÓN DOTACIÓN MENBUAL (FTE) EECC
	DFICINA EL TENENTE - DECLARACIÓN SOLICITUD PAGE DE VISITA	REGISTRO SOLICITUD INDUCCIÓN HOMERE NUEVO
	OFICINA EL TENENTE - PREDUNTAS PREDUENTES	
	OFICINA EL TENENTE - MANUAL DE ACREDITACIÓN	
	Protocolo Atención Inspección Verículos	
	OFICINA CALAMA - PROCEDIMENTO MANTENCIONES BUILAGE RAF	
	DRICHA CALAMA - DOCUMENTACIÓN CIELICATORIA	
	OFICINA ANDINA - OFITERIOS DE VAUDACION ACREDITACIÓN Y LICENCIAS INTERNAS ( DANO-DVEN-CM )	
	TRANSVERSAL - ACREDITACION EMPRESA NACIONAL DESANACIÓNAL	
	TRANSVERSAL - ACREDITACIÓN EMPRESA EXTRANJERA	
	Opción 3	
	Videos Tutoriales	
	Paso 1	
	Solicitud de Acreditación Contrato – Empresa contratista	Nueva solicitud de acreditación - Empresa Contralista

Figura 4

Opción 1: Descargar protocolos atención de oficinas.

Opción 2: Descargar documentación de plataforma.

Opción 3: Visualizar Videos Tutoriales para Empresa Contratista.

Paso 1: Desplegar video tutorial seleccionado.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

# **5.- Acreditación Empresa/Contrato**

## 5.1.- Gestionar Acreditación Empresa

Una vez ingresado al sistema, lo primero que deberá realizar el usuario es el proceso de acreditación de la empresa. Para esto, deberá seleccionar desde el menú lateral el módulo "Acreditación Empresa/Contratos" y luego la opción "Gestionar Acreditación Empresa", realizado este el sistema desplegará en la pantalla principal una lista resumen con datos relativos a la empresa, como lo son información básica y estado de la acreditación de la misma, además, de la opción "Actualizar información", la cual solo debe ser presionada en caso de que la acreditación este pendiente o rechazada, para enviar nuevamente la solicitud de acreditación, como se muestra en la Figura 5.

		Figura 5		
EMPRESA CONTRATISTA 🥢 🖽	77815160-k WORKMATE LIMITADA	/ 🍙 IR A INICIO		
servicios admini	strativos			
Estado Acreditación Emp				
Estado Acreditación	Estado envío solicitud	Actualizar	-	
Estado Acreditación Estado Acreditación PENDIENTE	Estado envio solicitud Envlada	Actualizar	Actualizar	nformación
Estado Acreditación PENDIENTE nformación empresa	Estado envio solicitud Enviada	Actualizar	Actualizar i	nformación
Estado Acreditación PENDIENTE nformación empresa Rut	Estado envio solicitud Enviada Razón social	Actualizar Paso Nombre fantasia	Actualizar i	nformación Organismo administrador de seguridad

Paso 1: (Estado Pendiente/Rechazado): Presionar "Actualizar información" para solicitud de acreditación.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

#### 5.1.1.- Actualizar información

Una vez seleccionada la opción "Actualizar información" el sistema desplegará un formulario de solicitud, en el cual se requiere información relacionada con la empresa, como lo son razón social, nombre de fantasía, representación legal, entre otros.

Cabe mencionar que los campos demarcados con un asterisco rojo son obligatorios, por lo tanto, el usuario no podrá continuar de no ser completados.

Luego de completar el formulario deberá declarar la veracidad y actualidad de los datos proporcionados seleccionando en la casilla correspondiente, como muestra el paso 3 de la Figura 6.

Posterior a completar el formulario es de suma importancia que el usuario guarde la información ya ingresada, esto lo deberá realizar únicamente presionando la opción "Guardar" como muestra el paso 4 de la figura ya mencionada.

		Fi	gura 6		
Solicitud acredi	tación empresa				
Estado Acreditación					
Lotado Acroantación					
Estado Acreditación				Estado envio solicitud	
		ACREDITADA			Enviada
Antecedentes empres	sa colaboradora				
Identificador	¿Empresa Extranjera?				?
77815160-k	No				
Paso 1					
Razón Social			Nombre de Fantasia		
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		*	WORKMATE S.A.		•
Oranniemo odministrador do oor	nucidad				
ASOCIACIÓN CHILENA DE SE	GURIDAD (ACHS)	3			
Personal Superior de	la empresa Paso 2				
1000.000.000.000	1 400 2		510.0		
Representante Legal Contrati	sta	Fono fijo	Celular		E-mail
		Ingresar solo números sin caracteres especiales, ni espacios	Ingresar solo números sin cara:	cteres especiales, ni espacios	
Paso 3 Dec Dec una stut facu el m	laración - Terminos de veracidad y a lara estar en piero concelmiento y ace is a sacciones que laveren perimentes, mala utilización de las credenciales en laciones antes descritas, así como cualq llando a Codetico Chile para que, en m encionado contrato y sus documentos i	stualidad de los datos dar que en caso que los datos, documentos, antecedentes y/o cualquier os de cualquer antanateza, en contra del Contratata y los dejamene resultero regatas al Contratas, un trabajadores, aus literpresa 8 ducontratasta. Lar de a intervier en executiva de una que encometera o hubere convetido n la intervier en executiva de requerimiento judicial o estajudicial alguno, aple integrantes.	a información que el Contratista hubie sponsables, a fin de exigir la reparaci rpresa de Sorvicios Esportáricos, y s specio al Proceso de Arcreditarso pecio al al Contratista las sanciones que fi	re ingresado al Sistema de Acreditación y on de todo perjuicio causado. Estas accio un respectivo personal y vehiculas liviano redendalitación de Codeloc Chile, cons ueren correspondientes, pudiendo incluso	Credencialización de Codeto Chile sea falsa, Codeto Chile ejercerá nes tambies ne ejercerán por Codeto: Chile en caso que se realizara Amisma, declare atre en concilemente y cooptar que las fulta un incumplemento al contato orel existente entre las partes, porer lemmo anticipado al mismo de conformidad a lo establecido en
Paso 4					

Paso 1: Modificar datos de empresa.

- Paso 2: Modificar datos de personal superior.
- Paso 3: Seleccionar declaración de términos de veracidad.
- Paso 4: Guardar información.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

Una vez completado todos los pasos correctamente, el sistema mostrará una alerta de que todo fue ingresado exitosamente y se enviará la solicitud de acreditación.

Posteriormente el sistema dará aviso del cambio de estado de la solicitud; PENDIENTE si aún no ha sido revisada, RECHAZADA o APROBADA según si la información enviada en la solicitud fue aprobada.

En el caso que se desee actualizar la información de la empresa contratista, esta se podrá editar en la opción de "Actualizar Información" repitiendo los pasos antes descritos. Figura 6.

## **5.2. Gestionar Acreditación Contratos**

Una vez la empresa este acreditada, esta podrá realizar el ingreso de sus contratos y posteriormente de sus subcontratos y/o servicios esporádicos, según se requiera.

Para esto, el usuario debe seleccionar sobre los botones acreditar contrato, acreditar subcontrato o acreditar servicio esporádico, según corresponda, a lo que cual el sistema lo direccionará a la vista para la acreditación correspondiente (Puntos 5.2.2 y 5.2.3).

Adicionalmente, el sistema lista los contratos, subcontratos y servicios esporádicos asociados al perfil, mediante tres pestañas seleccionables. Dicho listado incluye información como estado de acreditación, división, número de contrato, dotación de personal, dotación de vehículos entre otros. Además, dispone de opciones para gestionar el contrato, como lo es editar el contrato o visualización del contrato, personal acreditado y re-acreditado, vehículos, para lo cual debe presionar sobre los botones respectivos, como se muestra en figura 7.

**IMPORTANTE.** Si la acreditación de la empresa está en estado pendiente o rechazado (Punto 4.1), el sistema mostrará la siguiente alerta "Debe terminar la acreditación de su empresa para poder crear contratos", por lo tanto, no permitirá la acreditación del mismo.



#### Figura 7

Gestión de Contratos					
Acreditar Contr Presione para generar una solicitud	ato de screditación.	Acreditar S Presione para generar un	Subcontrato	Acreditar Servic Presone para generar una	ci <mark>o Esporádico</mark> selenue de acreatación.
Opción 1		Opción 2		Opción 3	
Mis Contratos					
Contratos		Subco	ntratos	Servicios Er	sporádicos
ESTADO ACRED: CADUCADO			ESTADO ACRED: ACREDITADO		
Revisión Workmate			Revisión Workmate		
0		21-06-2017 13:48:49	٥		06-09-2020 21:12:07
CONTRATO N°4501441526 Información del contrato			CONTRATO N°4600018839 Información del contrato		
División		DGM	División		DGM
Número de contrato	450	1441526	Número de contrato	460	0018839
Descripción del servicio	SERVICIO DE FISC	ALIZACIÓN LABORAL DGM	Descripción del servicio	"SISTEMA DE CONTROL DE ACC	ESO, CASINO Y CAMPAMENTO DGM*
Fecha de Inicio/término	01-04-20	14 31-01-2018	Fecha de inicio/término	12-06-201	7 12-06-2021
Dotacion Personal	Declarada: 4	Acreditada: 0	Dotacion Personal	Declarada: 10	Acreditada: 1
Dotacion Vehiculos	Declarada: 0	Acreditada: 0	Dotacion Vehiculos	Declarada: 0	Acreditada: 2
🕼 Ver 👘 Personal 🙈 Veh	iculos		CEditar     Ver     Personal  ESTADO ACRED: ACREDITADO	A Vehiculos	
Contrato caducado - Las opciones para administ	trar no están disponibles		Revisión Workmate		

Opción 1: Acreditar contrato.

- Opción 2: Acreditar subcontrato.
- Opción 3: Acreditar servicio esporádico.
- Opción 4: Editar contrato.
  - Ver detalle contrato.
  - Ver personal del contrato.
  - Ver personal re-acreditado del contrato.
  - Ver vehículos del contrato.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

#### **5.2.1.-** Acreditar Contratos

Una vez presionado el botón "Acreditar Contrato" el sistema desplegará un formulario relacionado a la acreditación seleccionada. En este formulario al menos se deben completar los campos obligatorios (demarcados con un asterisco rojo), el cual se compone de secciones referentes a la acreditación, como lo son datos de la empresa, datos del nuevo contrato, personal asociado al contrato, entre otros.

Para finalizar la solicitud se deberá seleccionar la opción "Guardar" ubicada a continuación del formulario (parte inferior de la pantalla) para registrar la información ingresada en el formulario ya mencionado.

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en Figura 8.

#### Importante.

- Para agregar una jornada excepcional al contrato se deberá especificar la fecha de inicio y termino de esta, para lo cual la plataforma habilitará los campos necesarios, como se muestra en Figura 8 (Opcional).
- De igual forma, al seleccionar el turno "otros" el usuario deberá especificar el detalle de este en días laborales y descanso (Ej: 3x3) dentro de la columna "detalle otros".



#### MANUAL ACREDITACIÓN https://acredcodelcormworkmate.com

**Codelco Chile** 

#### Figura 8

	ooradora										
tilicador Empresa		Razón Social				Nombre de fantasia			¿Empresa Ex	tranjera?	
	99512920-5		TEC-IONIC SERVIC	CIO DE FILTRACIÓN S.A			TSF S.A			NO	
aditación puque C	antrala -										
	Paso 1		Administrador de Cort	trato CODELCO				Å/ea.			
rieccione la División		-	Seleccione primero I	a División			*				
ero Contrato					Fecha Inicio			Fecha Termino		Dotación Eco-04	
				•	25/02/2021		•			•	
tón vehiculo tpción del Servicio	Paso 2										
nadas del contrato	Dag	0.3									
iso de que la jornada sea e	excepcional debe incorporar según corresp	ponda resolución aprobato	ria o solicitud de renova	ción (F35-3).							
Turno (La	aboraless/Descanso)	Detaile Otos Ti	po de Jornada - Res	adiución aprobatoria Jornada	Excepcional / Solicitu	d de renovación (F35-3	l) Jornada Er	cepcional			Elminar
1 Selecc	cione el Turno -		Excepcional	Examinar NING	ÚN ARCHIVO SEL	ECCIONADO.		Opcion	al		
				FI	cha Inicio	*		Fecha Termin	5		
				SPLECTORE CARGO	Can	gos		*			
2				SELECCIONE CARGO	9						
Selecc	cione el Turno	l L	Seleccione el tp -								×
				+ Agregar	omada(s)						
sonal relevante as	sociado al contrato			+ Agregar	omada(s)						
rsonal relevante as	sociado al contrato Pas	so 4		+ Agregar	omada(s)						
sonal relevante as nistrador de contra	sociado al contrato Pa: ato	so 4		+ Agregar	omada(s)						
sonal relevante as nistrador de contra	sociado al contrato Pas ato	SO 4	ane columnitie	+ Apropr	Fono			*	Emai		
sonal relevante as nistrador de contra 1 ADC CONTRATISTA	ato	SO 4	ADC CONTRACTS	♣ Agringar	Fono Fono			*	E-mai C 2004		
rsonal relevante as inistrador de contra n Ass communan ona autorizada par	ato	SO 4	ADC CONTRATISTA	♣ Agregar	Fono Fono			*	E-mai E-MAL		
sonal relevante as nistrador de contra r Aoc contraktera ina autorizada par	ato	SO 4	ADC CORTEMATION	+ Aproar	Fono Fono			•	E-mai E-mai		
sonal relevante as nistrador de contra 1 AOC contrateras, ona autorizada par 1 ACTRO CRECEPIOALE	ato Tra retiro de credenciales	SO 4 Northe Northe Northe Northe	ADC CONTINUENTIA	+ Aproar	Fono Fono Fono Fono				E-mail C 2005 E-mail E-MAX		
rsonal relevanto as nistrador de contra r act comuenta ona autorizada par r activo seconoacto quisitos documenta	sociado al contrato Pas ato ra retiro de credenciales ales Pasco	so 4 Northe Instance course to Northe Instance course of 3 5	ADC CONTRACTOR	+ Aprican	Fono Fono Fono Fono Fono			•	Emai C MAL Emai		
sonal relevante as nistrador de contra r Acc contratema ona autorizada par r acreto decorrotatos quisitos documenta segote	sociado al contrato Pas ato ra retiro de credenciales ales Pasco	so 4 Northe Scaled Court and Scaled Court and 5	ADC CONTRACTOR	+ Agricur * *	Enno 1010 Fono Fono Fono	Fecha Semina		*	Emai Emai Emai Eduk		
sonal relevanto as nistrador de contra r Acc contratma na autorizada par r RETRO CREDENCALLE quisitos documenta espeien CARTA DE ADJ	sociado al contrato Pas ato Ta retiro de credenciales Ta retiro de credenciales Tales Pasco	so 4 Northe Science course and Northe Science Course and 5 5		+ Aproar	Fone (70%) Fono (70%) (70%) (10%	Fecta Tennio Ni	o Aplica	* Dess	E-mail E-mail E-mail E-mail E-mail E-mail	NINGÛN ARCHIVO SELECCIOMA	00.
rsonal relevanto as inistrador de contra n xoc comusma ona autorizada par ri acrevo osconoxus quisitos documenta segeón canta de Adu	sociado al contrato Pas ato ato ato ara retiro de credenciales ales Pasco AUDICACIÓN- CARTA DE PRONTO INICIC CARTA DE MICIO DE ACTIVIDADES EN	SO 4 Northine Social Social State		Agricuit      Agricuit      Profue Insio      Profue Insio      No Aple      N	Fone (70%) Fone (70%) (70%) (10%	Fecha Territo No	o Aplica	e Dess	E-mail C 2000 E-mail C 2000 C		po.
rrsonal relevanto as inistrador de contra inaccommenta a autorizada par un autorizada par un autorizada par un autorizada par exercisa canta be abu cemieca	ato	So 4           Nombre           Vocalistic course and           Vocalistic course and           So construction           > 5           > 0 construction           > 0 construction           www.strandoor doe second	ADC CONTRATIENTS	Agricult      Agricult      Profile 1960      Profile 1960      No Aple      No Aple	Fone (70%) Fono (70%) 8 8 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Fecta Tensio Ni N	> Aplica > Aplica	e Dess	Email Email Email Email Email Email Email Email Sominet Sominet		po. po.
risonal relevanto as inistrador de contra rixoc commenta na autorizada par rixervo ceccococuto quisitos documenta canta de Adu centifica	ato	So 4           Nombre           Socialité course tro           Traditié course tro           > 5           > 0 CONTRATO CIVIL, FIR           SERVAGEDMIN*           UNINSTRADOR DE BEQUI	ADC COMMISSION AND ADD COMMISSION AND ADD ADD ADD ADD ADD ADD ADD ADD AD	Agricuit      Agricuit      Profile Insio      Profile Insio      No Aple      No Aple      No Aple	Fine TONO Fono TONO A a	Fecta Territo No No	o Agica	* Dess	E-mail E-	NINGÛN ARCHIVO SELECCIONAL NINGÛN ARCHIVO SELECCIONAL	D0. D0.
rrsonal relevanto as inistrador de contra ur acc contratata ona autorizada par ur nervo Gessociaus quisitos documenta canta de Adu cemienca	sociado al contrato Pac ato ato ato ato ato ato ato ato ato ato	So 4           Nontrie           Montrie	ADC CONTRUCTION MADO *	Agricuit      Agricuit      Fecha Insisi      Fecha Insisi      No Aple      No Aple	Enne [70%]	Fecha Steraino No No	o Apica		E-mai C 2004 E-mai C 2004 C 2004	NINGÛN ARCHIVO SELECCICINA NINGÛN ARCHIVO SELECCICINA NINGÛN ARCHIVO SELECCICINA	P0. D0.

- Paso 1: Seleccionar división y administrador del contrato.
- Paso 2: Ingresar los datos básicos del contrato.
- Paso 3: Añadir las jornadas que tendrá el contrato.
  - Opcional: Completar datos de jornada excepcional.
- Paso 4: Ingresar los datos del personal relevante asociado al contrato.
- Paso 5: Cargar la documentación respectiva para proceder al proceso de acreditación del contrato.
- Paso 6: Guardar la información ingresada.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

Una vez guardada la información, automáticamente se enviará la solicitud de acreditación del contrato. La empresa deberá esperar que la solicitud sea revisada y posteriormente se informará el resultado de su acreditación.

Si este proceso es exitoso, se desplegarán las opciones para que la empresa pueda enviar solicitudes para subcontratos y servicios esporádicos.

	Figura 9	
ESA CONTRATISTA / 🔟 77815160-k WORKMATE	E LIMITADA / 🛠 / 🏚 IR A INICIO	
ón de Contratos		
Opción 1	Opción 2	Opción 3
Acreditar Contrato Presione para generar una solicitud de acreditación.	Acreditar Subcontrato Presione para generar una solicitud de acreditación.	Acreditar Servicio Esporádico Presione para generar una solicitud de acreditación
Contratos	Subcontratos	Servicios Esporádicos

Opción 1: Nueva acreditación de contrato.

Opción 2 (Si y solo si acreditación contrato es exitosa): Nueva acreditación de subcontrato.

Opción 3 (Si y solo si acreditación contrato es exitosa): Nueva acreditación de servicio esporádico.



#### **5.2.2.-** Acreditar Subcontrato

Al igual que en el punto anterior, la acreditación de subcontrato se debe realizar por medio del formulario correspondiente (Figura 10), ingresando desde la opción 2 de la Figura 9. Al ingresar, la plataforma muestra un formulario con una serie de campos, los cuales deben ser completados, o al menos los obligatorios (demarcados con un asterisco rojo). Este formulario se compone de datos de la empresa, tales como división, área, RUT de la empresa, razón social, entre otros, además de datos del nuevo subcontrato, como lo son número del contrato, fecha de inicio y termino, entre otros.

Respecto a las jornadas del contrato solicitadas en el formulario el usuario deberá seleccionar el turno y el tipo de jornada, por otra parte, en los requisitos documentales la plataforma requiere tres documentos, siendo todos ellos obligatorios.

Para finalizar este proceso el usuario deberá seleccionar la opción "Guardar" situada a continuación del formulario (parte inferior de la pantalla), para proceder a guardar sus datos, a lo cual el sistema enviará la solicitud generada. La empresa deberá esperar que la solicitud sea revisada y posteriormente se informará el resultado de su acreditación.

**IMPORTANTE.** Tanto "Acreditar Subcontrato", como "Acreditar Servicio Esporádico" se activan si y solo si, la solicitud de acreditación de contrato fue previamente aprobada.

Para agregar una jornada excepcional al contrato se deberá especificar la fecha de inicio y termino de esta, para lo cual la plataforma habilitará los campos necesarios, como se muestra en Figura 10 (Opcional).

De igual forma, al seleccionar el turno "otros" el usuario deberá especificar el detalle de este en días laborales y descanso (Ejemplo: 3x3) dentro de la columna "detalle otros".



9431		nied		, Da	50 1
eleccione la División	ĭ	Seleccione el Area		- ra	30 1
tos empresa colaboradora - Subcontratista					
Emmas Subcontratiata					Paso 2
n Social Subcontratista		Nombre de Fantasia Em	nnesa Subcontralista		
	*	[	*	Seleccione un organismo	undad
the Constant Descent of Land				E mol	
MBRE REPRESENTANTE LEGAL	•	PONO	6*	E-mai	
reditación nuevo Subcontrato					
ero Contrato	Contrato Madre			Fecha Inicio	Fecha Termino
*	Seleccione primero la	a División	· *	25/02/2021	*
nadas del contrato Iso de que la jornada sea excepcional debe incorporar según corresp	sonda resolución aprobat	oria o solicitud de renovació	an (F35-3).		Paso 3
nadas del contrato aso de que la jornada sea excepcional debe incorporar según corresp Turno (LaboralessDescanso) 1 Seleccione el Turno 2 Seleccione el Turno	ponda resolución aprobañ Detalle Otros	oria o solicitud de renovació Tipo de Jomada Seleccione el tipo Excepcional	in (F35-3). Resolución aprobatoria Jornada Escepcional / Solicitud de renovación (F36-3) Jo <b>Examinar</b> NINOÚN ARCHIVO SELECCIONADO.		Paso 3
nadas del contrato aso de que la jornada sea excepcional debe incorporar según corres Turno (Laborales/Descanso) 1 Eleiccione el Turno 2 Eleiccione el Turno	ponda resolución aprobat Detalle Otros	oria o solicitud de renovació Tipo de Jomada Selecciane el lipo Excepcional	an (F35-3). Resolución aprobatoria Jornada Escepcional / Solicitud de renovación (F36-3) Jo Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO. Fecha Inicio	rrada Exceptional Opcional Fectua Territorio	Paso 3
nadas del contrato aso de que la jornada sea excepcional debe incorporar según corres Turno (LaboralesuDescanso) 1 Seleccione el Turno 2 Seleccione el Turno	ponda resolución aprobat Detalle Otros	oria o solicitud de renovació Tipo de Jomada Selecciane el tipo Excepcional	an (F35-3). Resolución aprobatoria Jornada Excepcional / Solicitud de renovación (F36-3) Jo Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO. Fecha Inicio	nada Excepcional Opcional Fecha Termino	Paso 3
nadas del contrato aso de que la jornada sea excepcional debe incorporar según corresp Turno (Laboralesa/Descanso) 1 Seleccione el Turno 2 Seleccione el Turno	ponda resolución aprobat Detalle Otros	oria o solicitud de renovació Tipo de Jomada Seleccione el tipo Excepcional	an (F35-3). Resolución aprobatoria Jornada Excepcional / Bolicitud de renovación (F36-3) Jo Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO. Fecha Inicio	nada Exceptional Opcional Fecha Termino	Paso 3
nadas del contrato aso de que la jornada sea excepcional debe incorporar según corresp Turno (Laborales/Descano)  Celeccione el Turno  Celeccione el Turno  Celeccione el Turno	ponda resolución aprobah Detale Otros	oria o solicitud de renovació Tipo de Jomada Seleccione el tipo Excepcional	an (F35-3). Resolución aprobatoria Jornada Elscepcional / Bolicitud de renovación (F36-3) Jo Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO. Fecha Inicio Cargos	rnada Excepcional Opcional Fecha Termino	Paso 3
nadas del contrato aso de que la jornadas sea escepcional debe incorporar según corresp Turno (Laboraless/Descanso)  Turno (Laboraless/Descanso)  Celeccione el Turno  Celeccione el Turno	Dotale Otros	oria o solicitud de renovació Tipo de Jomada Seleccione el tipo Excepcional	an (F35-3). Resolución aprobatoria Jomada Escepcional / Solicitud de renovación (F36-3) Jo Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO. Fecha Inicio Cargos	nada Escepcional Opcional Pecha Terrino	Paso 3
nadas del contrato aso de que la jornada sea escepcional debe incorporar según corresp Turno (Labonaless/Descanso)  I Seleccione el Turno  C Eleccione el Turno	ponda resolución aprobah Detale Otros	oria o solicitud de renovaci Tipo de Jomada Seteccione el tipor Excepcional	an (F35-3). Resolución aprobatoria Jomada Excepcional / Solicitud de renovación (F36-3) Jo Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO. Fecha Inicio Cargos	mada Excepcional Opcional Fecha Tentano *	Paso 3
nadas del contrato aso de que la jornada sea excepcional debe incorporar según corresp 1 turno (Laborales/Desanso) 1 Seleccione el Turno 2 Seleccione el Turno quisitos documentales	ponda resolución aprobah	oria o solicitud de renovació Tipo de Jomada Seteccione el tipo• Excepcional	an (F35-3). Resolución aprobatoria Jomada Excepcional / Solicitud de renovación (F36-3) Jo Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO. Fecha Inicio Cargos	mada Excepcional Opcional Fecha Terreino	Paso 3
nadas del contrato aso de que la jornada sea excepcional debe incorporar según corres Turno (Laborales/Descanso)  Celeccione el Turno  Celeccione el Turno  quisitos documentales asopción	ponda resolución aprobah	oria o solicitud de renovació Tipo de Jornada Seteccione el tipo• Excepcional	an (F35-3). Resolución aprobatoria Jomada Excepcional / Solicitud de renovación (F36-3) Jo Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO. Fecha Inicio Cargos	mada Excepcional  Pecha Termino	Paso 3
nadas del contrato aso de que la jornada sea excepcional debe incorporar según corres           1         Exercione el Turno           2         Exercione el Turno           2         Exercione el Turno	ponda resolución aprobah	oria o solicitud de renovaci Tipo de Jomada Seteccione el tipo Excepcional	an (F35-3). Resolución aprobatoria Jomada Excepcional / Solicitud de renovación (F36-3) Jo Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO. Fecha Inicio Cargos Agregar jornadal(s) Y SUBCONTRATISTA*	mada Excepcional	Paso 3
nadas del contrato aso de que la jornada sea excepcional debe incorporar según corres Turno (Laborales/Descanso)  Celeccione el Turno  Celeccione el Turno  quisitos documentales asopoión  CCARTA DE INICIO DE ACTIVIDADES SERNAGEC	Ponda resolución aprobah	onia o selicitud de renovaci Tipo de Jomada Setecciane el tipo Excepcional	an (F35-3). Resolución aprobatoria Jomada Excepcional / Solicitud de renovación (F36-3) Jo Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO. Fecha Inicio Cargos Agregar jornadal(s) Y SUBCONTRATISTA* VÉS DEL SISTEMA DE INFORMÁCIÓN MINERA EN LÍNEA (SIMIN).*	rnada Escepcional	Paso 3
nadas del contrato aso de que la jornada sea excepcional debe incorporar según corres Turno (Laborales/Descanso)	Detale Otros	EMPRESA CONTRATISTA	an (F35-3).  Resolución aprobatoria Jomada Excepcional / Solicitud de renovación (F36-3) Jo  Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.  Fecha Inicio Cargos Cargos  Y SUBCONTRATISTA* VÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MINERA EN LÍNEA (SMIN).* E SEGUIRO DEL SUBCONTRATISTA*	rnada Escepcional	Paso 3 Paso 4 NINGÚN ARCHIVO SELECCIO

- Paso 1: Seleccionar la división y el área a la que pertenecerá el contrato.
- Paso 2: Ingresar los datos básicos del subcontrato.
- Paso 3: Añadir las jornadas que tendrá el subcontrato.
  - Opcional: Ingresar información jornada excepcional.
- Paso 4: Cargar la documentación respectiva para proceder al proceso de acreditación del subcontrato.

✓ GUARDAR

Volver

Paso 5: Guardar la información ingresada.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

## 5.2.3.- Acreditar Servicio Esporádico

Del mismo que en la opción anterior, la acreditación de servicio esporádico se debe realizar por medio del formulario correspondiente (Figura 11), ingresando desde la opción 3 de la Figura 9.

Al ingresar, la plataforma muestra un formulario con una serie de campos, los cuales deben ser completados, o al menos los obligatorios (demarcados con un asterisco rojo). Este formulario se compone de datos de la empresa, tales como división, área, RUT de la empresa, razón social, entre otros, además de datos del nuevo servicio esporádico, como lo son número del contrato, fecha de inicio y termino, entre otros.

Respecto a los requisitos documentales la plataforma requiere dos documentos, siendo ambos obligatorios.

Para finalizar este proceso el usuario deberá seleccionar la opción "Guardar" situada a continuación del formulario (parte inferior de la pantalla), para proceder a guardar sus datos, a lo cual el sistema enviará la solicitud generada. La empresa deberá esperar que la solicitud sea revisada y posteriormente se informará el resultado de su acreditación.

**IMPORTANTE.** Tanto "Acreditar Subcontrato", como "Acreditar Servicio Esporádico" se activan si y solo si, la solicitud de acreditación de contrato fue previamente aprobada.



#### Figura 11

		Prea		Doon 1
Seleccione la División	1	Seleccione el Area		Paso 1
atos empresa colaboradora - Servicio Esporádic	:0			Daso 2
t Empresa Servicio Esporádico				F 430 2
	*			
zón Social Servicio Esporádico		Nombre de Fantasia Empresa Servicio Esporádico		Organismo administrador de seguridad
			1	Seleccione un organismo
umbre Completo Representante Legal		Fono		E-mail
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL		FOND	8	E-MAIL
creditación nuevo Servicio Esporádico				D 0
úmero Contrato	Combusto Mardan			Paso 3
	Contrato Madre			Fecha Inicio Fecha Termino
*	Seleccione primero	la División	*	Fecha Inicio Fecha Termino
* escripción del Servicio	Seleccione primero I	la División	*	Fecha Inicio Fecha Termino 25/02/2021
scripción del Servicio	Seleccione primero l	la División	* *	Fecha Inicio Fecha Termino 25/02/2021
scripción del Servicio	Seleccione primero I	la División	*	Fecha Inicio Fecha Termino 25/02/2021
scripción del Servicio	Seleccione primero I	ta División	×*	Fecha Inicio Fecha Termino
scipción del Servicio	Seleccione primero i	ta División	**	Pecha Inico Fecha Termino Esta 25/02/02/
equisitos documentales	Seleccione primero I	ia División	**	Pecha Inicio Fecha Termino Estazzo21 Pecha Termino Pecha Termino Documento Documento Documento
equisitos documentales Descripción CONTRATO CIVIL ENTRE EMPRES	Seleccione primero I Seleccione primero I	IB División	×*	Pecha Inico Pecha Termino 25/02/021 Paso 4 Documento Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.

Paso 1: Escoger la división y área a la que pertenecerá el servicio.

Paso 2: Ingresar la información de la empresa que prestará el servicio.

Paso 3: Completar datos básicos del servicio esporádico.

Paso 4: Cargar la documentación asociada al servicio.

Paso 5: Guardar la información ingresada.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

## 5.2.4.- Editar Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico

Al seleccionar la opción editar (Opción 4, figura 7), el usuario podrá editar la información correspondiente al contrato, como lo son antecedentes del contrato, jornadas, documentos, entre otros, como se muestra en figura 12.

			Fi	gu	ra 12				
Estado Acreditación									
Jalado Acreditación						stade envio solicitud			
		Acreditado						Erwada	
Antecedentes contrato empresa									
Namero Contrato									
4501721155									
echa Inicio		Fecha Termino			Dotación ECO-04		Dotación vehículo		Paso 1
11/06/2020	•	20/03/2021			6		2	(A)	1 430 1
DC Codeloo			Area						
RENZO PABLO PEÑA VICUÑA		· *	SUPERINTENDENCIA INGENIERIA	DE PROCE	ISOS GEL				
escripción del Servicio									
AUMENTO DE ALCANCE PARA ATENCIÓN PLAVITA	8X GERENCIA EXTRAC	CIÓN Y LIRIVIACIÓN DIVISI	ON CHUQUICAMATA						
iornadas del contrato.									
n caso de que la jornada sea excepcional debe inc	corporar según correspo	inda resolución aprobalori	a o solicitud de renovación (F35-3).						Paso 2
						Resolución aprobatoria Solicitud de renovación	Jornada Excepcional / (735-3) Jornada	Descarga dicur	serito.
N" Tamo (LaboraleasC	Seace.reol		Detailes Obos	Tor	o de Jornada.	Exceptional			Drear
502			1	Ľ	Ordinaria	1			*
hi 13.207.546-3	•	Nontore Completo Ado G NICOLAS NAVARRETE	ontratista ROORIOUEZ	•	Pono 690781875		©*]	E-mail NNAWARRETEGROW	Fasu 3
Persona autorizada para retiro de o	credenciales								
		Number Protons Actual	-		Press.			C and	
17.923.894-2	•	DIEGO LLEBUL FUENTI	LALDA	•	973991217		8*	DLLEBUL/JTSF.DL	
ngeniero residente de contrato									
hit wil resilente		Nombre Court.emp			E-mail				
Provoncionisto de riespo									
revenuionista de nesão									
LI		Nonbra			E-mail		Foto		Celular
Representante RRHH									
u.		Nombra			E-mail		Fono		Celular
Requisitos documentales									
								_	
CARTA DE ADJUDICACIÓN- CAPTA DE	recha Inicio	Pecha Termino	Cargar nuevo documento					Paso	4 Descarger document
PRONTO INICIO O CONTRATO CIVIL FIRMADO			Esaminar NINO	UN ARCH	INO SELECCIONADO.				<b>A</b>
CARTA DE INICIO DE ACTIVIDADES EN			Exeminar. Nation	ON ARCH	NO SELECCIONADO				
SERNAGEOMIN."									
ADMINISTRADOR DE SEGURO*			Examinar NINC	ON ARCH	NO SELECCIONADO.				±
Additicado por:									
Paso 5									
CLARDAR Volver									

Paso 1: Editar antecedentes contrato empresa.

Paso 2: Editar jornadas del contrato.

Paso 3: Editar personal relevante asociado al contrato.

Paso 4: Editar documentos.

Paso 5: Guardar información.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

## 5.2.5.- Ver Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico

Al seleccionar la opción ver (Opción 4, Figura 7), el usuario podrá visualizar la información correspondiente al contrato, la que esta agrupada en estado acreditación, jornadas, documentos, entre otros, las cuales, a su vez incluyen información como numero de contrato, tipo de jornada, ADC Codelco, entre otros, como se muestra en figura 13.

stado Acreditación				Figura	13			
Impressa Estranjera?		Estado Acreditación		Em	ado envio solicitad		Revtalón Workmate	
	NO		Acreditado		E	iwiada	٥	11-07 (2025 10:07)
bservaciones de re	echazo							
ecta		Usuario	Mot	ieo Reichazo	Observaci	ón Rechard		
12-05-1	2020 12:50:20	PATRICIA REVE	55	OTRO			FALTA CARTA INICIO DE ACTIVIDADES	
451721155								÷
								-
DGM	451721155	SERVICIO DE TRATA	WIENTO DE ORGANICO Y	JUNN FRANCISCO GO	NZALEZ CAMUS	superi	NTENDENCIA AREA HUMEDA	ECF 4 Antiguo
		BORRAS	EN PLANTA SX					
Fecha Inicio	10.07.0017	Pecha Ternino	12.0004	Tipo Contrato	ostenio	Dotación Eco-04	Dotación Vehics	
	1200-2017	181	19-2021	0	oreato		8	0
lornada de trabajo	2							
Turno (LaboraleszDescanso	l.	Tipo de Jorrado	Carg	pos Por Jamada	Periodo de Vige	incia	Resolución/Aprobación Jornada Escapcianal	
	403	Except	sional	Sin información		16-06-2020 16-06-2023	A	
	7)(7)	Except	lonal	Sin información		01-03-2020	Opcion 1	
Derropal Delevant	a secondo al contrato					ur ur uner	100	
Personal Nelevani	e asociado ar contrato							
Administrador de (	Contrato							
Rat		Nombre Completo Ado Contratista		Fono	1	i-nal		
13	3.207.946-3	NICOLAS ESTEBAN NAVARE	RETE RODRIGUEZ	984195177			NNAVARRATE@TSF.CL	
Persona autorizad	la para retiro de creden	ciales						
Rat	17.923.894-2	Nombre Persona Autorizada	UL FUENTEALBA	Pono	973891217	Ertal	DILLEBULØTSF.CL	
ngeniero resident	e de contrato							
ingeniere realeern								
Rut		16	entime			E-mail		
Prevencionista de	riesao							
But	N	entre	Cetular		Fono		E-mail	
				0		0		
Representante RR	8HH							
Rut	10	ontre	Cetular		Fono		5-mail	
				0		0		
Requisitos docum	entales							
Descripción			Pecha Inicia		Fecha Terrino		Descargar documents	
								-
CARTA DE ADJUDICI	ACIÓN- CARTA DE PRONTO INIC	IO O CONTRATO GNIL FIRMADO					0 17 0	-
CARTA DE ADJUDICA	ACIÓN- CARTA DE PRONTO INIC A DE INICIO DE ACTIVIDADES E	IO O CONTRATO CIVIL FIRMADO					Opción 2	1

Opción 1: Descargar documentación jornada excepcional.

Opción 2: Descargar documentación contrato, subcontrato y/o servicio esporádico.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
<b>work</b> mate	Codelco Chile	Código:

#### 5.2.6.- Personal del Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico

Al seleccionar la opción personal (Opción 4, Figura 7), el usuario podrá visualizar el listado del personal asociado al contrato seleccionado. Dicho listado incluye información de cada trabajador, como lo es identificador, nombre, apellido, estado de la credencial, entre otros.

Consideraciones. Al presionar sobre el identificador de una persona se direccionará a su ficha.

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en figura 14.

			Figura 14						
451721155 - DGM	1		0						
ia para ver su ficha. el motivo aparecerá al posic le de aprobar la solicitud api	cionar el cursor sobre el co arecerá al posicionar el cu	mpo indicado. Insur sobre el campo indicado.	ción 1						
	Personal contra	80			Personal Subcontr	atista y/o Servicios esp	orádicos		
							Opci	ón 2	
	Apellido	Revisión acreditación Workmate	Revisión acreditación Codelco	Estado Personal	Vigencia personal	Estado Credencial	Pecha Expiración crodencial	Estado Licencia interna	Fecha expiració licencia interna
Ion 3	ANDRADE	APROBADO O 08-06-2020 18:47:96	APROBADO 🕏 10-05-2020 16:06:13	Caducado	08-02-2021	INHABILITADA	08-02-2021		
DUARDO DEL CARMEN	FREDES	APROBADO @ 28-05-2023 18:58:36	APROBADO O 29-05-2020 13:15:17	Acreditado	18-03-2021	HABILITADA	18-03-2021	HABILITADA	18-03-2021
	451721155 - DGN us para ver su ficina. el motrio sparecerta al posi- le de aprotor la solicitud ap itóm .3 Duantoo tes: cantesni	451721155 - DOM  a para or sa foto el de garetar la posicionar el cueso nadore el cu el de garetar la totoloca queresos a posicionar el cu el de garetar la totoloca queresos a posicionar el cu el de garetar la totoloca queresos a posicionar el cu el de garetar la totoloca queresos a posicionar el cu el de garetar la totoloca queresos a posicionar el cu el de garetar la totoloca queresos a posicionar el cueso nadore el cueso	451721155 - DOM           upsits if to float.           of colors and a parsent of postionary of carpor indicatio.           in domes a landback approximation of carpor indicatio.           Personal contrato           indication of carpor indication of the second of th		Eriguia 14      Society of a general a ge		Figure 144      Figure 14	Figura 14      Figura 14      Figura 14      Figura 14      Figura 144       Figura 144	Triguina 144  Figura 144  Fig

Opción 1: Seleccionar pestaña de personal. Opción 2: Filtrar lista.

Opción 3: Ver ficha personal.

#### 5.2.7.- Vehículos del Contrato, Subcontrato y/o Servicio Esporádico

Al seleccionar la opción vehículos (Opción 4, Figura 7), el usuario podrá visualizar el listado de los vehículos asociados al contrato seleccionado. Dicho listado incluye información de cada vehículo, como lo es patente, marca, modelo, observación estado, entre otros. Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en figura 15.





Mostrar 10 🗸							Buscar
•	Divisiones	Palente	Marca	Modelo	Fecha Revisión Técnica	Fecha Permiso Circulación	Ficha
4341	DOM	G88V46	MAZDA	BT-50	30-09-2019	31-03-2020	Opción 2 🔤 Ver Ficha
4343	DGM	JDYT48	NISSAN	NP-300	30-11-2018	31-03-2018	<ul> <li>Ver Ficha</li> </ul>
4678	DGM	JDYT18	NISSAN	NP 300 2.3	30-11-2020	31-03-2020	
17066	DGM DCH	LGSV24	NISSAN	NP300	31-07-2021	31-03-2021	• Ver Ficha
19068	DGM	JLICK61	NISSAN	NP300	30-04-2021	31-00-2021	🗢 Ver Ficha
ostrando del 1 a	al 5 de un total de 5						

Opción 1: Filtrar listado.

Opción 2: Ver detalle de acreditación del vehículo.

# **6 Acreditación Personal**

Para realizar el proceso de acreditación de personal en más de un contrato, deberán observarse las siguientes consideraciones.

- El trabajador debe estar registrado en la base de datos del sistema, de no ser así debe ser registrado (Punto 6.1.1)
- Funcionalidad aplica para posibilidad de acreditar trabajadores en uno o más contratos asociados a la misma empresa.

## 6.1.- Acreditación Personal

Una vez el contrato de la empresa contratista fue acreditado correctamente, esta podrá gestionar la acreditación de su personal. Para esto el usuario debe dirigirse al menú de "Acreditación Personal", en el cual al seleccionar la opción con el mismo nombre se desplegará un buscador por número de identificación.

Como primer paso deberá realizar la búsqueda de empleados mediante Rut (sin puntos y con guion) o Pasaporte (solo letras y números), según corresponda. Dependiendo del resultado de búsqueda, si la persona es encontrada en la base de datos se mostrará la información y su actual estado (vigente/no vigente). Además, según su estado de acreditación, se mostrará la opción de modificar y generar una solicitud de acreditación.

Por otro lado, en el caso que el número de identificación ingresado no se encuentre en los registros de la plataforma, el usuario puede generar un nuevo registro, como se muestra en la Figura 16.



			Figura 16
		Acreditar Personal	
REGISTRO INDUCCIONES	`		
	•		Información acreditación:
ACREDITACIÓN EMPRESA/CONTRATOS	,		Nuevo formulario de acreditación, cualquier duda revisar manual de usuario en el menú de "Manuales de Usuario".
ACREDITACIÓN PERSONAL	~		Digite el Rut o Pasaporte del personal a acreditar.
ACREDITACIÓN PERSONAL			Rut: Sin puntos y con guión 12345678-9
			Pasaporte: Solo letras y números AC12346
			Deserved a finite sector of the sector of th
🙈 ACREDITACIÓN VEHÍCULOS	>		Prasaporte: Solo ledias y numeros AG 12340
REPORTABILIDAD PERSONAL	,		
E REPORTABILIDAD FLEXIBLE	>		Identificador 11989749-1 Paso 2
MEDICIÓN DOTACIÓN MENSUAL	,		Q BUSCAR DATOS
MANUALES DE USUARIO	,		
		Identificador empleado no encontrado o sin contratos asociados se deb	e Ingresar un nuevo registro. B ACFIEDITAR PERSONA PASO 3

Paso 1: Seleccionar tipo de identificador.

Paso 2: ingresar y buscar por identificador seleccionado.

Paso 3 (Si y solo si el registro no existe): Comenzar proceso de acreditación de la persona.

#### 6.1.1.- Nueva Solicitud Acreditación Personal

El formulario para una nueva solicitud de acreditación de personal se divide en tres partes; información de la persona, información contractual y carga de la documentación correspondiente a la misma, como se observa en las Figuras 17, 18 y 19 respectivamente.

En el primer paso se debe ingresar todos los datos relacionados a la persona o al menos todos los campos obligatorios (demarcados por un asterisco rojo), como lo son nombres y apellidos de la persona, nacionalidad, fecha de nacimiento, entre otros, para continuar al segundo paso (Figura 17). Cabe mencionar que al terminar y pasar al segundo paso se guardará automáticamente la información, dónde se deberá continuar completando un formulario con información relacionada al contrato vinculante y a su mismo contrato de trabajo, (Figura 18).



				Figura	a 17				
lario de solicitud de acreditaci	ón								
()()			2			3			
La Información Personal		illin fo	formación Contractual		(R) Lice	ncia De Conducción		% Carga Documental	
Datos personales								Paso 1	
Identificador			Tipo Identificador						
1198	9749-1			RUT					
lombres			Apellido Paterno			Apellid	o Materno		
lacionalidad		Sexo			Estado Civil		Fecha	de Nacimiento	
CHILENA	•	MASCULINO		-	Sottero (a)				
Datos de Contacto									
lirección					Provincia		Comun	a de Residencia	
				•	Seleccione		Sele	eccione ciudad	-
eléfono		E-mail							
	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>								

Paso 1: Ingresar datos de la persona.

Como segundo paso, el usuario deberá ingresar información relacionada con el contrato, como se mencionó en el punto anterior. Al igual que en el paso anterior, en ese formulario se deben completar al menos los campos obligatorios (demarcados por un asterisco rojo), tales como seleccionar el contrato comercial, cargo y tipo de contrato, así como si se requiere completar el campo observaciones.

Lo anteriormente descrito se puede visualizar a continuación en la Figura 18.

	Figura	18	
ulario de solicitud de acreditación			
•	2	3	4
A Información Personal	información Contractual	🖓 Licencia De Conducción	% Carga Documental
Información importante.			
Estmad@s Usuari@s:			
Desde ahora se debe declarar entidad emisora de exámen de salud qu	e carga en sistema. Seleccione aquella que corresponde desde listado desplegable	antes de continuar	
Datos del Contrato			Paso 1
Contrato Comercial	Tipo de Contrato	Cargo	1 400 1
Seleccione	v Seleccione ·	Seleccione	· ·
Fecha de Contrato Individual	Fecha de Término de Contrato	Entidad emisora examen de salud	Renta Bruta Total Haberes
		Seleccione	
Observaciones			
	Antes de cargar documentación para esta persona favor GRAE	E la información personal y de contratación en el línk a continuación.	
	🖹 Grabar	Información Paso 2	

Paso 1: Ingresar datos del contrato comercial al que pertenece la persona.

Paso 2: Guardar datos ingresados de la persona.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

Para el tercer paso, se debe escoger si se acreditara la licencia en este paso, para esto debe seleccionar si o no, en el control correspondiente. En caso de escoger positivamente, se debe seleccionar los datos solicitados, tales como áreas a circular, clases de licencia, entre otros.

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en figura 19.

	Figur	a 19	
rmulario de solicitud de acreditación			
•	2	3	4
🛓 Información Personal	Información Contractual	R Licencia De Conducción	% Carga Documental
🖨 Solicitud de licencia Interna			
Recuerde que en caso de conducir un vehiculo Ilviano. Este debe cumplir el	estándar ECF 4 establecido por Codeico. Favor verificar Destancia acu		
Recuerde que en caso de conducir un vehículo de transporte. Este debe cu	mplir el estándar ECF 21 establecido por Codelco. Favor verificar Descargue	Aga .	
Recuerde que en caso de conducir un vehículo pesado (Maquinaria Indust	rial). Este debe cumplir el estándar ECF 3 establecido por Codelco. Favor ve	rificar Descargue aqui	
Acreditar Licencia ahora? Si 🔿 Paso 1			
Seleccione las áreas a circular	Seleccione las clases de licencia	•	Opción 1
Seleccione el(los) Tipos de Vehiculo a conducir	Fecha Control Licencia Municipal	Restricciones	
		EJEMPLO: LENTES ÓPTICO	15
	🖺 Guardar Li	cencia Interna Paso 2	

Paso 1: Seleccionar si se desea acreditar licencia.

Opción 1 (Solo en caso de acreditar licencia): Ingresar datos solicitados.

Paso 2: Guardar licencia interna.

Como último paso se deberá cargar la documentación solicitada, al menos la obligatoria (demarcada con un signo de exclamación rojo). Para esto el usuario debe indicar la fecha de inicio y término del documento, luego seleccionar agregar y cargar el documento, en caso de que el documento no solicite una fecha de inicio, ni término el documento deberá ser cargado solamente presionando el botón agregar.

Una vez finalizada la carga de todos los documentos, o al menos los obligatorios, el sistema automáticamente guardará y enviará la solicitud de acreditación, con lo que se desplegará un mensaje indicando si fue enviada de manera exitosa. La empresa deberá esperar que la solicitud sea revisada y posteriormente se informará el resultado de la acreditación.



#### Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en figura 20 y 21.

Figura 20

N Documentación De Contrato	Occumento Obligatorio
O Ayuda	FOTO DIGITAL TAMAÑO CARNET (JPG, JPEG) Visia previa:
Requisitos generales  Tamafo máximo de documentación, 3Mb por archivo.  Cocumento Colligatorio  Fotografia Tamafo Carnet Formato JPG. Tamafo Minimo 220x116 Pixeles  Fotografia Tamafo Blanco No se permitero fotografas or caso y/o lentes de sol No se permitero fotografas or caso y/o lentes de sol	
Carga de fotografía - Con el mouse sobre la totografía cargada, se puede mover para ser posicionada en el área de recorte - Con <i>el mouse</i> sobre internetionar la imagen - Es recomandado mantener la totografía dentro del area de recorte, para no generar transparencias en la imagen final, esto podría generar el rechazo de la solicitud - Puede descargar la imagen original al clickear sobre ella	Cargar/Actualizar
	Paso 1

Paso 1: Cargar/Actualizar foto.

				Figura 2	1			
FOTOCOPIA POR AMBAS PAI Documentos ingresados:	RTES DEL CARNET DE IDE	NTIDAD	CONTRATO LABORAL DE T Documentos ingresados:	RABAJO		REGISTRO DE CHARLA Documentos ingresados:	DAS/ODI (DERECHO A SABE	R)
	Sin Documentación ingres	sada		Sin Documentación ingres	ada		Sin Documentación in	gresada
Opción 1		Opción 1						
INICIO	TERMINO	♦ Agregar	• Agregar			• Agregar		
INDUCCIÓN GENERAL Documentos ingresados:			EXAMEN DE SALUD Documentos ingresados:			EXAMEN DE ALTURA FI Documentos ingresados:	ÍSICA O ALTURA GEOGRÁFIC	A (SOLO ANDINA)
	Sin Documentación ingre	sada		Sin Documentación ingres	ada		Sin Documentación in	gresada
NICIO	• Agregar • Sinc	ronizar	INICIO	TERMINO	♦ Agregar	INICIO	TÉRMINO	• Agregar
ANEXOS DE TRABAJO Documentos ingresados:		:=	FINIQUITO Documentos ingresados:		:=	CERTIFICADO DE AFILI Documentos ingresados:	ACIÓN A MUTUALIDAD	
	Sin Documentación ingre	sada		Sin Documentación Ingres	ada		Sin Documentación in	gresada
◆ Agregar			◆ Agregar			• Agregar		
ODI RIESGOS NATURALES AI Documentos ingresados:	NDINA							
	Sin Documentación ingre	sada						
INICIO	• Agregar • Sinc	ronizar						
NCIO     AREXOS DE TRABAJO     Documentos ingresados:     On RIESGOS NATURALES A     Documentos ingresados:     RECIO	Agregar     Agregar     Agregar	ronizar	FINCUTO Documentos ingresados: O Agregar	TERMINO Bin Documentación ingres	● Agregar :E	RICIO CERTIFICADO DE AFILI Documentos regresados:	TERMINO ACIÓN A MUTUALIDAD Sin Documentación in	♥ Agregar

Opción 1: Ingresar fecha de inicio y termino. Opción 2: Agregar documento.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

IMPORTANTE. Antes de cargar cualquier documento se debe ingresar la fecha de inicio y termino, de no ser así, la plataforma no permitirá la carga del mencionado.

CONSIDERACIONES. El formato de los documentos debe ser únicamente PDF, respecto a las imágenes estas deben ser JPG o JPEG.

En caso de acreditar una licencia interna (paso 2), el sistema solicitará la documentación para la misma. Tal como se muestra a continuación:

Consideraciones. El proceso para carga documental de licencia interna es idéntico al detallado anteriormente (documentación personal).

				Figura	22			
Documentos Licencia	Interna			-				Ocumento Obligatorio
FOTOCOPIA SIMPLE DE LICENO Documentos ingresados:	FOTOCOPIA SIMPLE DE LICENCIA MUNICIPAL Documentos ingresados:		CERT. DE APROB. DE E Documentos ingresados:	CERT. DE APROB. DE EXAMEN PSICO-SENSOMÉTRICO Documentos ingresados:			E CURSO DE MANEJO A LA DE	FENSIVA
	Sin Documentación ingresada	1		Sin Documentación	ingresada		Sin Documentación i	ngresada
			Opción 1		Paso 1			
• Agregar			INICIO	TÉRMINO	● Agregar	INICIO	TÉRMINÖ	• Agregar
REGISTRO DE INDUCCIÓN ESPI	ECÍFICA DE ÁREAS A CIRCU	ILAR	CERT. DE APROB. DE O	CURSO DE MANEJO EN ALTA	A MONTAÑA	HOJA DE RUTA (VEH	I. PESADOS)	
Documentos ingresados:			Documentos ingresados:			Documentos ingresados		
	Sin Documentación ingresada	1		Sin Documentación	ingresada		Sin Documentación i	ngresada
auriti		0.4	0.1			O Armen		
-		• Agrega	Vagregar			Agregar		
HOJA DE VIDA CONDUCTOR			CERTIFICADO DE COM	PETENCIAS		AUTORIZACION INTI	ERNA	
Documentos ingresados:	Cir. Desurgente deside income d		Documentos ingresados:	Cir. De suisse ta side	le si se se le s	Documentos ingresados	Cia Deservatasita	
	Sin Documentacion ingresada	1		Sin Documentación	Ingresada		Sin Documentacion	ngresada
• Agregar			INICIO	TÊRMINO	• Agregar	NICIO	TERMINO	● Agregar

Opción 1: Ingresar fecha de inicio y termino. Paso 1: Agregar documento.

Consideración. En caso de no acreditar licencia interna, el sistema desplegará el mensaje mostrado en figura 23.

Nocumentos Licencia Interna	O Documento Obligatorio
SIN SOLICITUD DE LICENCIA	

Figura 23

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

#### 6.1.2.- Acreditación Multidivicional

Para realizar el proceso de acreditación de personal en más de un contrato, deberán observarse las siguientes consideraciones.

- El trabajador debe estar registrado en la base de datos del sistema, de no ser así debe ser registrado (Punto 6.1.1)
- Funcionalidad aplica para posibilidad de acreditar trabajadores en uno o más contratos asociados a la misma empresa.

Para proceder a acreditar un trabajador en más de un contrato (una o más divisiones), es requisito esencial que éste debe encontrarse ya acreditado previamente, independientemente del estado de dicho proceso (Aprobado/Rechazada/Pendiente).

Para realizar lo anteriormente mencionado el usuario deberá ingresar al módulo "Acreditación Personal" y buscar al trabajador deseado, obteniendo así su ficha de personal. Posteriormente y luego de visualizar el resumen de este, en el que se contiene información personal y acreditaciones ingresadas, el usuario deberá presionar el botón "Ingresar nueva acreditación" ubicado en la parte inferior, como se muestra en la Figura 24.

nforma	ación Personal	Pas	o 1						
Identificad	DF	F	echa de Nacimiento		Estado	Civil	Sex	0	Nacionalidad
	23980133-1		05	-11-1985		SOLTERO (A	)	MASCULINO	CHILENA
Acredit	aciones ingresa	adas			Paso 2				
División	N° Contrato	Fecha Inicio	Fecha Término	Cargo	Estado de Acreditación	Revisión Workmate	Revisión Segundo Validador	Revisión ADC Codelco	Acción
DGM	4600014909	01-01-2017	14-07-2020	ABOGADO	Acreditado	APROBADO O 07-02-2017 10:20:59	NO APLICA PARA ESTA DIVISIÓN	APROBADO O 07-02-2017 10:21:31	ACREDITACIÓN ENVIADA
DMH	CONTRATO PRUEBA_DMH	01-02-2017	21-01-2020	ABOGADO	Rechazado	RECHAZADO 0 2017-02-07 10:33:51	PENDIENTE	PENDIENTE @ Responsable de aprobacion Alberto Segundo Jara	CONTINUAR ACREDITACIÓN
						Motivo de rechazo prueba rechazo		(AJARA008@CODELCO.CL)	

Paso 1: Corroborar información personal.

Paso 2: Comprobar acreditaciones ingresadas.

Paso 3: Seleccionar "Ingresar nueva acreditación".

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
<b>work</b> mate	Codelco Chile	Código:

IMPORTANTE. Una vez que el usuario selecciona "Ingresar nueva acreditación" el proceso es idéntico al punto 6.1.1 "Nueva Solicitud Acreditación", a excepción que al momento de seleccionar un contrato comercial no aparecerán disponibles los que ya se han agregado al trabajador con anterioridad.

#### CONSIDERACIONES.

- Al momento de una nueva acreditación la información personal se carga automáticamente, aunque no quita la posibilidad de editarla, de igual forma sucede con los documentos "Fotocopia por ambas partes del carnet de identidad" y Foto digital tamaño carnet".
- Tal como se mencionó en "Acreditación personal" (punto 6), un trabajador no puede estar asociado a • más de una empresa, aunque el sistema si permite que un trabajador esté vinculado a una empresa mediante diversos contratos.

En dicho caso que el usuario intente asociar al trabajador a más de una empresa, el sistema mostrará un mensaje de alerta, como se observa en la Figura 25.

Si se agrega una nueva acreditación y el trabajador ya cuenta con una credencial, no es necesario emitir ni imprimir una nueva para este debido a que esta (credencial actual), de manera interna vinculará al trabajador a todos los contratos asociados a este, una vez que el acreditador de Codelco apruebe el proceso.

Acreditar Personal		Figura 25						
	usuario en el menú de "Manuales de							
	Rut: Sin puntos y con gui	in 12345678-9						
	Pasaporte: Solo letras y	iúmeros AC12346						
	Tipo de Identificador	RUT O RUT PROVISORIO O PASAPORTE 2574799-K Q BUSICAR DATOS	]					
Resumen del Personal CLAUDIA AZOCAR RIV Información Personal	/ERA							
Identificador	dentificador Fecha de Nacimiento Estado Civil Sexo Nacionalidad							
12574799-K	14-12-1973	DIVORCIADO (A)	FEMENINO	CHILENA				
La persona se encuentra acreditada en otra en Mensaje alerta	mpresa.							

25

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

## 6.2.- Administrar Personal

Como herramienta de gestión, en el menú "Administrar Personal", se podrá buscar las fichas de todo personal que ha sido acreditado por la empresa contratista, indiferente del número de contrato. Para realizar esta búsqueda será necesario contar con el Rut/pasaporte de la persona y/o el nombre de éste, luego se desplegará un resumen con información personal, sus contratos y solicitud para licencia interna de la persona encontrada, como muestra la Figura 26.

En el caso de que la persona se encuentre actualmente vigente, se podrá solicitar su licencia interna de conducir, en caso de que se requiera. Asimismo, si por algún motivo fuese necesario, también se podrá solicitar la desvinculación del personal dejando la credencial inhabilitada para hacer acceso a las dependencias.

Además, el usuario podrá visualizar el detalle de las fichas en "Ver fichas" (Paso 3), donde podrá ver el detalle de los contratos asociados a la persona, en los cuales se incluyen datos como información de la contratación, su estado, observaciones de la acreditación, documentación, entre otros (punto 6.2.1).

	Figu	ura 26	
Búsqueda de Personal eleccione un filtro para su busqueda y presione en "Buscar"			
Identificador Piter por RUT (tile digite verificador) o pasaporte de la persona. <b>Opción 1</b> 18364887-9	i≣ Nombre Piter por nombre ys apelities de la po Opción 2	85603.	Paso 1 Buscar Fich Hug obs para human a historia to general anticondi.
Resumen de la persona hector nicolas farias carvacho	Paso 2		8
Credencial			
HD .	Estado de Impresión Credencial		Fecha de Entrega Credencial
Control de accesos			
× Sin solicitud @ Pendiente @ Habilitada @ Inhabilitada			
División	Credencial		Licencia
		×	×
Información Personal			
Identificador		Fecha de Nacimiento	
	18384887-9		11-12-1992
	Paso 3		
		E VER FICHAS	

Opción 1: Búsqueda por Rut/Pasaporte.

Opción 2: Búsqueda por Nombre del empleado

Paso 1: Buscar con el criterio aplicado.

Paso 2: Revisar resumen de la ficha del empleado.

Paso 3: Ver el detalle de la ficha del empleado.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

#### 6.2.1.- Ficha Persona

La ficha proporciona el detalle de la información correspondiente a la persona, así como también su información e historia contractual si ha estado o está en más de un contrato, permitiendo visualizar la información de todos los contratos asociados a este, incluyendo todos los documentos que son requisitos para la acreditación, los que pueden ser descargados para su revisión. Además, se muestra el estado actual del contrato de la persona, como se puede visualizar en la Figura 27 y 28.

**Consideraciones.** En la ficha del personal, el usuario puede solicitar la re-impresión de credenciales y licencias internas, mediante los formularios que se despliegan una vez presionados los botones correspondientes, como se muestra a continuación.

lotivo		Otro		
Seleccione	Opción 1	*		
omentario			Opción 2	
				*
locumentos requerid	06			
ocumentos requerido	os Carga			
ocumentos requerido Documento DECLARACION JURADA*	Carga	NINGÚN ARCH	HIVO SELECCION	ADO.
ocumentos requerido Documento DECLARACION JURADA*	Carga Examinar	NINGÚN ARCH	HIVO SELECCION.	ADO.
Documentos requerido Documento DECLARACION JURADA*	OS Carga Examinar	NINGÚN ARCH	HIVO SELECCION	ADO.

Formulario re-impresión de credenciales

Paso 1: Ingresar datos solicitados.

Opción 1: Seleccionar motivo.

Opción 2: Ingresar comentario.

Paso 2: Enviar solicitud de re-impresión de credencial.



#### Formulario re-impresión de licencia interna

Ingresar Solicitud		Paso 1
Motivo Seleccione Opción 1	Otro	
Comentario	L	Opción 2
		Paso 2 Cerrar Enviar Solicitud

Paso 1: Ingresar datos solicitados.

Opción 1: Seleccionar motivo.

Opción 2: Ingresar otro motivo.

Paso 2: Enviar solicitud de re-impresión de licencia interna.

			Figu	ura 27				
Ficha del Perso	onal		C					
Información Perso Identificador	na	Nembr			Apellido Paterno		Apellido Materno	
	21530707+7		PRUEE	A	PRUE	BA	PRUEBA	
Nacionalidad			Sexo			Fecha de Nacimiento		
	CHILENA			MASCI	JLINO		20-02-2000	
Dirección Particular				Comuna				
						RANCAGUA		
Ver Re-Impresiones Credencial		Opción 1		,	er Re-Impresiones Licencia	Opcior	12	
		Ver Solicitudes				Ver Solic	illudes	
Credenciales								
Versión Credencial	Fec	cha Impresión	HD		Re-Imprimir	Onci	ión 3	
1		02-03-2021 11:51:	6	010101		Solic	tar Re-Impresión	
icencias								
Marries Condensist	Deserter	Contrato	Fachs inco	uelda.	Estado Linearia		nción 4	
1	DCH	9876543	21	02-03-2021 11:59:20	Inhabilitada	Newton O	Solicitar Re-Impression	
Contratos acreditado ara ver la ficha de un contrato	DS 5, seleccione cualquiera de los	is paneles disponibles.						
Presione sobre el/los paneles p	para abrir opciones de finiquit	tar, solicitar licencia interna, inhabilita	r credencial entre otra informa	ción disponible.				
CONTRATO : DCH - 98	7654321 Pasc	04						

Paso 1: Seleccionar contrato para ver detalle.

Opción 1: Visualizar solicitudes de re-impresión de credencial.

Opción 2: Visualizar solicitudes de re-impresión de licencia interna.

Opción 3: Realizar solicitud de re-impresión de credencial.

Opción 4: Realizar solicitud de re-impresión de licencia interna.



#### MANUAL ACREDITACIÓN https://acredcodelcormworkmate.com

**Codelco Chile** 

#### Figura 28



- Paso 1: Corroborar información de contratación. Opción 1: Editar información del contrato. Opción 2: Finiquitar el contrato.
- Paso 2: Revisar estado de contratación.
- Paso 3: Verificar información de la credencial.

Opción 3: Inhabilitar credencial del usuario al contrato seleccionado.

- Paso 4: Comprobar información de licencia interna.
  - Opción 4: Solicitar licencia interna.
- Paso 5: Ver y comprobar la documentación de la persona.

**IMPORTANTE.** Tanto solicitar licencia interna (Opción 4) e inhabilitar credencial (Opción 3) corresponden únicamente al contrato seleccionado, en ningún caso a todos los contratos asociados al trabajador.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

#### 6.2.2.- Editar Contrato

El usuario mediante la plataforma podrá editar la información contractual, para esto deberá ingresar presionando la opción "Editar" en la ficha del personal seleccionado (Opción 1, Figura 28), a lo cual el sistema desplegará un formulario que se debe completar mediante tres pasos.

En el primer paso el usuario deberá verificar y de ser necesario actualizar los datos personales del trabajador, tales como dirección, comuna de residencia, entre otros, posteriormente deberá presionar la opción "Siguiente", ubicada en la parte inferior derecha del formulario para continuar con el siguiente paso.

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en Figura 29.

			Figura	29.				
ulario de solicitud de acreditac	ión							
1			2				3	
🛔 Información Pe	ersonal		lnformaciór	n Contractual			⊗ Carga Documental	
Datos personales								
Identificador		Tipo Identificador						
215	30707-7		RU	л		Paso 1		
Nombre de la Persona		Apellido Paterno				Apellido Materno		
PRUEBA		PRUEBA			*	PRUEBA		
Nacionalidad	Sexo			Estado Civil			Fecha de Nacimiento	
CHILENA	MASCULING		÷	Soltero (a)		•	20/02/2000	
Datos de Contacto								
Dirección				Provincia			Comuna de Residencia	
*			*	CACHAPOAL		:	RANCAGUA	
eléfono	E-mail							
	0							
								Daso 2
< Atras								raso z

Paso 1: Verificar y/o actualizar datos personales. Paso 2: Continuar con el siguiente paso.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

Una vez seleccionada la opción siguiente, la plataforma desplegará el segundo paso del formulario donde se incluyen datos del contrato, como lo es el cargo, tipo de contrato, turno, entre otros, a los cuales el usuario, al igual que en el paso anterior podrá actualizar. Además, podrá agregar observaciones al mismo.

Cuando la información sea verificada y/o actualizada, es de gran importancia para el proceso que el usuario presione la opción "Actualizar información" antes de continuar con el siguiente paso, como se muestra en Figura 30.

ulario de solicitud de acreditación		Figura 30				
<b>(</b> )		2		3		
Linformación Personal		Información Contractual		% Carga Document	tal	
Datos del Contrato						
Información importante.						×
Estimad@s Usuari@s;						
Desde ahora se debe declarar entidad emisora de exámen de salud que	carga en sistema. Seleccione aquella que corresponde desde listar	do desplegable antes de continuar				
Constato Comercial	Tipp or Contrato	Fasu I		Turna 💀		_
*			*			- ,
DCH - Contrato - 98/654321 - WOHKMATE S.A.	Contrato Indefinido	ayudante MECANICO	~	Exceptional - 4X3		_
Fecha de Contrato Individual	Fecha de Término de Contrato	Entidad emisora exámen de salud		Renta Bruta Total Haberes		
20/02/2020	30/03/2030	* MUTUAL DE SEGURIDAD CCHC	*	123456		
Favor ingrese en este campo la información que editó en formulario o bien la prueba prueba: Observación: SIN OBSERVACIÓN	os documentos que modificó.	20.2				
	Pas	50 2			_	
	Si desea actualizar información p	ersonal o de su contratación, favor GRABE en el link a continuación.				
< Atras					Paso	4

Paso 1: Verificar y/o actualizar información contractual.

Paso 2: Ingresar observaciones.

Paso 3: Actualizar información ingresada.

Paso 4: Continuar con el siguiente paso.



**Consideraciones.** Al momento de seleccionar la opción "Actualizar información" el sistema mostrará tres mensajes de alerta consecutivos, siendo respectivamente los siguientes:

¿Está seguro que desea actualizar la información Personal y/o de	e Contratación	incorporada?.
	Cancelar	Aceptar

#### IMPORTANTE.

- Al ser una edición de contrato, es posible que tenga asociada la documentación obligatoria, por lo tanto, el usuario podrá terminar el proceso y enviar la solicitud de acreditación presionando la opción "Aceptar".
- En caso contrario, para modificar la documentación asociada el usuario deberá seleccionar la opción "Cancelar" y luego presionar el botón "Siguiente" (Paso 4, Figura 30).

Como último paso, si y solo si se requiere modificar la documentación contractual, el sistema desplegará un último formulario donde el usuario cargar nueva documentación, para esto deberá ingresar la fecha de inicio y termino, en caso de ser requerida y luego presionar la opción "Agregar" para elegir el documento a cargar, como se muestra en Figura 31.



#### Figura 31

Documentación a presentar		Documento Obligatorio
<ul> <li>✔ Ayuda</li> <li>Pequisitos generales</li> <li>Amario máximo de documentación, 3Mb por archivo.</li> <li>➡ Ocumento Chalgatorio</li> <li>➡ Ocumento Chalgatorio</li> <li>➡ Ocumente notopalas con casco y/o lentes de sol</li> <li>➡ Ocumente notopalas con casco y/o lentes de sol</li> <li>➡ Ocumente notopalas con casco y/o lentes de sol</li> <li>➡ Ocumente notopalas con casco y/o lentes de sol</li> <li>➡ Ocumente notopalas con casco y/o lentes de sol</li> <li>➡ Ocumente notopalas con casco y/o lentes de sol</li> <li>➡ Ocumente notopalas con casco y/o lentes de sol</li> <li>➡ Ocumente notopalas con casco y/o lentes de sol</li> <li>➡ Ocumente notopalas con casco y/o lentes de sol</li> <li>➡ Ocumente notopalas con casco y/o lentes de sol</li> <li>➡ Ocumente notopalas con casco y/o lentes de sol</li> <li>➡ Ocumente notopalas con casco y/o lentes de sol</li> <li>➡ Ocumente notopalas con casco y/o lentes de sol</li> <li>➡ Ocumente notopalas con casco y/o lentes de sol</li> <li>➡ Ocumentes contra la tragen</li> <li>➡ Ocumentes domentarios ha langen</li> <li>➡ Des encomandos martementes la totopalas derito del area de recorte, para no generar transparendi</li> <li>➡ Des encomandos martementes de toto del area de recorte, para no generar transparendi</li> <li>➡ Des encomandos martementes de toto del area de recorte, para no generar transparendi</li> <li>➡ Des encomandos martementes de totos de la cas de recorte, para no generar transparendi</li> </ul>	corte as en la imagen finat, esto podria generar el rechazo de la solicitud	POTO DIGITAL TAMANO CARNET (JPG, JPEG) Vita prova:
POTOCOPIA POR AMBAS PARTES DEL CARNET DE IDENTIDAD Documentos regresados  1 E: 10/10/10 T: 30/300 G C C C Opción 1 Paso 1 Decimation 1/20/2000 C C C C C C C C C C C C C C C C C C	CONTRATO LABORAL DE TRABAJO Documentes ingresados: 1 contrationamento O Agregat	REGISTRO DE CHARLA DAS-ODI (DERECHO A SABER) Documentos ingresados: 1 charladas III Control Co
INDUCCIÓN GENERAL         Important           Cocurrientos ingressions:         Important	EXAMEN DE SALUD Documentes ingresados: 1 1:10/10/10 T:30/3/0 examen III III	EXAMEN DE ALTURA FÍSICA O ALTURA GEOGRAFICA (SOLO ANDINA) Documentos ingresados: Sin Documentación ingresada
Anexos de Tradajo Documentos ingresados. Sin Documentación ingresada	FINICUITO Documentos ingresados: Sin Documentación ingresada	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A MUTUALIDAD Documentos ingresados: Sin Documentación ingresada
<b>O</b> Agregar	<b>O</b> Agregar	<b>O</b> Agregar
ODI RIESGOS NATURALES ANDINA Documentos ingresados: San Documentación ingresada		
Rucko • Agregar • Sincronizar		

Opción 1: Ingresar fecha inicio y termino (Si y solo si se requiere). Paso 1: Agregar documento.

**Consideración.** Si actualiza algún documento y al estar todos los documentos obligatorios el sistema desplegará una ventana emergente que le preguntara si desea terminar con la actualización de datos, si al actualizar el documento ya completa el proceso de actualización que requería debe seleccionar el botón "finalizar" y si desea continuar editando la información del personal deberá seleccionar el botón "cancelar".



Una vez actualizados los documentos el usuario deberá enviar la solicitud de acreditación, para esto tendrá que presionar la opción "Finalizar Acreditación", ubicada en la parte superior, el sistema mostrara un mensaje de confirmación en el cual deberá seleccionar la opción finalizar.

Finalizar Acreditación personal								
Se han ingresado todos los documentos obligatorios, ¿Desea terminar la carga de documentación y enviar la solicitud de acreditación?. Si decide continuar cargando documentos presione Cancelar y confirme en el momento que haya terminado de ingresar la documentación final.								
Guardar/Actualizar en la etapa 2								
FINALIZAR CANCELAR								

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
<b>work</b> mate	Codelco Chile	Código:

## 6.3.- Solicitud Licencia Conducir

Para esta solicitud, primeramente, el usuario deberá corroborar que los datos personales correspondan al trabajador, igualmente que el estado de la solicitud. Luego deberá seleccionar datos propios de la solicitud, tales como áreas en las que circulará el trabajador, el tipo de vehículo que conducirá, fecha de control, entre otros.

Posterior a seleccionar los datos de la solicitud y antes de cargar la documentación, deberá guardar la información proporcionada presionando la opción "Guardar/Actualizar Sección de Solicitud", una vez realizado esto podrá proceder a cargar la documentación requerida, o al menos la obligatoria (demarcada por un signo de exclamación rojo), como lo es "Fotocopia simple de la licencia", "Certificado de Aprobación de Examen Psico-Sensométrico", entre otros.

**IMPORTANTE.** Si el documento requiere fecha de inicio y termino, esta debe ser ingresada antes de cargar el documento en cuestión.

Los documentos son cargados automáticamente al sistema, el usuario será derivado a la ficha del personal una vez finalizada la carga de todos los documentos, o al menos los obligatorios, el sistema automáticamente guardará y enviará la solicitud de acreditación.

Lo anterior descrito se puede visualizar en la Figura 32.



#### Figura 32

🖨 Solicitar Licencia Interna

соприех е попнонало рага еника на воново се псенька пнетна.		
Recuerde que en caso de conducir un vehículo liviano. Este debe cumplir el estándar ECF 4	establecido por Codelco. Favor verificar Dessargue aqui	
Recuerde que en caso de conducir un vehículo de transporte. Este debe cumplir el estándar	ECF 21 establecido por Codeico. Favor verificar Descargue aquí	
Recuerde que en caso de conducir un vehículo pesado (Maquinaria industrial). Este debe o	cumplir el estándar ECF 3 establecido por Codelco. Favor verificar Descarg	lipe au
Datos del Personal	Base 1	
Identificador Nombre N'Contrato	Empresa	Fecha de Termino de Contrato Individual Jornada Cargo
10367792-0 prueba pru eba 46	600019071 WORKMATE S.A.	31-07-2020 5X2 ALUMNO EN PRáCTICA
Estado de solicitud	Daga 2	
Estado	Pasu 2	
	Pendiente WM	
Formulario de solicitud	Paso 3	
Seleccione las áreas a circular	Seleccione las clases de licencia	
¥ Planta *	x A1 (PROFESIONAL)	*
Seleccione el(los) Tipos de Vehiculo a conducir	Fecha Control Licencia Municipal	Restricciones
* ECF4 - CAMIONETAS	12/12/2020	EJEMPLO: LENTES ÓPTICOS
Documentación Requerida Coloque el mouse sobre los títulos para ver el detalle completo del documento requerido.		
Ames de cargar docuentación debe guardar/actualizar la sección de solicitud.	Paso 5	
FOTOCOPIA SIMPLE DE LICENCIA MUNICIPAL	CERT. DE APROB. DE EXAMEN PSICO-SENSOMÉTRICO	CERT. DE APROB. DE CURSO DE MANEJO A LA DEFENSIVA
Sin Documentos Ingressioos:	Sin Documentos ingresados:	Sin Decumentos ingresados
		Serie and an international state of the series of the seri
O Agregar	INICIO TÉRMINO •/	Agregar TERMINO O Agregar
REGISTRO DE INDUCCIÓN ESPECIFICA DE AREAS A CIRCULAR	CERT. DE APROB. DE CURSO DE MANEJO EN ALTA MONTAÑA	HOJA DE RUTA (VEH. PESADOS)
Documentos ingresiados:	Documentos ingresados:	Documentos ingresados:
Sin Documentación Ingresada	Sin Documentación Ingresada	Sin Documentación ingresada
INICIO TERMINO O Ágregar	● Agregar	<b>O</b> Agregar
HOJA DE VIDA CONDUCTOR	CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	AUTORIZACION INTERNA
Documentos ingresados:	Documentos ingresados:	Documentos ingresados:
Sin Documentación ingresada	Sin Documentación Ingresada	Sin Documentación ingresada
O Amprian	NCO TENNO	1/2000 7/2000/00 D 1/2000/00
C Alger das		Vigreger Vigreger

Paso 1: Verificar información personal.

Paso 2: Corroborar estado de la solicitud.

Paso 3: Ingresar datos de la licencia interna.

Paso 4: Guardar la información ingresada de la solicitud de licencia.

Paso 5: Carga de documentación de la solicitud de la licencia interna.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
<b>work</b> mate	Codelco Chile	Código:

## 6.4.- Acreditación Visitas

La empresa acreditada podrá generar solicitudes de acreditación para sus visitas, mediante la opción "Acreditación de visitas", incluida en el módulo "Acreditación personal".

Una vez seleccionada la opción, el sistema desplegará un listado de las solicitudes de acreditación de visitas, el cual incluye información asociada a cada solicitud, como lo es división a visitar, nombre visita, estado solicitud, entre otros. Además puede ver el detalle y/o editar la solicitud presionando sobre los botones respectivos. Adicionalmente, el usuario puede generar nuevas solicitudes de acreditación de visitas presionando sobre el botón "Acreditar visita", como se muestra en figura 33.

**Consideraciones.** Solo se podrá editar la solicitud en caso de estar pendiente o rechazada.

							Figura	33								
				1		Pas	so 2									
			Acre	ditar Visita												
EMPRESA/CONTRATOS	Solicitude	s de acre	editación de	visitas	n de viena.											
ACREDITACIÓN PERSONAL 🗸	Para ver el det	talle del motivo	o de la visita com	o el/las áreas a visitar fi	avor presione en	"VER DETALLE".										Onción 1
ACREDITACIÓN PERSONAL	Mostrar 1	0 🗸													F	
											-		-			
ACREDITACIÓN VISITAS	N° Solicitud~	Visitar	Nº Contrato	RUT/Pasaporte	Visita	Visita	¿Alimentación / Conducción?	Solicitud	Vigencia	Solicitud	Workmate	DGEC	Codelco	Tipo Pase	Ver detalle	Offición 3
	308047	DCH	987654321	20863674-K	PRUEBA VISITA MANUAL	03-03-2021 Hasta 03-03-2021		Pendlente WM	NO VIGENTE	03-03-2021 12:35:04	O Pendiente	🛕 No Aplica	O Pendiente	Interno	🗢 Ver	Detalle
REPORTABILIDAD FLEXIBLE	Mostrando d	del 1 al 1 de u	in total de 1											0	pción	2
REPORTABILIDAD PERSONAL																
MEDICIÓN DOTACIÓN MENSUAL								DM Colleges statistics	ad Masharata I I I	10 0010						
MANUALES DE USUARIO							0	nm-sonware propied	ao workmate Lt	ua. 2016						

Paso 1: Ingresar a la opción acreditación de visitas.

Paso 2: Generar nueva solicitud de acreditación de visitas.

Opción 1: Filtrar listado.

Opción 2: Ver detalle de la solicitud.

Opción 3: Editar solicitud.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

#### 6.4.1.- Nueva Acreditación Visitas

Para solicitar pase para una vista, se deberá completar el formulario, donde se deberá ingresar la información requerida, completando al menos los campos obligatorios (demarcados por un asterisco rojo) como lo es Rut, nombre, apellido, entre otros. Además, de la documentación requerida como fotocopia por ambas partes del carnet de identidad.

Eigura 24

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en figura 34.

Nueva Solicitud Acreditación Visita					
Complete el formulario de acreditación, para solicitar el ingreso de su visita	i -				
Tipo Identificación Paso 1	Rut		Nombre		Apellido
O RUT					
Contrato	División		Responsable de validación (Director/Supe	rintendente Codelco)	
Seleccione *					
Áreas a Visitar			Fecha Inicio		Fecha Termino
SELECCIONE UN CONTRATO		*	03/03/2021	*	03/03/2021
Motivo visita / Área a visitar / Solicitante Codelco	*	¿Alimentación? 🛉 No		¿Equipo portatil?	0
Documentos a Presentar		Paso 2			
Documento	Carga				
FOTOCOPIA POR AMBAS PARTES DEL CARNET DE IDENTIDAD/	PASAPORTE* Examinar	NINGÚN ARCHIVO SELECCIONA	NDO.		
EXAMEN DE ALTURA GEOGRÁFICA (SOLO ANDINA	Examinar	NINGÚN ARCHIVO SELECCIONA	ADO.		
FOTOCOPIA SIMPLE DE LICENCIA MUNICIPAL	Examinar	NINGÚN ARCHIVO SELECCIONA	ADO.		
Paso 3 Erviar Volver					

Paso 1: Ingresar datos básicos de la visita.

Paso 2: Carga de documentos correspondientes a la visita. Paso 3: Enviar solicitud.

Paso 3. Enviar solicitud.

Una vez enviada la solicitud, el usuario será direccionado a la interfaz anterior a la espera de su revisión. En caso de que sea aprobada, se le habilitará en el sistema el pase de visita para su descarga y/o impresión en el detalle del mismo (ver punto 6.4.2).

**IMPORTANTE.** Los pases de visita generados por el sistema son únicamente para personas que no están acreditadas en la división, es decir, no es posible generar un pase de visita para el personal que ya está acreditado en la división.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

#### 6.4.2.- Detalle Acreditación Visitas

Al seleccionar la opción "Ver detalle", el usuario puede visualizar información de la solicitud, la cual esta agrupada en tres, siendo el primero de ellos información de la visita, con datos como nombre de la visita, empresa, división a visitar, entre otros. El segundo grupo corresponde al estado del pase de visita, donde podrá visualizar la revisión tanto de Workmate como Codelco, además del motivo de rechazo y su observación, en caso que corresponda. El tercer grupo corresponde a información documental, donde podrá descargar los documentos presionando sobre el botón "Descargar" ubicado a la derecha de cada uno, como se muestra en figura 35.

Consideración. En caso de que la solicitud de acreditación de visita sea aprobada por Workmate y Codelco el usuario podrá descargar el pase de visita en formato PDF desde el botón "descargar", ubicado en el grupo "Información Documental".

Eigura 25

				iguita 00		
Detalle Acreditac	ión Visita - #308047					
Información Visita						
			Fecha Inicio: 03	3-03-2021 Fecha Termino: 03-03-2021		
Nombre				Identificación		
Empresa		WORKMATE	S.A.	Contrato Empresa		
División a visitar		DCH		Área a visitar		- DIRECCIÓN GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN EECC.
Alimentación		NO		Conducción		NO
Equipo portatil		NO				
Motivo visita / Área a visitar /	Solicitante Codelco			PF	RUEBA	
Estado Pase	ACREDITADO	Vigencia	VIGENTE	Responsable Aprobación		
Estado pase de visit	a					
Pase excepcional		Revisión Workmate		Revision DGEC		Revisión Codelco
	NO	Aprob	ado 03-03-2021 13:30:49		No Aplica	Aprobado 03-03-2021 13:36:03
Motivo de rechazo	Observa	ción rechazo		Rechazado por		Fecha rechazo
Información Docume	ental					
Documento	F07000014 000 4				Descargar	
	FUTOCOPIA POR A	MBAS PARTES DEL GARNET DE ID	ENTIDAD/PASAPORTE			Descargar
		PASE DE VISITA				Descargar

Opción 1: Descargar documento.

Consideraciones. En caso de que la solicitud de acreditación de visita sea rechazada, tanto por Workmate o Codelco el usuario recibirá un correo alertando dicha situación. Además, dicho correo incluye motivo y observación del rechazo, como se muestra en figura 36.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

Cabe mencionar que el correo será enviado a la dirección de correo electrónico del usuario que realizo la solicitud de acreditación.

	Figura 36							
ACR	RED-CODELCO: Rechazo Pase de visita Recibidos x	0 Ø						
+	Soporte Resource Manager <soporte_dms2@workmate.cl> para mí ∞</soporte_dms2@workmate.cl>	17:40 (hace 0 minutos) 🖓 🔸 🝷						
	Estimado Usuario							
	Se informa que su solicitud de pase de visita Nº 14651 de la empresa Compass catering s.a. ha sido rechazada.							
	Motivo rechazo : CEDULA DE IDENTIDAD VENCIDA							
	Observación rechazo : comentario de rechazo prueba							
	Para regularizar, favor ingresar al sistema acred codelco rmworkmate com con sus respectivas credenciales y edite esta solicitud.							
	Cuidemos el Medio Ambiente, por favor, no imprima este correo electrónico si no es necesario.							
	Correo generado automáticamente, por favor no responder.							



## 6.5.- Acreditación visita esporádica con escolta

Al seleccionar la opción demarcada, el usuario podrá "acreditar una visita esporádica de vehículo con escolta".

Además, el sistema despliega un listado de las solicitudes pendientes, incluyendo información de cada una, como lo es contrato, conductor, patente, estado solicitud, entre otros. Adicionalmente, el usuario podrá visualizar el detalle y/o editar, presionando sobre los botones correspondientes.

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en figura 37.

Figura 37

	<b>~</b> ~			Información	Información oficina pases maitenes (DET). Nº: +56 72 2297851						
	Acreditar Visita esporadica de vehículo con escolta				Dunandinia	Decessor					
ACREDITACIÓN >	Opción 1			Procedume							
ACREDITACIÓN PERSONAL >	Solicitudes de acreditación de vehículos con escolta										
ACREDITACIÓN VEHÍCULOS Paso 1 ACREDITACION VISITA ESPORADICA	Mostar 10 🗸										
ACREDITACIÓN VEHÍCULOS	Nº - Divisió	n Contrato	Conductor	Patente	Estado Solicitud	Revisión Workmate	Revisión Codelco	Controles Conductor	Inspeccion Vehículo	Hora Propuesta de inspección	Ver Detelle Öpcion 3
	605 DCH	987654321 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	19405185-9	SIN PATENTE	O PENDIENTE	Ø PENDIENTE	Ø PENDIENTE	O PENDIENTES	O SOLICITUD PENDIENTE	O SOLICITUD PENDIENTE	•
REPORTABILIDAD PERSONAL	Mostrando del 1 al 1 de un total de 1										
MEDICIÓN DOTACIÓN MENSUAL											
MANUALES DE USUARIO		© FM-Software propiedad Workmate Lkda, 2018									

Paso 1: Ingresar a acreditación de visita esporádica con escolta. Opción 1: Acreditar visita esporádica de vehículo con escolta. Opción 2: Ver detalle. Opción 3: Editar solicitud.

Una vez seleccionada la opción "acreditar visita esporádica de vehículo con escolta", el sistema despliega el formulario de solicitud, el cual se divide en cinco pasos.

El primer paso corresponde a "información básica de visita", donde el usuario deberá proporcionar dicha información, como lo es división a visitar, áreas a circular, fecha de inicio y termino, entre otros. Adicionalmente a esta información, se debe cargar el documento ART y presionar el botón "continuar" para seguir con el proceso, como se muestra en figura 38.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
uorkmate	Codelco Chile	Código:
Nueva solicitud vehículo con escolta	Figura 38	
Complete el formulario para solicitar el ingreso de las visita.		
Información básica de visita		
¿Seleccionar contrato? Si Carg	a Sobredimensionada? 🔿 No ¿Carga vehicular peligrosa? 🛕 No	Paso 1

Fecha Termin

~\*

Paso 3

1 DIV DE HOTA	Examinar	NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.	Daso 2	
RELACION CONTRACTUAL	Examinar	NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.	F 430 Z	

SELECCIONE ANTES UNA DIVISIÓN

Contrat

Paso 1: Ingresar información básica de visita.

Paso 2: Cargar documentación.

SELECCIONE LA DIVISIÓN

Paso 3: Continuar con el siguiente paso.

El segundo paso corresponde al conductor, donde el usuario debe indicar datos de este, como lo es identificación, nombre, apellidos. Adicionalmente, debe cargar su cedula de identidad y licencia de conducir, como se muestra en figura 39.

		Figura	39		
lueva solicitud vehículo	con escolta				
complete el formulario para solicitar e	el ingreso de las visita.				
C Información básica de vi	isita				×
& Conductor					
Tipo Identificación	Identificación	*	Paso 1		
Nombre	*	Apellido Paterno	*	Apellido Materno	*
Documento	Carga		2		
CEDULA DE IDENTIDAE	Seleccionar archivo           R*         Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	Paso 2		
ATRAS					Paso 3 CONTINUAR
Acompañantes					
🖨 Vehiculo					
🖀 Escoltas					

Paso 1: Ingresar información del conductor.

Paso 2: Cargar documentación.

Paso 3: Continuar con el siguiente paso.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

En el tercer paso el usuario debe proporcionar información relacionada a los acompañantes (solo si aplica), como lo es identificación, nombre, apellidos. De igual forma que en pasos anteriores, se debe cargar la cedula de identidad.

Adicionalmente, el usuario podrá agregar o eliminar acompañantes presionando sobre los botones correspondientes, como se muestra en figura 40.

		Figura 40	
mplete el formulario para solicitar el ingr	ieso de las visita.		
& Conductor			•
Acompañantos			•
Nuevo Acompañante	Paso 1		
Tipo Identificación  RUT  PASAPORTE  Nombre	Identificación Apolido Paterno	Apelido Materno	CEDULA DE IDENTIDAD*
AGREGAR ACOMPAÑANTE	Opción 1		Paso 4
🖨 Vehiculo			
👹 Escoltas			

Paso 1: Ingresar información de los acompañantes.

Paso 2: Cargar cedula de identidad.

Opción 1: Agregar acompañante.

Opción 2: Eliminar acompañante.

Paso 3: Guardar información ingresada.

Paso 4: Continuar con el siguiente paso.

El cuarto paso del proceso corresponde a la información del vehículo que circulará, donde el usuario debe indicar si el vehículo cuenta con patente (sin patente corresponde a vehículos nuevos, entre otros), así como, el tipo de vehículo, marca, modelo, año, entre otros. De igual manera se deberá cargar información documental, como lo es copia certificado de revisión técnica, copia póliza de seguro obligatorio, entre otros.

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en figura 41.



	Figu	ıra 41					
😞 Vehiculo							
¿Vehiculo con patente? Si	Paso	1					
Patente							
Tipo de Vehículo	Subtipo de Vehículo						
	V SELECCIONE EL TIPO		~ *				
Marca Modelo		Año		Km (Kilometraje)		HP (Caballos de fuerza)	
SELECCIONE v*	*	2019	Ť		•		•
Documento	Carga						
COPIA CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICA O CERTIFICADO DE HOMOLOGACIÓN*	Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.	Paso 2					
COPIA PÓLIZA DE SEGURO OBLIGATORIO*	Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.						
COPIA PERMISO DE CIRCULACIÓN VIGENTE*	Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.						
CERTIFICADO DE MANTENCION VEHÍCULO Y/O SEMIREMOLQUE	Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.						
ATRAS						Paso 3	UAR

Paso 1: Ingresar información del vehículo.

Paso 2: Cargar documentación.

Paso 3: Continuar con el siguiente paso.

El último paso del proceso corresponde a los escoltas, para esto el usuario debe seleccionar la persona y el vehículo que escoltará a la visita. Adicionalmente, se puede agregar otro escolta presionando sobre el botón del mismo nombre.

Para finalizar el proceso se debe presionar sobre el botón "enviar", a lo cual el sistema desplegará una declaración de exención de responsabilidad, en caso de estar de acuerdo se debe presionar sobre "aceptar y continuar", como se muestra en figura 42 y 43.





I Información básica de visita		~
Conductor		~
😤 Acompañantes		~
🖨 Vehiculo		~
📽 Escoltas		
Escolta	Paso 1	Vehiculo
Seleccione la persona que escoltará la visita	v*	Seleccione un vehiculo
Buscar ASDET		Buscar ASDET
AGREGAR OTRO ESCOLTA Opción 1		
ATDAG		Paso 2
AIRAS		ENVIA

Paso 1: Seleccionar escoltas.

Opción 1: Agregar otro escolta.

Paso 2: Enviar solicitud.

Figura 43



**Consideraciones.** Al finalizar el proceso, el sistema genera un archivo PDF, que será enviado al correo del usuario solicitante. Dicho archivo incluye la información correspondiente al pase y un código QR que será leído al ingresar a la división.



# 7.- Acreditación vehículos

El usuario de empresa contratista deberá ingresar mediante la opción "Acreditación Vehículos", incluida en el módulo del mismo nombre, desde esta interfaz el usuario podrá solicitar la acreditación de un vehículo, presionando sobre el botón "Acreditar Vehículo".

Adicionalmente, en la parte inferior de la pantalla el sistema desplegará un listado de los vehículos y sus solicitudes de acreditación. Dicho listado incluye información de las solicitudes, como lo es patente, marca, modelo, fecha revisión técnica, entre otros. Además, en el listado se incluyen opciones para visualizar la ficha de las solicitudes, presionando sobre el botón "Ver ficha".

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en figura 44.

Figura 44								
E REGISTRO INDUCCIONES	,	¢	•	o	pción 1			
	•	Acreditar	Vehículo					
ACREDITACIÓN EMPRESA/CONTRATOS	·	Presione para generar una solici	tud de acreditación de v	ehiculo.				
4 ACREDITACIÓN PERSONAL	Solicitude	s de Acreditación de Ve	hículos					
R ACREDITACIÓN VEHÍCULOS	Mostrar 1	• •						Buscar:
ACREDITACION VISITA ESPORADICA Paso 1 ACREDITACIÓN VEHÍCULOS	N° -	Divisiones	Patente	Marca	Modelo	Fecha Revisión Técnica	Fecha Permiso Circulación	Ficha Opción 2
REPORTABILIDAD PERSONAL	5096	DGM DCH	GYLY27	ΤΟΥΟΤΑ	HYLUX	31-10-2020	31-10-2020	Ver Ficha
B REPORTABILIDAD FLEXIBLE	12143	DGM	HCLF16	ΤΟΥΟΤΑ	HILUX 2.5 4X4 DIESEL	30-09-2019	09-09-2019	• Ver Ficha
E MEDICIÓN DOTACIÓN MENSUAL	> 18142	DGM	888810	ABARTH	PRUEBA	12-02-2022	22-02-2022	Ver Ficha
MANUALES DE USUARIO	> 20988	DCH	PSAS15	ALFA ROMEO	KIA RID 5	20-03-2020	20-02-2020	Ver Ficha
	21893	DGM	PAT001	ABARTH	HILUX 2.5 4X4 DIESEL	30-03-2030	30-03-2030	Ver Ficha
	21914	DAND DET	MM8510	ABARTH	DFSD	22-02-2022	22-02-2022	🗢 Ver Ficha
	22725	DGM DCH	PAT002	ABARTH	HILUX 2.5 4X4 DIESEL	30-03-2030	30-03-2030	Ver Ficha
	22855	DGM	PAT100	ABARTH	MODELO	30-03-2030	03-03-2030	👁 Ver Ficha
	23003	DSA DAND DCH	ASDF12	BMW	ASD12	22-02-2022	22-02-2022	<ul> <li>Ver Ficha</li> </ul>
	24169	DCH	PAT111	ABARTH	PRUEBA	30-03-2030	30-03-2030	♥ Ver Ficha
	Mostrando d	del 1 al 10 de un total de 13						< 1 2 >

Paso 1: Ingresar a acreditación de vehículos. Opción 1: Nueva acreditar de vehículo. Opción 2: Ver ficha.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
<b>work</b> mate	Codelco Chile	Código:

## 7.1.- Nueva solicitud de Acreditación Vehículo

Para la generación de una nueva solicitud de acreditación de vehículo, el usuario deberá ingresar la patente y buscar los datos de esta registrados en el sistema. En caso de no contar con datos registrados, el sistema permitirá acreditar una nueva patente, como se muestra en figura 45.

**Consideración.** Para patentes internacionales el sistema permite ingresar más de 6 caracteres.

	Figura 45
Acreditar Vehículo	
	Digite Patente
	Formato de Ingreso
	Patente: Sin espacios ni guión ej.: BBBB10
	Patente BBBB01 Paso 1
	Q BUSCAR DATOS Paso 2
Patente no encontrada o sin contratos asociados se debe ingresar un nu	Jevo registro. ACREDITAR NUEVA PATENTE Paso 3

Paso 1: Ingresar patente.

Paso 2: Buscar datos asociados a la patente ingresada.

Paso 3: Acreditar nueva patente.

Por el contrario, en caso de contar con información registrada el usuario podrá acreditar la patente por otro contrato, editar una solicitud y/o ver el detalle de la misma, como se observa en figura 46.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:
		·
	Figura 46	
Acreditar Vehículo		
	Digite Patente	
	Formato de Ingreso	
	Patente: Sin espacios ni guión ej.: BBBB10	
	Patente GYLV27 Paso 1	
	Q BUSCAR DATOS Paso 2	
Acreditaciones ingresadas		
N. Solicitud División Nombre Empresa N°Co	rato Tipo Crit. Empresa Re-Acreditación Revisión Workmate Resultado inspección Estado de Acreditación	in Acción Detalle

Opción 1

Opción 2

Opción 3

Paso 1: Ingresar patente.

Paso 2: Buscar datos asociados a la patente ingresada.

Opción 1: Acreditar patente para otro contrato.

Opción 2: Editar solicitud.

Opción 3: Ver detalle de solicitud seleccionada.

Independientemente, sea una acreditación de una nueva patente o una acreditación por otro contrato, el usuario debe ingresar la información básica del vehículo, como lo es marca, modelo, año, entre otros. Luego se debe presionar el botón "Continuar" para seguir con el proceso.

Lo anteriormente descrito puede ser visualizado en figura 47.

**Consideraciones.** En caso de ser una acreditación por otro contrato, los datos del vehículo se cargarán de forma automática.

		Figura	47		
C Información básica del Vehículo					
Tipo de pantente NACIONAL INTERNACIONAL		Paso 1			
Patente BBBB01  Compañía seguro obligatorio Seleccione Fecha de vigencia: Revisión Técnica	Marca Seleccione Capacidad de carga (Kg) Eccha de vigencia: Permiso de circulación	: • •	Modelo Caballos de fuerza (HP)	٢	Ano 2022 P Cabeceras del vehículo
					Paso 2 CONTINUAR

Paso 1: Ingresar información básica del vehículo. Paso 2: Continuar proceso.

52

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

El segundo paso de la acreditación de vehículos, corresponde a la información propia de la solicitud, como lo es el contrato y área para el cual se desea acreditar, tipo de vehículo, equipo auxiliar, entre otros. Adicionalmente, se debe cargar documentación requerida, como lo es copia certificado de revisión técnica, copia póliza de seguro obligatorio y copia permiso de circulación. Finalmente se debe presionar sobre el botón "Enviar" para finalizar la solicitud, como se muestra en figura 48.

**Importante.** Una vez enviada la solicitud, el usuario debe esperar su aprobación, inspección, impresión de credencial y entrega de la misma. Dichos estados podrán ser revisados en el sistema, los cuales están especificados en "Detalle Acreditación Vehículos", punto 7.2.

ontrato	Āreas	Tipo de Vehículo	100
Seleccione	· *	* Seleccione	*
	Si va a acceder a la mina favor indicar en es	te campo.	
quipo Auxiliar	Nº serie equipo auxiliar		
incumentos requeridos			
Documento		Carga Paso 2	Homologado
	COPIA CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICA O CERTIFICADO DE HOMOLOGACIÓN*	Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.	
	COPIA PÓLIZA DE SEGURO OBLIGATORIO*	Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.	
	COPIA PERMISO DE CIRCULACIÓN VIGENTE*	Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.	
	CERTIFICADO DE BARRAS ANTIVUELCO (INTERIOR Y EXTERIOR)	Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.	
	DOCUMENTO CERTIFICADO DE AMPLIACION KMS	Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.	
	DOCUMENTO CERTIFICADO DE FRENADO / (cuando es ECF21)	Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.	
	CERTIFICADO DE MANTENCIÓN	Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.	
	CERTIFICADO (MALLA O DEFENSA DE ACERO EXTERNA)	Examinar NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.	
	CERTIFICADO DE SEGURIDAD DE CABINA SEGUN ESTANDAR ECF 21		

Figura 48

Paso 1: Ingresar información de la solicitud.

Paso 2: Cargar documentación requerida.

Paso 3: Enviar solicitud.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021				
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2				
workmate	Codelco Chile	Código:				

# 7.2.- Detalle Acreditación Vehículos

Para ver el detalle de una solicitud de acreditación de vehículo, el usuario debe ingresar el módulo "Acreditación vehículos", y presionar sobre el botón "Ver ficha", como se muestra en figura 49.

					Figura 49			
		6	•					
		Acredita	r Vehículo	12010				
ACREDITACIÓN SEMPRESA/CONTRATOS		Presione para generar una sol	citud de acreditación de v	veniculo.				
ACREDITACIÓN PERSONAL	Solicitudes	s de Acreditación de V	ehículos					
ACREDITACIÓN VEHÍCULOS	Mostrar 10	•		Buscar:				
ACREDITACION VISITA ESPORADICA Paso 1	N' •	Divisiones	Patente	Marca	Modelo	Fecha Revisión Técnica	Fecha Permiso Circulación	Ficha Paso 2
REPORTABILIDAD PERSONAL	5096	DGM DCH	GYLY27	TOYOTA	HYLUX	31-10-2020	31-10-2020	♥ Ver Ficha
REPORTABILIDAD FLEXIBLE	12143	DGM	HCLF16	TOYOTA	HILUX 2.5 4X4 DIESEL	30-09-2019	09-09-2019	
MEDICIÓN DOTACIÓN MENSUAL	18142	DGM	888810	ABARTH	PRUEBA	12-02-2022	22-02-2022	<ul> <li>Ver Ficha</li> </ul>
MANUALES DE USUARIO	20988	DCH	PSAS15	ALFA ROMED	KIA RIO 5	20-03-2020	20-02-2020	● Ver Ficha
	21893	DGM	PAT001	ABARTH	HILUX 2.5 4X4 DIEBEL	30-03-2030	30-03-2030	🗢 Ver Ficha
	21914	DAND DET	MM8510	ABARTH	DFSD	22-02-2022	22-02-2022	<ul> <li>Ver Ficha</li> </ul>
	22725	DGM DCH	PAT002	ABARTH	HILUX 2.5 4X4 DIESEL	30-03-2030	30-03-2030	👄 Ver Ficha
	22855	DGM	PAT100	ABARTH	MODELO	30-03-2030	03-03-2030	🗢 Ver Ficha
	23003	DSA DAND DCH	ASDF12	BMW	ASD12	22-02-2022	22-02-2022	👄 Ver Ficha
	24169	DCH	PAT111	ABARTH	PRUEBA	30-03-2030	30-03-2030	🗢 Ver Ficha
	Mostrando de	el 1 al 10 de un total de 13		< 1 2 >				

Paso 1: Ingresar a acreditación de vehículos. Paso 2: Ver ficha.

Al ingresar a la ficha y en caso de que se encuentre pendiente de aprobación, se listará la solicitud, indicando en la información de vehículo que se encuentra en dicho estado (pendiente). Además, se entrega información adicional, como lo es área, equipo auxiliar, entre otros. En conjunto a lo ya mencionado, el usuario podrá descargar la información documental, como se muestra en figura 50.



#### MANUAL ACREDITACIÓN https://acredcodelcormworkmate.com

Codelco Chile

Fecha: 16/03/2021 Revisión: 2 Código:

Fig	ura	50
i iy	uia	50

Detalle Acreditación Vehíc	ulo - #BBBB01			0					
Patente	BBBB01	Nacional	idad		CHILENA	Marca		BENTLEY	r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
Modelo	PRUEBA	Año			2022	Compañia seguro obligatorio		BCI SEGUROS GENE	ERALES S.A.
Término de vigencia revisión técnica	01-01-2022	Término	de vigencia permiso de circulación		01-01-2022	Consulta transmisión GPS		Verificar	
Solicitar Re-Impresión Credencial	Solicitar	Solicitar I	Re-Impresión Cartola		Solicitar				
Listado Solicitudes									
DAND - Contrato - 101010 - WORKM	ATE S.A EDITADO PENDIENTE	WM - #47063							
Información vehículo									
	EDITADO PENDIEN	TE WM						Fecha envio so	blicitud 05-03-2021
Información adicional									
Tipo de Vehículo (ECF)	Version ECF	Áreas	Tr	amos		Carga Peligro	sa		
ECF4 - AUTOS	Nuevo	DA	ND - Área Saladillo		SIN INFORMACION		SIN	INFORMACIÓN	
Equipo Auxiliar	Nº serie equipo auxiliar		Capacidad de carga (Kg)	Nº Interno	Caballos de fuerza (HP)	Nº Cabeceras del vehículo	Kilometraje	Tag	
SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMAC	DIÓN	1	DAND-VEH-B01	1	1	(	)	101010
Revisión Workmate				Ø PENDIENTE					
Documento				C	Jescargar	Onciór	1		
COPIA	CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICA	O CERTIFICADO	DE HOMOLOGACIÓN			Desci	argar		
	COPIA PÓLIZA DE SEGU	RO OBLIGATORIC	)			Desc	argar		
	COPIA PERMISO DE CIRC	ULACIÓN VIGENT	E			Desc	argar		
	CERTIFICADO DE BARRAS ANTIVUE	LCO (INTERIOR Y	EXTERIOR)			Sin docume	nto cargado		
	DOCUMENTO CERTIFICADO	DE AMPLIACION	KMS			Sin documer	nto cargado		
	DOCUMENTO CERTIFICADO DE FI	RENADO / (cuando	es ECF21)		Sin documento cargado				
	CERTIFICADO DE N	ISA DE ACERO EX	TERNA		Sin documento cargado				
	CERTIFICADO DE SEGURIDAD DE CAI	BINA SEGUN ESTA	NDAR ECF 21			Sin documer	nto cargado		
Gestión solicitud									
Detalle			Desvin	cular		Onción 2			
Al desvincular el vehículo de este contrato el vehículo a	<ul> <li>ya no se podra editar esta misma solic a este mismo, por lo que se deberá solic</li> </ul>	itud al momento de Itar una nueva.	querer vincular de nuevo			Desvincular			

Opción 1: Descargar documentación.

Opción 2: Desvincular vehículo.

Una vez aprobada la solicitud, esta cambiará su estado a "Pendiente de inspección". En este estado, el usuario podrá editar la solicitud y/o la hora de inspección, como se muestra en figura 51.



Figura 51
-----------

Detaile Acreditacion venici									
Patente	BBBB01	Nacionalidad		CHILENA	Marca		BENT	.EY	
Modelo	PRUEBA	Año		2022	Compañia seguro obligatorio		BCI SEGUROS GENERALES S.A.		
Término de vigencia revisión técnica	01-01-2022	Término de vigencia permiso de circular	ción	01-01-2022 Consulta			Verifi	ar	
Solicitar Re-Impresión Credencial	Solicitar	Solicitar Re-Impresión Cartola		Solicitar					
Listado Solicitudes									
DAND - Contrato - 101010 - WORKM	ATE S.A PENDIENTE INSPECCIÓN -	#47063							
Información vehículo									
PEND	NENTE INSPECCIÓN		PENDIENTE DE INSPEC	CIÓN			Fecha envio	solicitud 05-03-2021	
Información adicional									
Tipo de Vehículo (ECF)	Version ECF Áre	85	Tramos		Carga Peligros	a			
ECF4 - AUTOS	Nuevo	DAND - Área Saladillo		SIN INFORMACION		SIN IN	ORMACIÓN		
Equipo Auxiliar	Nº serie equipo auxiliar	Capacidad de carga (Kg)	Nº Interno	Caballos de fuerza (HP)	Nº Gabeceras del vehículo	Kilometraje	Тар		
SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMACIÓN	1	DAND-VEH-801	1	1	0		101010	
		Fecha Asigna	da : 09-03-2021 Hora : 09:00:00	) - 09:15:00					
Fetede en diterió e vehícule									
Estado acreditación vehículo									
Revisión Workmate			PROBADIO 05-03-2021 13:03:2						
			100000000000000000000000000000000000000						
Información documental									
Documento			De	icargar	Opción 1	_			
COPIA	SERTIFICADO DE REVISION TECNICA O CER	TIFICADO DE HOMOLOGACION			Desca	rgar			
	COPIA PÓLIZA DE SEGURO OB	LIGATORIO			Desca	rgar			
	COPIA PERMISO DE CIRCULACIO	5N VIGENTE			Desca	vgar;			
	CERTIFICADO DE BARRAS ANTIVUELCO (II	TERIOR Y EXTERIOR)		Sin documento cargado					
	DOCUMENTO CERTIFICADO DE AN	PLIACION KMS		Sin documento cargado					
	DOCUMENTO CERTIFICADO DE FRENAD	D / (ouando es ECF21)		Sin documento cargado					
	CERTIFICADO DE MANTER	ICIÓN		Sin documento cargado					
	CERTIFICADO (MALLA O DEFENSA DE	ACERO EXTERNA)		Sin documento cargado					
(	CERTIFICADO DE SEGURIDAD DE CABINA SI	EGUN ESTANDAR ECF 21			Sin documen	to cargado			
Gestión solicitud									
Detalle		Desvincular		Opción	2				
Al desvincular el vehículo de este contrat momento de querer vincular de nuevo e	o, ya no se podra editar esta misma solicitud al é vehículo a este mismo, por lo que se deberá s una puedo			Desv	incular				
Detalle	e serve rowered.	Editar		Opción	3				
Al editar la solicitud, esta quedara p	pendiente de aprobación y de Inspección.				Editar				
Detaile		Asignar hora inspección		Onción	4				
Se puede asignar manualmente la hora menos 2	de inspeccion, siempre y cuando no se este a horas de esta.				021   09:00:00				

Opción 1: Descargar documentación.

Opción 2: Desvincular vehículo.

Opción 3: Editar solicitud.

Opción 4: Asignar hora de inspección.



Posteriormente a la inspección, la solicitud cambia al estado "Aprobado Inspección" y "Pendiente de impresión", permitiendo aún la edición de la solicitud, como se muestra en figura 52.

atalle Acreditación Vehí	culo - #BBBB01		Figura 52					
	000001	Noningalidad		CUIL EN A	Massa		DCMT	EV
Jodelo	DDUEDA	Año		2022 Compañia seguro obligate				
Férmino de vigencia revisión técnica	01-01-2022	Término de vigencia permiso de ci	inculación	01-01-2022	Consulta transmisión GPS	D		NERALES S.A.
							Ventio	ar
iolicitar Re-Impresión Credencial	Solicitar	Solicitar Re-Impresión Cartola		Solicitar				
stado Solicitudes								
DAND - Contrato - 101010 - WORK	MATE S.A APROBADO INSPECO	IÓN - #47063						
Información vehículo								
Al	PROBADO INSPECCIÓN		PENDIENTE DE IMP	RESIÓN			Fecha envio	solicitud 05-03-2021
Información adicional								
Tipo de Vehículo (ECF)	Version ECF	Āreas	Tramos		Carga Peligi	osa		
ECF4 - AUTOS	Nuevo	DAND - Área Saladilo		SIN INFORMACION		SIN INFO	RMACIÓN	
Equipo Auxiliar	Nº serie equipo auxiliar	Capacidad de carga (Kg)	) Nº Interno	Caballos de fuerza (HP)	Nº Cabeceras del vehículo	Kilometraje	Tag	
SIN INFORMACIÓN	SIN INFORMAC	IÓN 1	DAND-VEH-B01	1	1	0		101010
Revisión Workmate			APROBADO 05-03-2021 13:0	3.21				
Información documental								
Documento				Descargar	Opción	1		
COPI	A CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICA	O CERTIFICADO DE HOMOLOGACIÓN			Dee	amar		
	COPIA PÓLIZA DE SEGU	RO OBLIGATORIO			Des	cargar		
	COPIA PERMISO DE CIRC	ULACIÓN VIGENTE			Des	cargar		
	CERTIFICADO DE BARRAS ANTIVUE	LCO (INTERIOR Y EXTERIOR)			Sin docum	ento cargado		
	DOCUMENTO CERTIFICADO	DE AMPLIACION KMS		Sin documento cargado				
	DOCUMENTO CERTIFICADO DE FR	RENADO / (cuando es ECF21)			Sin docum	ento cargado		
	CERTIFICADO DE N	IANTENCION			Sin docum	ento cargado		
	CERTIFICADO DE SEGURIDAD DE CAS	INA SEGUN ESTANDAR ECE 21			Sin docum	ento cargado		
Gastián solicitud					un docum	ano cargano		
Groation Solicitud			120000000		Opaián 0			
Al desvincular el vehículo de este contra el vehícul	ato, ya no se podra editar esta misma solic o a este mismo, por lo que se deberá solic	itud al momento de querer vincular de nuevo Itar una nueva.	Desvincular		Desvincular			
Detaile			Editar		Onción 2			
Al editar la solicitud, esta quedara pendiente de aprobación y de inspección.								

Opción 1: Descargar documentación.

Opción 2: Desvincular vehículo.

Opción 3: Editar solicitud.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021	
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2	
workmate	Codelco Chile	Código:	

Una vez impreso y entregada las credenciales la solicitud cambia al estado "Entregada", permitiendo la posibilidad de desvincular el vehículo del contrato asociado, como se muestra en figura 54 y 55.

**Importante.** Al usuario se le entregara un adhesivo correspondiente a la solicitud, el cual incluye patente, marca, año, código QR, entre otros. Ejemplo de un adhesivo se muestra en figura "Ejemplo de adhesivo".



**Consideraciones.** Al solicitar una re-impresión, ya sea de credencial o cartola, el usuario debe realizarlo mediante el formulario que se despliega al presionar el botón correspondiente, como se muestra en figura 53.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

Ingresar Solicitud de Re-Impresión

	Paso 1					
Motivo Opción 1 Seleccione	*	Otro	Opciór	12		
Comentario						*
				Corrar	Paso 2	licitud

Paso 1: Ingresar datos solicitados.

Opción 1: seleccionar motivo.

Opción 2: Ingresar otro motivo.

Paso 2: Enviar solicitud.



Figura 5	4
	CHILENA

Patente	BBBB01	Nacionalidad		CHILENA	Marca	BENTLEY		
Modelo	PRUEBA	Año		2022	Compañia seguro obligatorio	BCI	SEGUROS GENERALES S.A.	
lérmino de vigencia revisión técnica	01-01-2022	Término de vigencia permiso de circulació	ân	01-01-2022 Consulta trans			Verificar	
Solicitar Re-Impresión Credencial	Solicitar	Solicitar Re-Impresión Cartola		Solicitar				
istado Solicitudes	Opción 1		Ор	ción 2				
DAND - Contrato - 101010 - WOR	KMATE S.A ACREDITADO - #4706	3						
Información vehículo								
	ACREDITADO		HABILITADO	)			Fecha envio solicitud 05-03-2021	
Información adicional								
Tipo de Vehículo (ECF)	Version ECF	Āreas	Tramos		Carga Pelig	rosa		
ECF4 - AUTOS	Nuevo	DAND - Área Saladillo		SIN INFORMACION		SIN INFORM	ACIÓN	
Equipo Auxiliar	Nº serie equipo auxiliar	Capacidad de carga (Kg)	Nº Interno	Caballos de fuerza (HP)	Nº Cabeceras del vehículo	Kilometraje	Tag	
	FORMACIÓN SIN INFORMACIÓN 1		DAND-VEH-B01	DAND-VEH-B01 1		12	101010	

Opción 1: Solicitar re-impresión credencial. Opción 2: Solicitar re-impresión cartola.

Detalle Acreditación Vehículo - #BBBB01

Figura 55									
Estado acreditación vehículo									
Revisión Workmate									
	APROBADO 05-03-2021 13:0	3:21							
Información documental									
Documento		Descargar	Opción 1						
COPIA CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICA O CERTIFICADO DE HOMOLOGACIÓN			Descargar						
COPIA PÓLIZA DE SEGURO OBLIGATORIO			Descargar						
COPIA PERMISO DE CIRCULACIÓN VIGENTE			Descargar						
CERTIFICADO DE BARRAS ANTIVUELCO (INTERIOR Y EXTERIOR)		Sin documento cargado							
DOCUMENTO CERTIFICADO DE AMPLIACION KMS			Sin documento cargado						
DOCUMENTO CERTIFICADO DE FRENADO / (cuando es ECF21)			Sin documento cargado						
CERTIFICADO DE MANTENCIÓN			Sin documento cargado						
CERTIFICADO (MALLA O DEFENSA DE ACERO EXTERNA)			Sin documento cargado						
CERTIFICADO DE SEGURIDAD DE CABINA SEGUN ESTANDAR ECF 21			Sin documento cargado						
Gestión solicitud									
Detaile	Desvincular		Opción 2						
Al desvincular el vehículo de este contrato, ya no se podra editar esta misma solicitud al momento de querer vincular de nuevo el vehículo a este mismo, por lo que se deberá solicitar una nueva.			Desvincular						
Detalle	Editar		Opción 3						
Al editar la solicitud, esta quedara pendiente de aprobación y de inspección.			🖊 Editar						

Opción 1: Descargar documentación. Opción 2: Desvincular vehículo.

Opción 3: Editar solicitud.



# 8.- Credencialización

Una vez que las solicitudes de acreditación de personal y/o licencias internas de conducir sean debidamente revisadas, se les informará el estado de su acreditación.

Asimismo, en caso de ser aprobadas, se les informará el día y horario para que puedan hacer retiro de sus credenciales.

Las credenciales deberán ser retiradas exclusivamente por la persona autorizada por la empresa contratista, y en ningún caso serán entregadas de manera individual a cada persona.

# **9.- Registro Inducciones**

Para realizar el registro de inducciones, el usuario debe ingresar al modulo "Registro Inducciones" desde esta interfaz el usuario podrá registrar inducciones, ademas de revisar el detalle de las inducciones registradas con anterioridad, como se ve en la figura 56.



Paso 1: Ingresar al modulo. Opción 1: Registrar inducción. Opción 2: Ver detalle de registro de inducción.

	MANUAL ACREDITACIÓN	Fecha: 16/03/2021
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

## 9.1.- Crear Registro de Inducciones

Para crear un registro de inducciones, el usuario debe seleccionar el botón "Crear registro de inducciones" (figura 56, opción 1), al seleccionarlo el sistema desplegará un formulario el cual debe ser completado con la información de la empresa, curso a desarrollar e información del personal a desarrollar la inducción, como se muestra en la figura 57.

		Figura 57		
Formulario Registro de	e Inducciones			
Información Empresa				
Identificador		Razón Social		
	77815160-k		servicios administrativos	
Paso	1			
Información Contrato				
Contrato Empresa		Cursos		
Seleccione un contrato		~ *	*	
Registro de Personal				
N°	Tipo Identificador Paso 2	Identificador	Eliminar	1.5. 16
1	Rut	•	*	×
		+ Agregar Persona(s) Opción 2		Opción 1
		·		
Paso 3				
GUARDAR				

Paso 1: Completar información del contrato y curso.

Paso 2: Completar información del personal.

Opción 1: Eliminar personal.

Opción 2: Agregar personal.

Paso 3: Guardar registro.

MANUAL ACREDITACIÓN https://acredcodelcormworkmate.com	Fecha: 16/03/2021	
	https://acredcodelcormworkmate.com	Revisión: 2
workmate	Codelco Chile	Código:

## 9.2.- Ver Detalle de Registro de Inducción

Para visualizar el detalle de las inducciones registradas, el usuario debe seleccionar el botón "Ver detalle" (figura 56, opción 2) del registro deseado, al hacerlo el sistema despliega el detalle del registro como se muestra en la figura 58.

		Figura	a 58		
Detalle Registro Inducciones - Datos Solicitud Registro	- #2394				
Identificador Empresa	Razón Social Empresa	División	Contrato	Fecha Expiración	Estado
77815160-k	servicios administrativos	DCH	CONTRATO PRUEBA	18-11-2020	Expirado
Cursos Asociados a la Solicitud					
#		Curso			
Datos Personal					
					Buscar:
#	Tipo Identificador		Identificador		
1		Rut		20589271-0	
2		Rut		23385723-8	
Mostrando del 1 al 2 de un total de 2					
Volver					

# **10.- Reimpresiones**

Para visualizar el listado de reimpresiones generadas, el usuario debe ingresar al modulo "Listado Reimpresiones" desde esta interfaz podrá visualizar el detalle de las reimpresiones generadas como se puede ver en la figura 59.

					Figur	a 59						
	Solicit	udes de R	le-Impresión de Crede	nciales								
REGISTRO INDUCCIONES	Mostra	10										
E REIMPRESIONE Paso 1	Wosua										Buscar:	
LISTADO REIMPRESIONES	N* •	Divisiones	Rut/Pasaporte Acreditado	Nombre Acreditado	Empresa solicitante	HID Credencial A Cambiar	Fecha Envio Solicitud	Revisión Workmate	Revisión Codelco	Estado Solicitud	Editar	Ver Details
ACREDITACIÓN >	2060	DVEN	<u>13851502-8</u>	CLAUDIA CARVAJAL	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	319043	16-11-2018 15:16:59	© APROBADO	APROBADO	IMPRESA	No Aplica	Ver Detaile
ACREDITACIÓN PERSONAL	Mostra	ndo del 1 al 1 d	de un total de 1									< 1 >
REPORTABILIDAD PERSONAL						© RM-Software propiedad Work	mate Ltda. 2018					
REPORTABILIDAD FLEXIBLE												
MEDICIÓN DOTACIÓN MENSUAL												
MANUALES DE USUARIO												

Paso 1: Ingresar a listado de reimpresiones. Opción 1: Ver detalle de la reimpresión.



# 10.1.- Ver Detalle Reimpresión

Para visualizar el detalle de la reimpresión, el usuario debe seleccionar el botón "Ver detalle" (figura 69) al seleccionarlo el sistema desplegará la información al detalle de la reimpresión seleccionada como se puede apreciar en la figura 60.

etalle Solicitu	ıd: 2060					
Fecha Envio Sol.	Rut/Pasaporte	Nomb	re	Estado Solicitud		Fecha Impresión
16-11-2018 15:16:59	13851502-8	CLAUDIA CARVAJAL		IMPRESA		20-11-2018 16:04:09
Motivo Solicitud	Comentario Soliciti	ud	Motivo Rec	chazo	Comen	tario Rechazo
Extravio	Sin Información		OTRO		declaracion debe ser jurada ante notario	
Desuments			Desserve			
DECLARACION JURADA			Descargar			