

PROTOCOLO INGRESO CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIO

1. ACREDITACIÓN

Previamente toda empresa contratista deberá acreditarse acorde al Reglamento de SSOMA, presentando los requerimientos del anexo 1.

Prevención de Riesgos enviará en formato digital a Seguridad nóminas de todas las empresas con personal acreditado acorde a los procedimientos establecidos. El cual será actualizado cada vez que haya modificaciones en cuanto a personal de las empresas contratistas (1).

NOTA: (1) Corresponderá al contratista el mantener actualizado en forma oportuna los listados de personas.

2. AUTORIZACIÓN E INGRESO AL TERMINAL

2.1 EMPRESAS PERMANENTE

1. Corresponderá al jefe o coordinador del área respectiva, validar previamente vía correo (OPIP, JT, Control Ingreso y Dpto. de Prevención de Riesgos) los trabajos de la empresa contratista o prestador de servicio. Indicando faena, cantidad de personal, uso de maquinarias si procede, tiempo de estadía al interior de la terminal, y proyección de la misma. Debiendo informar el ingreso de éstos al terminal.

NOTA: en todos los mail se debe incluir la siguiente casilla **acreditacioncontratistas@iti.cl**

2. Para aquellas faenas operacionales, que se realizan por turno (operación de equipos), el encargado de área deberá confirmar además en reunión de planificación diaria, la cantidad de equipos y empresa solicitada que ingresará a sus faenas. En caso de aumento de faena u otro no informado en planificación, se deberá notificar vía mail indicando empresa y cantidad de equipos como "Programación extraordinaria".
3. Todo personal de empresa contratista deberá presentarse en Control Ingreso Uno (Vehicular) o el Control Ingreso 2 (Torniquete) con su cédula de Identidad u otro medio de identificación exigido por el Área Seguridad.
4. Personal de Protección verificará nómina de personal, contrastándola con Listado Digital proporcionado por DPR y confirmará autorización de ingreso por parte del área.
5. Sola una vez realizada la identificación positiva, se autorizará el ingreso al terminal. Todo personal contratista debe presentar su cédula de identidad vigente, credencial interna o cédula de conducir vigente (Cartilla Procedimientos ISPS)
6. En caso de presentarse personal que no se encuentre en los listados o la inexistencia de autorización por parte del área respectiva, no se permitirá el ingreso al terminal hasta que se pueda corroborar con el área que solicita el ingreso o Prevención, según corresponda.

2.2 EMPRESAS EVENTUALES

1. El ingreso de prestadores de servicio o contratistas ocasionales se realizará por medio de la misma forma que los permanentes, donde el jefe de área o coordinador, deberá enviar mail a Jefe de Seguridad y Dpto. Prevención de Riesgos, indicando ingreso de empresa en cuestión, con la nómina del personal (Nombre, cargo y rut), trabajos o faenas a realizar al interior del terminal y duración de los mismos.

NOTA: en todos los mail se debe incluir la siguiente casilla **acreditacioncontratistas@iti.cl**

2. Prevención verificará que el listado de personas se encuentre acreditado y si cuenta con la documentación respectiva.
3. De encontrarse todo en orden, remitirá mail a Jefe de Seguridad y jefe de área confirmando autorización.
4. En caso de faltar documentación o de encontrarse personal sin validación respectiva, se remitirá mail a jefe de área con copia a Jefe de Seguridad, para que se gestione el cumplimiento de los requerimientos faltantes.
5. Todo personal de empresa deberá presentarse en alguno de los controles con su carnet de Identidad u otro medio de identificación exigido por Seguridad.
6. Solo una vez realizada la identificación positiva, se autorizará el ingreso al terminal.
7. No se permitirá el ingreso de ninguna persona que no se le haya realizado el control de identificación positiva, acorde al ISPS.

2.3 INGRESO EMPRESAS NO CONTRATISTAS

1. Para el caso de empresas que no ingresan en la categoría de contratistas, será el jefe de área quien solicitará su ingreso, por lo cual enviará vía mail el listado de personas (Nombre, rut, cargo) y de vehículos o equipos a Jefe de Seguridad y Prevención.
2. Prevención confirmará vía mail a Seguridad y jefe de área si estos deben ingresar rindiendo inducción de Riesgos o firmando instructivo al momento de generar el control y si deben cumplir con algún otro requisito.
3. Empresa podrá ingresar al recinto una vez se haya realizado el control positivo.

NOTA: PERSONAL EXTERNO QUE CONCURRA HASTA LA TERMINAL, YA SEA PARA ENTREGA DE EQUIPOS, REUNIONES U OTROS QUE NO IDENTIFIQUEN AL AREA EN COORDINACIÓN, NO INGRESERÁ A LA TERMINAL HASTA TENER CLARIDAD DEL AREA SOLICITANTE.