




# PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A PLANTA COMASA SPA

LAUTARO – CHILE

Rev. 0


Agosto, 2024

|                          | Elaborado Por:  | Revisado por:  | Aprobado por:   |
|--------------------------|---|--|---|
| Nombre                   | Michael Bianchi   | Soraida García<br>Daniel Suarez  | Jorge Lerdón  |
| Fecha                    | 20/08/2024  | 21/08/2024   | 09/09/2024  |
| Firma                    |  |  |  |
| Control de Rev./Versión. |   |  |   |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A PLANTA | CÓDIGO:<br>PRO-ADM-AD-0001-0      |
|  | ADMINISTRACIÓN                              | NUMERO DE PAGINA<br>Página 2 de 9 |

## CONTENIDO

|          |   |          |
|----------|---|----------|
| <b>1</b> | <b>PROPÓSITO .....</b>  | <b>3</b> |
| <b>2</b> | <b>ALCANCE .....</b>  | <b>3</b> |
| <b>3</b> | <b>RESPONSABLE .....</b>  | <b>3</b> |
| <b>4</b> | <b>DEFINICIONES .....</b>   | <b>3</b> |
| 4.1      | DEFINICIÓN DE CONCEPTOS Y ACTORES CLAVES PARA EFECTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO .....   | 3        |
| <b>5</b> | <b>PROCEDIMIENTO .....</b>  | <b>5</b> |
| 5.1      | REQUISITOS DE INGRESO .....   | 5        |
| 5.1.1    | <i>Para el personal Comasa SpA .....</i>  | 5        |
| 5.1.2    | <i>Para el personal de empresas contratistas Fijas .....</i>  | 5        |
| 5.1.3    | <i>Personal de empresas prestadoras de servicios externas .....</i>   | 5        |
| 5.1.4    | <i>Visitas .....</i>  | 5        |
| 5.1.5    | <i>Visitas Técnicas .....</i>   | 6        |
| 5.2      | FISCALIZACIONES .....   | 6        |
| 5.3      | ZONA DE ESPERA .....  | 7        |
| 5.4      | ACCESO A PLANTA .....   | 7        |
| 5.5      | PLANO DE ACCESO COMASA SPA .....  | 7        |
| 5.6      | ZONA DE ESPERA, LA GRÁFICA MUESTRA EN LOS CUADRADOS 1 Y 2, CUÁL SERÁ EL LUGAR DE ESPERA PARA LOS VEHÍCULOS O CAMIONES ..... | 8        |
| <b>6</b> | <b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>   | <b>9</b> |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A PLANTA | CÓDIGO:<br>PRO-ADM-AD-0001-0      |
|  | ADMINISTRACIÓN                              | NUMERO DE PAGINA<br>Página 3 de 9 |

## 1 PROPÓSITO

El propósito principal es controlar, coordinar y fiscalizar de manera eficiente el acceso a planta de cualquier persona o empresa.

## 2 ALCANCE

Aplicable a toda la organización, contratistas, clientes internos o externos.

## 3 RESPONSABLE

El responsable de la administración de este procesamiento serán las áreas de Administración y Prevención de Riesgos, sin embargo, el presente documento corresponde exclusivamente al Departamento de Administración y tiene relación con todas las áreas de la organización:

- Gerencia General
- Gerencia de Planta
- Gerencia de Operaciones y Mantenimiento
- Todas las Jefaturas


Por tanto, cualquiera de estas áreas podrá consultar a la “Portería” y solicitar información respecto a los movimientos internos de manera directa para efectos de controlar.

## 4 DEFINICIONES

4.1 Definición de conceptos y actores claves para efectos de este procedimiento.

**Guardia:** Personal de Seguridad contratista que se ubica al interior del control de acceso y su responsabilidad es la operación diaria de la portería.

**Supervisor de Seguridad:** Es la persona enlace entre Comasa SpA. y la empresa que presta el servicio (Securitas S.A.) sus funciones principales son: encargado de coordinar los turnos, aumento de dotación, reemplazos, etc. Es el responsable de la operación de la portería en términos de la seguridad y control de acceso a la empresa.

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A PLANTA | CÓDIGO:<br>PRO-ADM-AD-0001-0      |
|  | ADMINISTRACIÓN                              | NUMERO DE PAGINA<br>Página 4 de 9 |

**La Jefatura de Administración:** Es el área enlace entre Comasa SpA. y la empresa que presta el servicio (Securitas S.A.) su función principal es la comunicación y coordinación entre la empresa mandante y empresa prestadora del servicio respecto al contrato permanente, servicios especiales (Paradas de planta y otros), además de controlar y fiscalizar que el proceso administrativo se encuentre normado y controlado.

**La Sub Gerencia de Prevención:** Es el área enlace entre Comasa SpA. y la empresa que presta el servicio (Securitas S.A.) su función principal es comunicar los lineamientos de seguridad a todo el personal, lo que incluye las empresas prestadoras de servicios, dar acceso o restringirlo según el criterio, políticas o procedimientos internos que disponga para tal efecto, revisar y controlar conjuntamente con el personal de guardia y supervisor el acceso a esta planta.

**Portería:** Control de acceso fabricado en tabiquería con piso de hormigón en cerámica, revestido en su interior con planchas de fibrocemento con aislación, además cuenta con aire acondicionado. Respecto a la seguridad está equipado con un monitor de cámaras de seguridad del perímetro de las instalaciones de la planta Comasa SpA.


En relación a materias de control documental cuenta con escritorio, silla, un computador, teclado, mouse, mueble con archivadores y todo lo necesario para desarrollar su labor.

**Baños de portería:** Sector exclusivo donde el personal de guardias hace sus necesidades biológicas.

**Comedor de portería:** Contenedor con mesa, sillas y mini refrigerador donde pueden realizar su colación.

**Camarines de portería:** Contenedor para cambiarse ropa, uso exclusivo del personal de seguridad.

**EPP Básico:** Casco de seguridad, lentes de seguridad y geólogo.

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A PLANTA | CÓDIGO:<br>PRO-ADM-AD-0001-0      |
|  | ADMINISTRACIÓN                              | NUMERO DE PAGINA<br>Página 5 de 9 |

## 5 PROCEDIMIENTO

### 5.1 Requisitos de ingreso

#### 5.1.1 Para el personal Comasa SpA

Todo el personal posee una tarjeta de identificación con la cual pueden acceder, ya sea, por ingreso peatonal (Puerta giratoria) o por el acceso vehicular. Es deber de todo el personal Comasa marcar su ingreso y salida como también en los horarios de colación y/o permisos especiales de **forma obligatoria**. El sistema de registro no reemplaza el registro de asistencia biométrico.

#### 5.1.2 Para el personal de empresas contratistas Fijas

(SH / SIMA / INCONOP / ÁRIDOS SANTA TERESA)

Todo el personal posee una tarjeta de identificación con la cual pueden acceder, ya sea, por ingreso peatonal (Puerta giratoria) la gran mayoría o por el acceso vehicular. (Casos Autorizados). Es deber de todo el personal Contratistas marcar su ingreso y salida como también en los horarios de colación y/o permisos especiales de **forma obligatoria**.

#### 5.1.3 Personal de empresas prestadoras de servicios externas


Este personal no cuenta con tarjetas de identificación, su acceso estará determinado por la Sub Gerencia de prevención, quien enviará un correo a la portería indicando los siguientes antecedentes: nómina con el nombre y rut de las personas, además de indicar a que empresa corresponde; Los vehículos a su vez deben cumplir el mismo proceso.

Sin esta autorización formal, no podrán acceder a planta.

#### 5.1.4 Visitas

Este personal no cuenta con tarjetas de identificación, su acceso estará determinado por el anuncio de la Jefatura o Gerencia a la portería para que autorice su ingreso a planta o bien la portería contactará a la Jefatura o Gerencia para validar su ingreso, cuando se trate de reuniones sin exposición a zonas de peligro no se les entregará EPP Básico, sólo las recomendaciones de seguridad.

En caso de que los visitantes se expongan a zonas de riesgo bajo, se les consultará si cuentan con EPP, en caso de que no tengan se le facilitará EPP básico. Además se les entregará una credencial de visita y se le solicitará la exhibición de: la cédula de identidad, carné de conductor o credencial de empresa.

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A PLANTA | CÓDIGO:<br>PRO-ADM-AD-0001-0      |
|  | ADMINISTRACIÓN                              | NUMERO DE PAGINA<br>Página 6 de 9 |

### 5.1.5 Visitas Técnicas

Este personal no cuenta con tarjetas de identificación, su acceso estará determinado por el anuncio de la Jefatura o Gerencia a la portería para que autorice su ingreso a planta o bien la portería contactará llamar a la Jefatura o Gerencia para validar su ingreso. La visita técnica deberá esperar en la portería hasta que el responsable lo vaya a buscar personalmente. Estas personas deberán traer de forma obligatoria:

- a) Casco de Seguridad
- b) Zapato de Seguridad
- c) Chaleco reflectante
- d) Lentes de Seguridad
- e) Protección respiratoria desechable (Mascarilla)<sup>1</sup>

Una vez registrado el acceso de visitas o empresas que presten servicios de mensajería o encomiendas, estos deberán transitar con el letrero visible en su parabrisas “**VISITA COMASA**”. Esto será responsabilidad de parte de los guardias el entregar dicho identificador, el cual deberá ser recuperado una vez anunciada su salida de la planta de COMASA SpA.

### 5.2 Fiscalizaciones


- Dirección del Trabajo
- SENCE
- Superintendencias de Medio Ambiente
- Servicio Agrícola y Ganadero
- Seremi de Salud
- Servicio de Impuestos Internos
- Tesorería General de la República
- SEN / CEN
- Superintendencia de Electricidad y Combustible
- Superintendencia de Seguros Sociales
- Organismos Administrador de la Ley
- Carabineros de Chile / PDI / Bomberos
- Receptor Judicial

La portería deberá llamar a la Gerencia de Planta e informar sobre la institución que viene a fiscalizar y este determinará quien atenderá la fiscalización, si no hay respuesta debe contactar a Recursos Humanos o Administración.

---

<sup>1</sup> Uso exclusivo para sectores: Biomasa y Ceniza.



|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A PLANTA | CÓDIGO:<br>PRO-ADM-AD-0001-0      |
|  | ADMINISTRACIÓN                              | NUMERO DE PAGINA<br>Página 7 de 9 |

### 5.3 Zona de Espera

Se habilitó un espacio físico frente a la portería demarcado en color amarillo, definido como “Zona de Espera”.

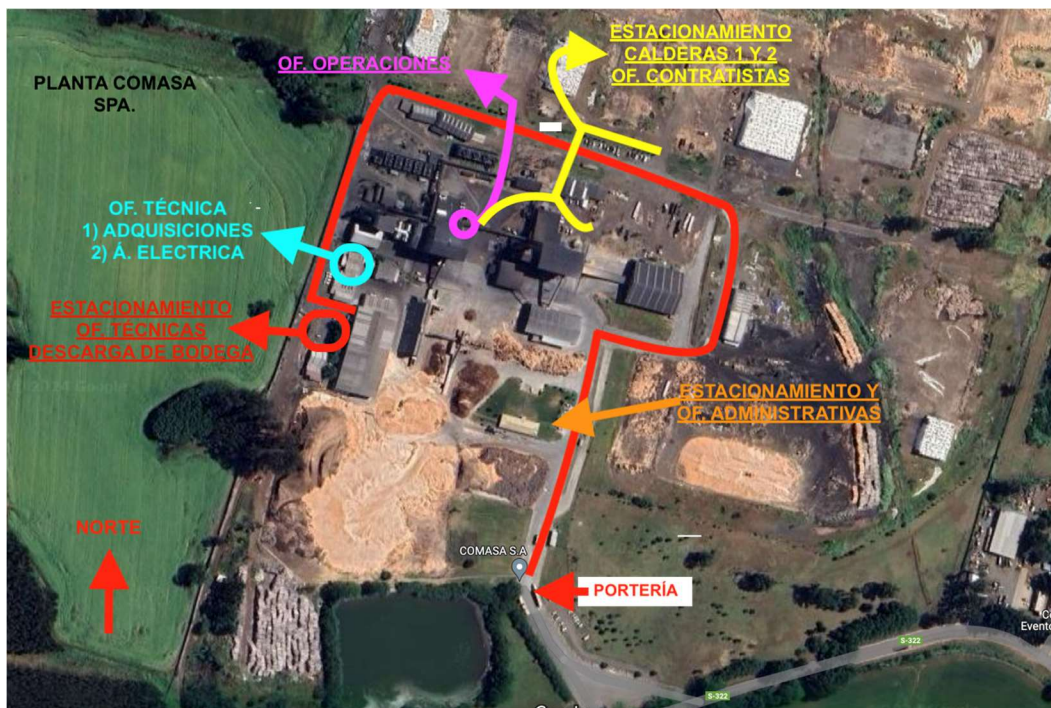
En la zona de espera deberán ubicarse todas las personas, empresas, visitas o fiscalizaciones que no cuentan con una tarjeta de identificación y que vienen en un vehículo liviano, esto para no congestionar el acceso a planta, luego bajarse e identificarse con el personal de seguridad, dejando sus luces de emergencia encendidas.


Toda persona o empresa externa debe registrarse indicando sus datos personales mínimos (Nombre, rut, empresa y a que viene), en el caso de una fiscalización deben mostrar sus credenciales y ser validados con la cédula de identidad.

### 5.4 Acceso a Planta

- **Proveedores de servicios recurrentes:** se le entregarán instrucciones para acceder a la bodega o una reunión con alguna jefatura.
- **Proveedores no frecuentes:** se les entregará un mapa de la planta que contendrá las ubicaciones de los estacionamientos y las principales dependencias.

### 5.5 Plano de Acceso COMASA SpA.



|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A PLANTA | CÓDIGO:<br>PRO-ADM-AD-0001-0      |
|  | ADMINISTRACIÓN                              | NUMERO DE PAGINA<br>Página 8 de 9 |

5.6 Zona de espera, la gráfica muestra en la imagen 1 y 2, cuál será el lugar de espera para los vehículos.




Imagen 1



Imagen 2



|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A PLANTA | CÓDIGO:<br>PRO-ADM-AD-0001-0      |
|  | ADMINISTRACIÓN                              | NUMERO DE PAGINA<br>Página 9 de 9 |

## 6 CONTROL DE CAMBIOS

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|------------------------|------------------------|
| 0                  | 09-09-2024             | Versión inicial        |
|                    |                        |                        |
|                    |                        |                        |
|                    |                        |                        |
|                    |                        |                        |