



**SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL "INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS CENTRALES, ARCHIVOS Y CAMPING REÑACA.**

**RESOLUCIÓN 40**  
**EXENTA N°**

**SANTIAGO, 04 FEB 2016**

**VISTOS:**

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L.N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, resulta necesario establecer un procedimiento estandarizado a ser aplicado tanto por los Mayordomos y Guardias que dependen de la Unidad de Seguridad Física, que permita definir criterios y mecanismos de atención, orientados a regular el ingreso, permanencia y salida de funcionarios, visitas, bienes, empresas y usuarios a las dependencias Institucionales, y con ello poder brindar un eficiente desempeño laboral, contribuyendo con ello a la seguridad en las dependencias del Instituto de Previsión Social (IPS).

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado procedimiento, la Unidad de Seguridad Física dependiente del Departamento de Administración e Inmobiliaria del Instituto de Previsión Social, ha elaborado el "Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca".



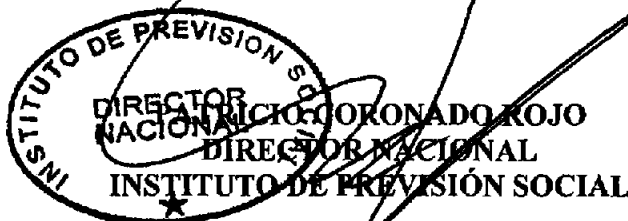
3.- Que, por Oficio Ordinario N° 44000/2-2016, de 20 de enero de 2016, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del instructivo de la referencia, estableciendo la procedencia de dictar el correspondiente acto administrativo aprobatorio por el Departamento de Transparencia y Documentación.

## RESUELVO:

1.- **Apruébase** para el Instituto de Previsión Social, el "Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca", que consta de veintitrés (23) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 20 de enero de 2016, cuyo objetivo es establecer un procedimiento estandarizado a ser aplicado tanto por los Mayordomos y Guardias que dependen de la Unidad de Seguridad Física, que permita definir criterios y mecanismos de atención, orientados a regular el ingreso, permanencia y salida de funcionarios, visitas, bienes, empresas y usuarios a las dependencias Institucionales, y con ello poder brindar un eficiente desempeño laboral, contribuyendo con ello a la seguridad en las dependencias del Instituto de Previsión Social (IPS).

2.- Publíquese el Procedimiento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente "Instructivos Institucionales", de la Intranet del IPS.

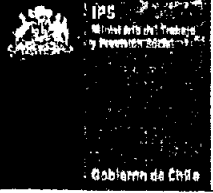
Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.



## DISTRIBUCION:


- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Clientes
- División Informática
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Personas
- Departamento Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Transparencia y Documentación
- Departamento Cobranza Institucional
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Auditoría Interna
- Subdepartamento de Tesorería
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral y Centros de Atención de su dependencia.
- Unidad de Apoyo Documental División Jurídica
- Evelyn Cisternas Mate, Subdirección de Sistema de Información y de Administración

MEES/JUL/MIBU/NCR/MEGA/MRC/mrc  
"Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca".  
1-37 (Folio DTD 3575-79)

	<b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</b>	<b>Departamento Administración e Inmobiliaria</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ENE 2016</b>	Página: 1 de 23
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

**INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS CENTRALES, ARCHIVOS Y CAMPING REÑACA**



 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Costa Rica</p>	<p><b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</b></p>	<p><b>Departamento Administración e Inmobiliaria</b></p>	
		<p>Fecha de aprobación legal: 20 de mayo 2019</p>	<p>Página: 2 de 23</p>
<p>Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física</p>	<p>Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios</p>	<p>Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional</p>	


**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
22.09.15	V.1.			Versión Original

**NOTA:**

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.




	<b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</b>	<b>Departamento Administración e Inmobiliaria</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ENE 2016</b>	Página: 3 de 23
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

**INDICE**

1. OBJETIVO / PROPÓSITO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
4. DEFINICIONES/ABREVIATURAS	4
5. RESPONSABILIDADES	6
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
7. INDICADORES DE GESTIÓN	19
8. CONTROL DE REGISTROS	19
9. ANEXOS	20



	<b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</b>	<b>Departamento Administración e Inmobiliaria</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ENE 2016</b>	Página: 4 de 23
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

**1. OBJETIVO / PROPÓSITO**

Establecer un procedimiento estandarizado a ser aplicado tanto por los Mayordomos y Guardias que dependen de la Unidad de Seguridad Física, que permita definir criterios y mecanismos de atención, orientados a regular el ingreso, permanencia y salida de funcionarios, visitas, bienes, empresas y usuarios a las dependencias institucionales, y con ello poder brindar un eficiente desempeño laboral, contribuyendo con ello a la seguridad en las dependencias del Instituto de Previsión Social (IPS).

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Sistematizar procedimientos específicos para el ingreso, permanencia y salida de las dependencias Institucionales tanto de funcionarios como de visitantes, bienes y empresas contratistas que mantengan una relación con el Instituto que implique la entrada, salida o permanencia de sus empleados al interior de las dependencias institucionales.
- Mejorar los estándares de seguridad del IPS.

**2. ALCANCE**

El presente Instructivo de Trabajo aplica para los edificios centrales, archivos y camping Reñaca que cuentan con Mayordomos y/o Guardias institucionales que dependen de la Unidad de Seguridad Física.

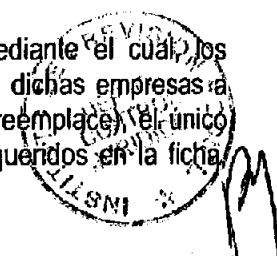
**3. DOCUMENTOS RELACIONADOS**


- Instructivo elaboración y actualización de procedimientos institucionales.
- Resolución Exenta N° 521, de 2 de octubre del 2015, de la Dirección Nacional del IPS, que crea la Unidad de Seguridad Física de Dependencias del nivel Central.

**4. DEFINICIONES/ABREVIATURAS**

- AM : Área de Mayordomía
- USF : Unidad de Seguridad Física
- RM : Región Metropolitana

**Ficha de Autorización e Ingreso de Empresas en Convenio:** Es el documento mediante el cual los funcionarios a cargo de convenios con empresas, solicitan autorización para el ingreso de dichas empresas a dependencias institucionales de la RM. Es el encargado de cada convenio (o quién lo reemplaza) el único autorizado para realizar esta acción. Para ello, debe entregar todos los antecedentes requeridos en la ficha.



	<b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</b>	<b>Departamento Administración e Inmobiliaria</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ENE 2016</b>	Página: 5 de 23
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

teniendo en cuenta que debe solicitar una autorización cada vez que la empresa en convenio desee hacer difusión de sus beneficios y/o servicios.

**Guía de Salida de Bienes:** Documento en el cual se especifican y detallan todos los bienes que deban salir de las dependencias institucionales por causa de traslado o baja.

**Ficha de Autorización e Ingreso de Empresas Contratistas:** Es el documento mediante el cual, los funcionarios a cargo de las obras y/o trabajos que se ejecutan en dependencias del IPS solicitan autorización para el ingreso de dichas empresas a dependencias institucionales. El funcionario a cargo de cada obra licitada, o del contrato de suministro (o quienes los reemplacen), es el único autorizado para realizar esta acción. Para ello, debe entregar todos los antecedentes requeridos en la ficha, teniendo en cuenta que debe solicitar una autorización cada vez que la empresa en realice un trabajo específico en cada dependencia institucional.

**Bitácora de Control de Visitantes:** Documento en el cual se registran todas las personas que concurren a las dependencias institucionales y que han sido autorizadas para su ingreso. El Mayordomo o Guardia son los únicos autorizados para ingresar información a dicha Bitácora.

**Libro de Novedades:** Libro en que se registra todas las novedades que ocurren en dependencias institucionales y se encuentra a cargo de los Mayordomos o Guardias del IPS.

**Dependencias Institucionales:** Para efectos de este Instructivo, cuando se nombre "dependencias institucionales", debe entenderse referido a los edificios centrales, archivos y camping Reñaca.


**Empresas en convenio con IPS:** Son empresas que principalmente se relacionan con el Instituto a través del Departamento de Personas, ya que éste mantiene convenios con Caja de Compensación, Bancos y otros empresas que otorgan beneficios a funcionarios a través de Bienestar o Subdepartamento de Calidad de Vida. También debe hacer referencia a empresas contratistas proveedoras de servicios para el Instituto.

## 5. RESPONSABILIDADES

**Unidad de Seguridad Física:** Su responsabilidad consiste en procurar la actualización de este Instructivo. Además, debe entregar todas las facilidades para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de Mayordomía y Guardias del IPS.

*Este documento impreso es una copia no controlada.*



	<b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</b>	<b>Departamento Administración e Inmobiliaria</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ENE 2016</b>	Página: 6 de 23
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	


**Área de Mayordomía:** Es el área encargada de gestionar, a través de los Mayordomos y Guardias del IPS, la correcta aplicación del presente Instructivo, así como también de verificar la pertinencia y entregar autorización de ingreso a las dependencias institucionales, cuando sean solicitadas en cumplimiento del presente Instructivo. El AM en conjunto con la USF deberán otorgar todas las facilidades para el correcto cumplimiento del presente Instructivo.

**Jefaturas:** Autorizar y dar aviso correspondiente al AM para el ingreso y/o permanencia de funcionarios a su cargo, en el caso de realización de trabajos extraordinarios fuera de la jornada laboral.

**Administradores de Contratos y/o Convenios:** Dar aviso y solicitar autorización de ingreso a dependencias institucionales de trabajadores de empresas externas que requieran ingresar a dependencias institucionales, ya sea por trabajos de ejecución de obras, o difusión de beneficios de empresas en convenio.

**Funcionarios/as:** Conocer y respetar del presente Instructivo, dando cumplimiento estricto a lo que en ella se indica a objeto de resguardar la seguridad en las dependencias institucionales.



 <p>IPS Instituto Previsional de Salud Gobierno de Chile</p>	<p><b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</b></p>	<p><b>Departamento Administración e Inmobiliaria</b></p>	
		<p>Fecha de aprobación legal:</p> <p><b>20 ENE 2016</b></p>	<p>Página: 7 de 23</p>
<p>Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física</p>	<p>Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios</p>	<p>Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional</p>	

**6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

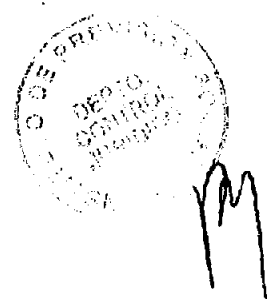
**6.1. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO A DEPENDENCIAS DE EDIFICIOS INSTITUCIONALES PARA FUNCIONARIOS.**

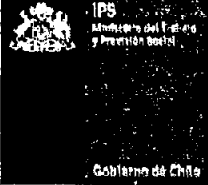
**El objetivo de este procedimiento es resguardar la seguridad en el acceso a las dependencias institucionales de funcionarios del IPS y será aplicable para todos los funcionarios sin excepción, cuando concurren a dependencias que no son propias de su lugar de trabajo.**

- 1.- Todo funcionario que no sea reconocido como tal, deberá portar su credencial de identificación de funcionario IPS o cédula de identidad, ambas vigentes.
- 2.- De no contar el funcionario con su credencial de identificación de funcionario o con su cédula de identidad, podrá presentar su licencia de conducir vigente, que deberá ser contrastado con los registros de funcionarios del IPS.
- 3.- En caso de no contar con identificación, o de ser un funcionario recientemente incorporado a la Institución, el Mayordomo o Guardia deberá constatar la calidad de funcionario, mediante un llamado telefónico a los anexos del lugar de trabajo de la persona que desea ingresar al Recinto o de la persona a la cual visita en las dependencias institucionales.
- 4.- Si a través de ninguno de estos mecanismos es posible comprobar su calidad de funcionario, el Mayordomo o el Guardia podrá (siempre que cuente con un reemplazo), acompañar al funcionario hasta el lugar que asiste.
- 5.- Si la persona no acredita su calidad de funcionario/a y no existe quien lo acompañe hasta el lugar que desea ir, éste/a deberá abandonar las dependencias. Se dejará registrado el hecho en el libro de novedades, detallando específicamente bien por qué no se le permitió la entrada.

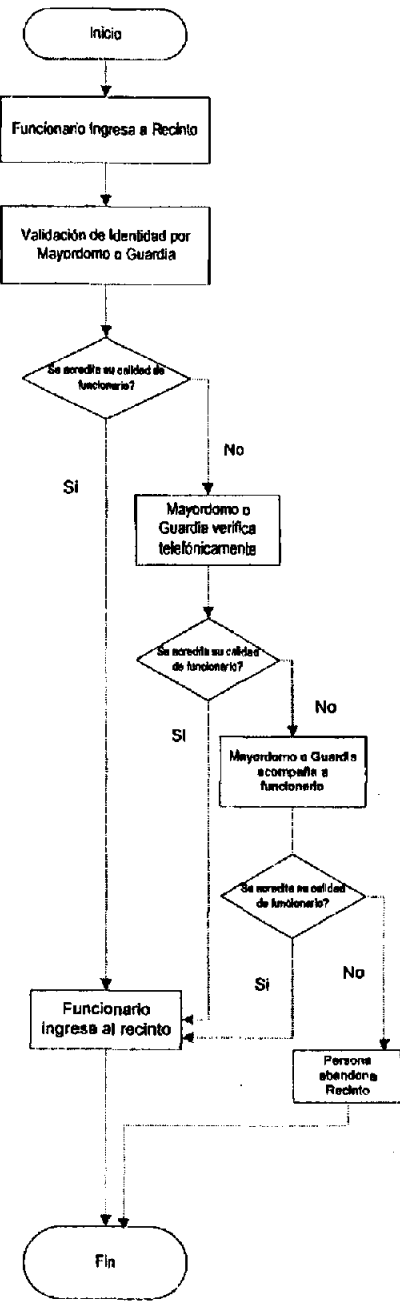
**NOTA:** El jefe del área de Mayordomía deberá entregar vía electrónica, el día 05 de cada mes a los Mayordomos, un archivo Excel actualizado, con la nómina de funcionarios del IPS, en el cual deberá constar lo siguiente (nómina que deberá ser solicitada al Departamento de Personas):

- Nombre
- Unidad de Trabajo
- Departamento o División
- Edificio Institucional
- Anexo

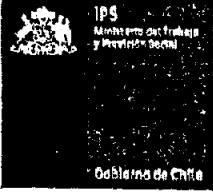


 <p>IPS Instituto de Previsión Social Gobierno de Chile</p>	<p><b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</b></p>	<p><b>Departamento Administración e Inmobiliaria</b></p>	
		<p>Fecha de aprobación legal:</p> <p style="font-size: 1.5em; text-align: center;">20 ENE 2016</p>	<p>Página: 8 de 23</p>
<p>Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física</p>	<p>Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios</p>	<p>Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional</p>	

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO FUNCIONARIOS IPS**

Entradas	Actividades	Notas/Resultados	Responsables
<p>Nómina de funcionarios/as IPS</p>		<p>Funcionario/a al ingresar al recinto deberá identificarse portando cédula de identidad, credencial de funcionario o licencia de conducir que acredite su identidad</p> <p>El Mayordomo o Guardia deberá verificar la identificación, con los registros de funcionarios institucionales que serán enviados a cada puesto de trabajo los días 05 de cada mes o el día hábil siguiente por el jefe de mayordomía. La visita debe dejar su identificación al Mayordomo o Guardia. Será registrada la entrada y salida en el Libro de Visitas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Libro de Visitas</p> </div> <p>De no acreditarse en esta instancia su calidad de funcionario, ya sea porque no porta documento de identificación o porque es un funcionario recientemente incorporado al servicio, el Mayordomo o Guardia deberá constatar telefónicamente a los anexos de la persona que visita, o del lugar de trabajo del funcionario para corroborar su calidad de tal.</p> <p>Sólo en caso de contar con un reemplazo, el Mayordomo o Guardia podrá acompañar a la persona al lugar que visita y así verificar su calidad de funcionario.</p> <p>Si no se corrobora su calidad de funcionario, a la persona se le prohibirá su permanencia y deberá abandonar el recinto institucional.</p>	<p>Mayordomo o Guardia</p> <p>Mayordomo o Guardia</p> <p>Mayordomo o Guardia</p> <p>Mayordomo o Guardia</p> <p>Mayordomo o Guardia</p>

M

	<b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</b>	<b>Departamento Administración e Inmobiliaria</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 FNE 2016</b>	Página: 9 de 23
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

## 6.2. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO A DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES DE PERSONAS EXTERNAS (VISITAS).

El objetivo de este procedimiento es regular el acceso a las dependencias institucionales de cualquier persona externa al IPS y será aplicable a todas las personas externas a la institución que concurran a las dependencias institucionales, sin excepción. Queda, con ello, estrictamente prohibido el ingreso a las dependencias institucionales de cualquier tipo de vendedor, a excepción de los autorizados por convenios, acordados con el Departamento de Personas y la Anatrip.

1.- El Mayordomo o Guardia solicita a la persona visitante identificación mediante cédula de identidad vigente que avale la identidad de la persona que ingresa al recinto, con el fin de anotar los datos de la visita en la Bitácora de Control de Visitantes. En caso de no contar con documento de identificación se verificará su identidad con llamado telefónico al funcionario que visita, y de no contactarse al funcionario no se le permitirá el ingreso al recinto.

2.- El Mayordomo o Guardia, mediante revisión de nómina de funcionarios, notifica a través de llamado telefónico al funcionario a quien se visita, con el objeto de permitir el ingreso. De no contactarse al funcionario, no se podrá permitir el ingreso al edificio institucional.

### 3.- Registro en Bitácora de Control de Visitantes (Ver Anexo N°1):

- Fecha
- Nombre
- Rut
- Hora de entrada
- Funcionario a quien visita
- Unidad de trabajo del funcionario a quien visita.

4.- Retención de la cédula de identidad de la persona externa que ha sido autorizada para ingresar, entregándole a cambio Tarjeta de Identificación como Visita. Si la visita se identifica apropiadamente, pero se niega a dejar su documento de identidad, será acompañado por el Mayordomo o Guardia hasta la oficina a la que desea concurrir mientras dure su visita.

5.- Control de Salida: Mayordomo o Guardia deberá registrar en Bitácora de Control de Visitantes lo siguiente:

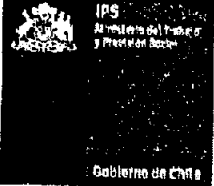
- Hora de salida
- Observaciones

A la salida de las dependencias institucionales, la persona que ha ingresado deberá entregar la credencial de visita y se le devolverá su cédula.

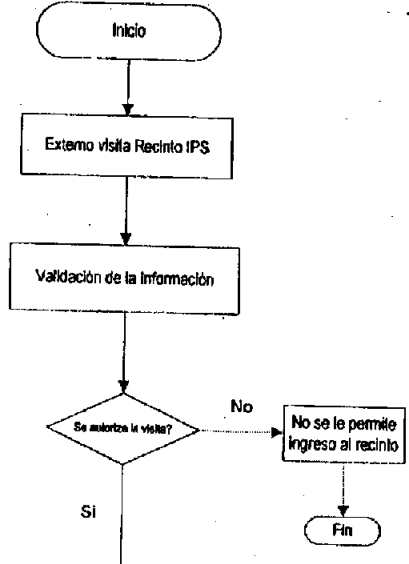

6.- El ingreso de visitas a los funcionarios sólo se permitirá durante la jornada laboral de 8:00 a 18:00 horas.

NOTA: Cada puesto de Mayordomo deberá poseer la implementación necesaria para el debido resguardo de las tarjetas de identificación de visitas para su entrega.




	<b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</b>		<b>Departamento Administración e Inmobiliaria</b>	
			Fecha de aprobación legal: <b>20 ENE 2016</b>	Página: 10 de 23
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional		

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS EXTERNAS (VISITAS)**

Entradas	Actividades	Notas/Resultados	Responsables
Ingreso de personas externas (visitas) a las dependencias Institucionales.		Toda persona externa que acceda a dependencias Institucionales deberá identificarse portando cédula de identidad o licencia de conducir vigente.  El Mayordomo o Guardia deberá notificar vía teléfono al funcionario al cual se visita, el que deberá confirmar la autorización de ingreso.	Mayordomo o Guardia  Funcionarios IPS
	Registro de la Visita	Una vez autorizado se procederá a registrar la visita en la Bitácora de Control de visitantes, registrando: - Fecha - Nombre Completo - Rut - Hora de Entrada - Funcionario a quien visita - Unidad de trabajo de funcionario a quien visita  	Mayordomo o Guardia
	Ingreso de la visita	Se entrega credencial de visita.	Mayordomo o Guardia
	Finaliza Visita	Finalizada la Visita se procederá a registrar la salida en la Bitácora de Control de Visitantes, registrando lo siguiente: - Hora de Salida - Observaciones.  Solicitar la tarjeta de visita entregada.	Mayordomo o Guardia
	Fin		



	<b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</b>	<b>Departamento Administración e Inmobiliaria</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ENE 2016</b>	Página: 11 de 23
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

**6.3. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES TRABAJADORES DE EMPRESAS EXTERNAS CONTRATISTAS.**

La aplicación de este procedimiento es regular y con ello se permite el acceso a las dependencias institucionales de los trabajadores de empresas externas contratistas del IPS y abarca a todos los empleados externos que concurren a realizar cualquier tipo de trabajos en las dependencias institucionales, sin excepción.

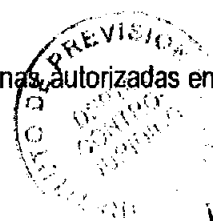
- 1.- Los Funcionarios que tengan a cargo la ejecución de obras o trabajos a realizar por empresas externas contratistas, en días hábiles o feriados, deberán notificar al área de mayordomía, mediante correo electrónico, los trabajos a realizar para su autorización.
- 2.- El correo electrónico deberá dirigirse al Jefe de Mayordomía, con copia a la Unidad de Seguridad Física, a más tardar a las 12:00 horas del día hábil anterior al inicio de los trabajos. **Cualquier notificación fuera de ese plazo no tendrá validez y no se permitirá el acceso al personal externo respectivo.**
- 3.- El correo electrónico deberá contener la **Ficha de Autorización e Ingreso de Trabajadores de Empresas Contratistas** en el que se deberá registrar:
  - Fecha y Horario en que se realizarán los Trabajos
  - Obra o Tipo de Trabajo
  - Lugar físico en que se realiza el Trabajo
  - Identificación de Funcionario a cargo de la Obra: Nombre, Anexo, Celular, Correo Electrónico y Unidad de Dependencia.
  - Nombre de Empresa Contratista
  - Número de Trabajadores autorizados a Ingresar
  - Nombre y Rut de Personas que Ingresan.

En caso de que la obra implique el ingreso y la Instalación de Bienes y/o Mobiliario, además deberá completar lo siguiente:


- Cantidad
- Tipo

4.- El Área de Mayordomía autoriza el ingreso y notifica al Mayordomo del recinto correspondiente sobre los trabajos a realizar, reenviándole **Ficha de Autorización e Ingreso de Trabajadores de Empresas Contratistas** recepcionada (ver Anexo N°2).

5.- El día de los trabajos, el Mayordomo o Guardia deberá verificar la información de las personas autorizadas en la Ficha, dejando registro de las actividades en la Bitácora correspondiente.



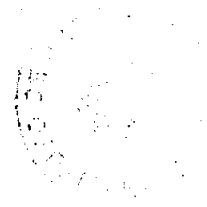
M

	<b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</b>	<b>Departamento Administración e Inmobiliaria</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ENF 2015</b>	Página: 12 de 23
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

6.- Si al finalizar una obra, el Contratista requiere retirar material o maquinaria de su propiedad, deberá coordinar su retiro con el funcionario Institucional responsable de la obra (Administrador de Contrato), quien a su vez dispondrá el retiro con el Área de Mayordomía. El Mayordomo o Guardia anota en el libro de novedades.

**Nota:** Si durante el tiempo que dura la obra se cambian los trabajadores, se debe avisar el día anterior a su llegada, repitiendo desde el punto 2 en adelante.

En caso de una emergencia y deban cambiar al trabajador durante el mismo día, la empresa contratista debe avisar al Administrador de Contrato telefónicamente, proporcionando tiempo que durará el cambio, RUN y nombre del nuevo trabajador. Es el mismo Administrador de Contrato quien avisa telefónicamente al área de Mayordomía y a la Unidad de Seguridad Física, con el fin de avisar a los Mayordomos y/o Guardias. Se formaliza luego con un correo electrónico





**Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca**

Departamento Administración e Inmobiliaria **40**

Fecha de aprobación legal:

**20 ENE 2016**

Página: 13 de 23


Elaborado por:  
Jefe/a Unidad de Seguridad Física

Revisado por:  
Jefe/a Subdepartamento de Servicios

Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO TRABAJADORES DE EMPRESAS CONTRATISTAS DEL IPS**

Entradas	Actividades	Notas/Resultados	Responsables
<p>Ingreso a dependencias Institucionales de trabajadores de empresas contratistas que realicen trabajos en edificios centrales, archivos y camping Reñaca</p>	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Notificar[Notificar de las actividades a realizar]     Notificar --&gt; Informar[Informar a Mayordomos y/o Guardias]     Informar --&gt; Autorizar[Autorizar de Ingreso Contratistas]     Autorizar --&gt; Ingreso[Ingreso Contratistas]     Ingreso --&gt; Fin([Fin])         </pre>	<p>El funcionario a cargo de la obra y ejecución de los trabajos, deberá notificar vía correo electrónico a: Área de Mayordomía, con copia a la Unidad de Seguridad Física. Plazo: a más tardar a las 12:00 horas del día hábil anterior al inicio efectivo de los trabajos. Cualquier notificación fuera de ese plazo quedará anulada y no se permitirá el ingreso al recinto.</p> <p>Esta notificación deberá contener formato de Ficha de Autorización e Ingreso de Trabajadores de Empresas Contratistas del IPS.</p> <div data-bbox="959 987 1159 1066" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Ficha de Autorización e Ingreso de Empresas Contratistas</p> </div> <p>Notificar a los Mayordomos y/o Guardias de la autorización. Enviar además, la Ficha de Autorización e Ingreso de Trabajadores de Empresas Contratistas del IPS.</p> <p>Área de Mayordomía autoriza el ingreso y notifica a los Mayordomos y/o Guardias (les proporciona la Ficha)</p> <p>El día de la realización de los trabajos el Mayordomo o Guardia deberá verificar la información de las personas que ingresan y dejar registro de las actividades en la Bitácora.</p>	<p>Funcionario IPS a cargo de las obras</p> <p>Unidad de Seguridad Física Área de Mayordomía</p> <p>Área de Mayordomía</p> <p>Mayordomo o Guardia</p>

	<b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</b>	<b>Departamento Administración e Inmobiliaria</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ENE 2016</b>	Página: 14 de 23
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

**6.4. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDA DE BIENES DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES.**

El objetivo de este procedimiento es regular la salida de cualquier tipo de bienes desde las dependencias institucionales, y será aplicable para todos aquellos que salgan de de ésta, ya sea por cambios de oficina, o hacia bodegas de rezagos, sin excepción.

1.- Los funcionarios a cargo del retiro de bienes desde las dependencias Institucionales deberán notificar al área de mayordomía mediante correo electrónico con copia a la Unidad de Seguridad Física, los trabajos a realizar que implican el retiro de bienes. Para su autorización el correodeberá contener el listado de bienes que saldrán de las dependencias institucionales. Este listado debe indicar el tipo de bien, la cantidad y estado de conservación. Además, se debe mencionar claramente nombre y RUN de la persona encargada de dicho retiro.

Si se trata de retiro de herramientas y/o materiales de contratistas, debe presentarse también el Administrador de Contrato, quien firmará el acta que registra el retiro en conjunto con la empresa. Se deja registrado en el libro de novedades con copia del acta.

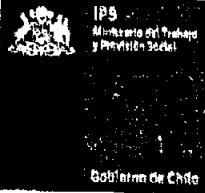
2.- El correo electrónico deberá dirigirse al Jefe de Mayordomía y al Administrador de Contrato (si corresponde), con copia a la Unidad de Seguridad Física, a más tardar a las 12:00 horas del día hábil anterior al inicio del retiro de bienes, cualquier notificación fuera de ese plazo no tendrá validez y no se permitirá el acceso para el retiro de los bienes.

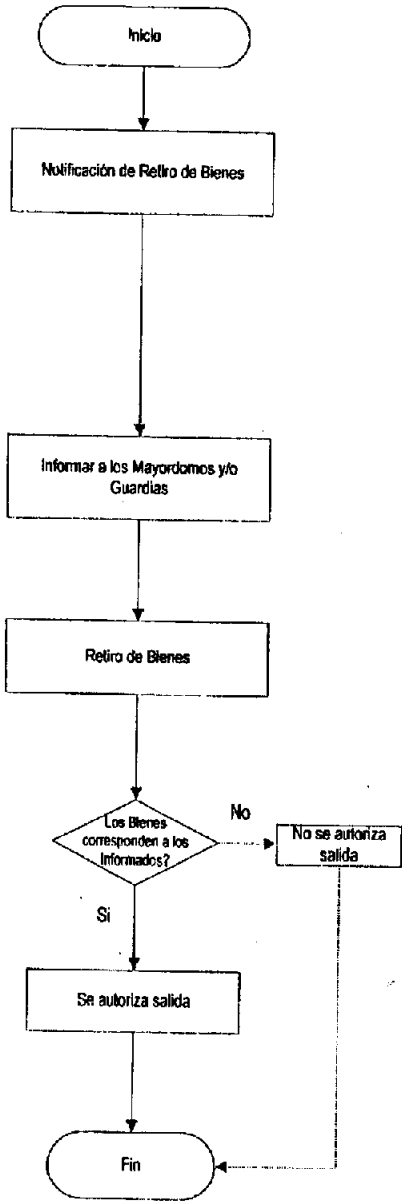
3.- Si se trata de cambios de lugar o retiro de bienes, se le deberá presentar al Mayordomo y/o Guardia la identificación de las personas que realizarán el cambio. En el momento del retiro de los bienes se deberá entregar una copia de la guía que autoriza el retiro de bienes, con sus especificaciones, y las firmas correspondientes. En el caso que alguno de los bienes no esté informado en la guía, estos no podrán retirarse del recinto institucional.




M



 <p>IPS Instituto de Previsión Social Gobierno de Chile</p>	<p><b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</b></p>	<p>Departamento Administración e Inmobiliaria</p>	
		<p>Fecha de aprobación legal: <b>20 ENE 2016</b></p>	<p>Página: 15 de 23</p>
<p>Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física</p>	<p>Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios</p>	<p>Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional</p>	

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES DESDE DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES			
Entradas	Actividades	Notas/Resultados	Responsables
<p>Notificación de salida de bienes muebles desde dependencias institucionales.</p>	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Notificacion[Notificación de Retiro de Bienes]     Notificacion --&gt; Informar[Informar a los Mayordomos y/o Guardias]     Informar --&gt; Retiro[Retiro de Bienes]     Retiro --&gt; Decision{Los Bienes corresponden a los Informados?}     Decision -- Si --&gt; Autoriza[Se autoriza salida]     Autoriza --&gt; Fin([Fin])     Decision -- No --&gt; NoAutoriza[No se autoriza salida]     NoAutoriza --&gt; Fin         </pre>	<p>El funcionario a cargo de la ejecución de los trabajos de retiro de bienes deberá notificar por correo electrónico a: Área de Mayordomía, con copia a la Unidad de Seguridad Física.</p> <p>Si se trata de retiro de materiales y/o herramientas de contratistas, el Administrador de Contratos debe estar presente y ambos firmar el acta que conste el acta queda registro en el libro de novedades.</p> <p>Plazo: a más tardar a las 12:00 horas del día hábil anterior al inicio efectivo de los trabajos. Cualquier notificación fuera de ese plazo quedará anulada y no se permitirá el acceso para el retiro de bienes. Esta notificación deberá contener el listado de bienes que saldrán de la dependencia en cuestión.</p> <p>Enviar a los Mayordomos y/o Guardias el Listado de Bienes que serán retirados</p> <p>En el día y hora fijada para el retiro de los bienes, el funcionario a cargo deberá entregar al Mayordomo y/o Guardia, una copia de la guía que autoriza la salida de los bienes, con su especificidad y las firmas autorizadas correspondientes.</p> <p><b>Guía de Salida de Bienes</b></p> <p>Si los bienes a retirar coinciden con la Guía de Salida, se autoriza. Si alguno de los bienes no está informado en la Guía, éste no puede retirarse.</p>	<p>Funcionario IPS a cargo de los trabajos.</p> <p>Unidad de Seguridad Física Área de Mayordomía</p> <p>Mayordomo o Guardia</p> <p>Mayordomo o Guardia</p>




	<b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</b>	<b>Departamento Administración e Inmobiliaria</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>120 Ene. 2010</b>	Página: 16 de 23
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

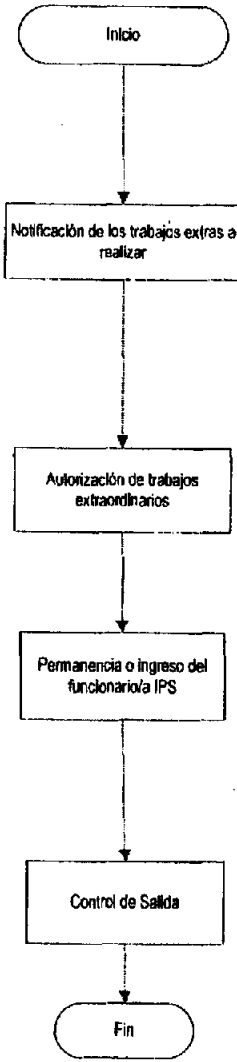
**6.5. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO Y PERMANENCIA PARA FUNCIONARIOS CON TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.**

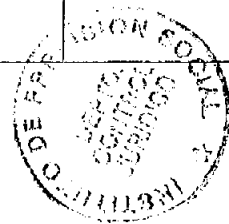
El objetivo de este procedimiento es regular el ingreso y permanencia en dependencias institucionales de funcionarios que realizan trabajos extraordinarios fuera de la jornada laboral y será aplicable para todos los funcionarios, sin excepción.

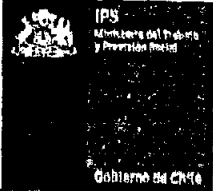
- 1.- El horario de permanencia de los funcionarios al interior de los edificios de **lunes a jueves de 07:45 a 20:00 horas, y viernes hasta las 19:00 horas.** Fuera del horario descrito sólo podrán permanecer los funcionarios autorizados por el respectivo Jefe de Departamento, División, Dirección Regional, Subdepartamento o quien tenga facultad de autorización.
- 2.- Para dar autorización de permanencia y/o ingreso, el funcionario facultado o Jefatura deberá enviar un correo electrónico, dirigido al Jefe de Mayordomía con copia a la Unidad de Seguridad Física, a más tardar a las 12:00 horas del día hábil anterior a la realización de los trabajos extraordinarios, indicando:
  - Nombre de funcionarios autorizados
  - Horario autorizado para trabajos extraordinarios.
- 3.- El Área de Mayordomía autoriza el ingreso y notifica al Mayordomo del recinto correspondiente sobre los trabajos a realizar fuera de la jornada laboral, reenviándole información con los datos de los funcionarios autorizados a permanecer o ingresar al recinto.
- 4.- El día de los trabajos, el Mayordomo o Guardia deberá verificar la información de las personas autorizadas, dejando registro de las actividades en la Bitácora correspondiente.



 <p>IPS Instituto Previsional de Salud Chile</p>	<p><b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</b></p>	<p><b>Departamento Administración e Inmobiliaria</b></p>	
		<p>Fecha de aprobación legal:</p> <p><b>20 ENE 2016</b></p>	<p>Página: 17 de 23</p>
<p>Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física</p>	<p>Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios</p>	<p>Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional</p>	

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESO O PERMANENCIA PARA FUNCIONARIOS CON TRABAJOS EXTRAORDINARIOS			
Entradas	Actividades	Notas/Resultados	Responsables
<p>Ingreso o permanencia en dependencias institucionales de funcionarios que realizan trabajos extraordinarios fuera de la jornada laboral.</p> <p><b>Horario de Permanencia Normal:</b> Lunes a Jueves 07:45 a 20:00 Viernes 07:45 a 19:00</p>	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Notificacion[Notificación de los trabajos extras a realizar]     Notificacion --&gt; Autorizacion[Autorización de trabajos extraordinarios]     Autorizacion --&gt; Permanencia[Permanencia o ingreso del funcionario/a IPS]     Permanencia --&gt; ControlSalida[Control de Salida]     ControlSalida --&gt; Fin([Fin])             </pre>	<p>La Jefatura deberá notificar, vía correo electrónico, al Área de Mayordomía con copia a la Unidad de Seguridad Física.</p> <p><b>Plazo:</b> a más tardar a las 12:00 horas del día hábil anterior al inicio efectivo de la exposición del convenio. Cualquier notificación fuera de ese plazo quedará anulada y no se permitirá el ingreso o permanencia en el recinto.</p> <p>En el correo electrónico se deberá indicar claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de los funcionarios autorizados a realizar trabajos extraordinarios.</li> <li>- Día y Horario entre los cuales se realizarán los trabajos.</li> </ul> <p>El Área de Mayordomía notificará al Mayordomo y/o Guardia a cargo del recinto, y con ello se permitirá la permanencia fuera del horario laboral, o el ingreso a las dependencias en caso de ser día inhábil.</p> <p>El Mayordomo y/o Guardia comprueba identidad de funcionario/a y autoriza la permanencia o el ingreso del funcionario/a.</p> <p>Mayordomo o Guardia controla salida en horario autorizado, lo que deberá quedar registrado.</p>	<p>Jefatura que autoriza los trabajos.</p> <p>Unidad de Seguridad Física Área de Mayordomía</p> <p>Mayordomo o Guardia</p> <p>Mayordomo o Guardia</p>



	<b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</b>	<b>Departamento Administración e Inmobiliaria</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ENE 2016</b>	Página: 18 de 23
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

**6.6. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES DE TRABAJADORES DE EMPRESAS EN CONVENIO CON LA INSTITUCIÓN.**

El objetivo de este procedimiento es regular las actividades o acciones de difusión de convenios y/o de la comunicación de ofertas y beneficios para los funcionarios, y con ello permitir el acceso a las dependencias institucionales de los trabajadores de empresas que cuenten con convenios vigentes con la Institución. Será aplicable para todos trabajadores de las empresas en convenio que concurran a las dependencias institucionales, sin excepción.

1.- El funcionario a cargo del convenio o servicio que desee realizar difusión de sus beneficios o servicios deberá notificar al Área de Mayordomía, mediante correo electrónico, la empresa autorizada a ingresar a las dependencias Institucionales.

2.- El correo electrónico deberá dirigirse al Jefe de Mayordomía con copia a la Unidad de Seguridad Física, a más tardar a las 12:00 horas del día hábil anterior al cual la empresa concurrirá a las dependencias institucionales, cualquier notificación fuera de ese plazo no tendrá validez y no se permitirá el ingreso.


3.- El correo electrónico deberá contener **Ficha de Autorización e Ingreso de Empresas en Convenio (ver Anexo N°3)**, con los siguientes antecedentes:

- Fecha, días y horario en que se solicita el ingreso a las dependencias institucionales.
- Característica de la actividad.
- Establecimiento donde se solicita ingreso.
- Identificación de funcionario a cargo de la visita: nombre, anexo, celular, correo electrónico y unidad de dependencia.
- Nombre de empresa.
- Número de personas autorizadas a ingresar
- Nombre y Rut de personas que ingresan.


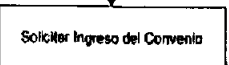
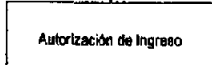

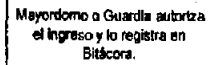
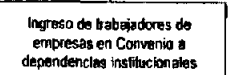
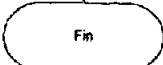
4.- El Área de Mayordomía autoriza el ingreso y notifica al Mayordomo del recinto correspondiente sobre las actividades a realizar, reenviándole **Ficha de Autorización e Ingreso de Empresas en Convenio** recepcionada.

5.- El día de la presentación del convenio, el Mayordomo o Guardia deberá verificar la información de las personas autorizadas en la Ficha, dejando registro de las actividades en la Bitácora correspondiente. Si ocurriera una emergencia y la empresa en Convenio cambia a última hora a la persona que asistirá al IPS, se debe realizar la gestión telefónicamente con el funcionario a cargo del convenio, el que a su vez, deberá comunicar la situación al Área de Mayordomía, antes que la persona llegué a las dependencias. Luego, se debe formalizar la situación a través de un correo




 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile</p>	<b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</b>		<b>Departamento Administración e Inmobiliaria</b>	
			Fecha de aprobación legal:  <p style="text-align: center;">20 ENE 2015</p>	Página: 19 de 23
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional		

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO TRABAJADORES EMPRESAS EN CONVENIO CON EL IPS**

Entradas	Actividades	Notas/Resultados	Responsables	
<p>Ingreso a dependencias Institucionales de trabajadores de empresas que posean convenios vigentes con el IPS y que realicen difusión o promociones de dichos convenios en dependencias institucionales.</p>	<p>Inicio</p> 			
	<p>Solicitar Ingreso del Convenio</p> 	<p>El funcionario a cargo del Convenio que desee realizar difusión de beneficios, deberá notificar, vía correo electrónico, al Área de Mayordomía con copia a la Unidad de Servicios Generales.</p> <p>El correo debe contener la Ficha de Autorización e Ingreso de Empresas en Convenio.</p> <p>Plazo: a más tardar a las 12:00 horas del día hábil anterior al inicio efectivo de las actividades a realizar.</p> <p>Cualquier notificación fuera de ese plazo quedará anulada y no se permitirá el ingreso al recinto.</p>	<p>Funcionario IPS a cargo del Convenio</p>	
	<p>Autorización de Ingreso</p> 			
	<p>Mayordomo o Guardia autoriza el ingreso y lo registra en Bitácora.</p> 	<p>El Área de Mayordomía notificará al Mayordomo y/o Guardia de la autorización de entrada, reenviando la Ficha de Autorización e Ingreso de Empresas en Convenio</p>	<p>Unidad de Servicios Generales Área de Mayordomía</p>	
	<p>Ingreso de trabajadores de empresas en Convenio a dependencias institucionales</p> 		<p>El día de la actividad el Mayordomo o Guardia deberá verificar la información de las personas que ingresan y dejar registro de las actividades en la Bitácora.</p> <p>Mayordomos o Guardias permiten el ingreso de las personas de la empresa en convenio.</p>	<p>Mayordomo o Guardia</p>
	<p>Fin</p> 		<p>Mayordomo o Guardia</p>	



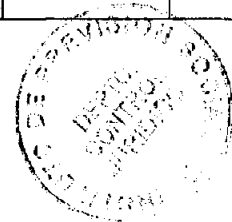
	<b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</b>	<b>Departamento Administración e Inmobiliaria</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ENE 2016</b>	Página: 20 de 23
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

**7. INDICADORES DE GESTIÓN**

No aplica

**8. CONTROL DE REGISTROS**

Procedimiento o Proceso Asociado	Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección y Responsable del Registro.	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición
Procedimiento de control de acceso a dependencias institucionales trabajadores de empresas externas contratistas	Ficha de autorización e ingreso de empresas contratistas	Impreso en Archivador AM	Área Mayordomía	Archivador AM	2 años	Eliminar
Procedimiento de control de acceso a dependencias institucionales de trabajadores de empresas en convenio con la institución	Ficha de autorización e ingreso de empresas en convenio	Impreso en Archivador AM	Área Mayordomía	Archivador AM	2 años	Eliminar
Procedimiento de control de salida de bienes de las dependencias institucionales	Guía de salida de Bienes	Impreso en Archivador AM	Área Mayordomía	Archivador AM	2 años	Eliminar
Procedimiento de control de ingreso a dependencias institucionales de personas externas (visitas)	Bitácora de Control de Visitantes	Impreso en Archivador Mayordomo	Área Mayordomía	Archivador AM	2 años	Eliminar



*M*


 IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile	<b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Reñaca</b>	<b>Departamento Administración e Inmobiliaria</b>	
		Fecha de aprobación legal: <b>20 ENE 2016</b>	Página: 21 de 23
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

## 8. ANEXOS

Anexo N°1: Bitácora de Control de Visitantes

BITÁCORAS DE CONTROL DE VISITANTES EN DEPENDENCIA INSTITUCIONALES							
FECHA	NOMBRE	ALTT	DIRECCIÓN / DIVISIÓN	INDICACIÓN (MOTIVO DE VISITA)	PERÍODO CONTROLADO	ACUÑE ALTA	OBSERVACIONES

[Signature]

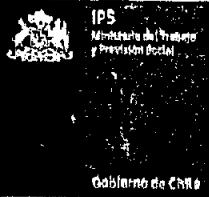
	<b>Instructivo para Control de Acceso a Edificios Centrales, Archivos y Camping Refiaca</b>	<b>Departamento Administración e Inmobiliaria</b>	
		Fecha de aprobación legal: 20 ENE 2016	Página: 22 de 23
Elaborado por: Jefe/a Unidad de Seguridad Física	Revisado por: Jefe/a Subdepartamento de Servicios	Aprobado por: Jefe/a Departamento Administración e Inmobiliaria, División Jurídica y Director Nacional	

Anexo N°2: Ficha de Autorización e Ingreso de Trabajadores de Empresas Contratistas

AUTORIZACIÓN E INGRESO DE TRABAJADORES DE EMPRESAS CONTRATISTAS	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DE TRABAJOS A REALIZAR</b>	
FECHA	DESDE <input type="text"/> HASTA <input type="text"/>
HORARIO	LUNES A VIERNES DESDE <input type="text"/> HASTA <input type="text"/>
	SAB. - DOM. - FEST. DESDE <input type="text"/> HASTA <input type="text"/>
OBRA O TIPO DE TRABAJO	<input type="text"/>
DEPENDENCIA DONDE SE REALIZARÁN LOS TRABAJOS	<input type="text"/>
<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO A CARGO DE LA OBRA</b>	
NOMBRE	<input type="text"/>
ANEXO	<input type="text"/> CORREO ELECTRONICO <input type="text"/>
UNIDAD DE DEPENDENCIA	<input type="text"/>
FUNCIONARIO VISITARÁ LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<b>III. DE LA EMPRESA CONTRATISTA</b>	
NOMBRE DE LA EMPRESA	<input type="text"/>
CANTIDAD DE TRABAJADORES AUTORIZADOS PARA INGRESO	<input type="text"/>
RUT	NOMBRE TRABAJADOR
<b>IV. INGRESO E INSTALACIÓN DE BIENES Y MOBILIARIO</b>	
LA OBRA CONTEMPLA EL INGRESO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
CANTIDAD	TIPO

*M*





4 0 2  
**Instructivo para Control de Acceso a  
 Edificios Centrales, Archivos y Camping  
 Reñaca**

Departamento Administración e Inmobiliaria

40

Fecha de aprobación legal:

**20 ENE 2016**

Página: 23 de 23

Elaborado por:  
 Jefe/a Unidad de Seguridad Física

Revisado por:  
 Jefe/a Subdepartamento de Servicios

Aprobado por: Jefe/a Departamento  
 Administración e Inmobiliaria, División Jurídica  
 y Director Nacional

**Anexo N° 3: Ficha de Autorización e Ingreso de Empresas en Convenio**

AUTORIZACIÓN E INGRESO DE EMPRESAS EN CONVENIO			
<b>I. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDAD A REALIZAR</b>			
FECHA	DESDE	<input type="text"/>	HASTA <input type="text"/>
DÍAS	LUNES	<input type="text"/>	MARTES <input type="text"/> MIERCOLES <input type="text"/> JUEVES <input type="text"/> VIERNES <input type="text"/>
HORARIO	DESDE	<input type="text"/>	HASTA <input type="text"/>
CARACTERÍSTICA DE LA ACTIVIDAD	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>		
DEPENDENCIA(S) DONDE SE SOLICITA INGRESO	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		
<b>III. DE LA EMPRESA</b>			
NOMBRE DE LA EMPRESA	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
CANTIDAD DE TRABAJADORES AUTORIZADOS PARA INGRESO	<input style="width: 50px;" type="text"/>		
RUT	NOMBRE TRABAJADOR	DEPENDENCIA QUE VISITA	HORARIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO A CARGO DE LA VISITA</b>			
NOMBRE	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
ANEXO	<input style="width: 200px;" type="text"/>	CORREO ELECTRONICO	<input style="width: 200px;" type="text"/>
UNIDAD DE DEPENDENCIA	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		



*M*