

<b>Constructora FG</b>	<b>INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO</b>	COD. : I-CA-1 Versión : 1 Fecha : 02-03-2020
	<b>SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO</b>	Hoja 1 de 8

## CONTROL DE ACCESO A OBRA

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
<hr/> Mauricio González Petit-B. SubGerente de Abastecimiento	<hr/> Eduardo Quitral Cisterna Auditor de Gerencia Contraloría	<hr/> Roberto Luengo Núñez Gerente General

	<b>INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO</b>	COD. : I-CA-1 Versión : 01 Fecha : 02-03-2020
	<b>SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO</b>	Hoja 2 de 8

## 1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento que permita el control seguro y eficaz para el ingreso y salida del personal, material, equipos, herramientas y vehículos de los recintos en que se emplazan las obras de Constructora FG.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento de control se aplica en todas las obras, instalaciones y proyectos administrados por Constructora FG.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

## 4. DEFINICIONES

- Visita:** Refiere en general a terceras personas ajenas a Constructora FG, entre las cuales se encuentran las visitas técnicas de proveedores, vendedores, asesores, representantes técnicos, delegaciones y visitas propiamente tales como delegaciones estudiantes, juntas de vecino, familias, choferes y representantes de empresas de servicio, etc.
- Vehículo Motorizado:** Medio de desplazamiento terrestre, con propulsión propia, que se encuentra por su naturaleza destinado al transporte o traslado de personas o cosas y sujeto a la obligación de obtener permiso de circulación para transitar.
- Libro de Novedades:** Libro foliado en que el vigilante de portería deja constancia de todos los acontecimientos ocurridos en un registro oficial. La información plasmada debe ser clara y contener los puntos clave de las ocurrencias o acontecimiento relevante ocurrido durante su turno.
- Control de asistencia:** Libro foliado de registro en que el personal de la Obra debe registrar su asistencia al trabajo escribiendo en él su nombre completo, número de cédula de identidad, firma, hora de llegada y salida. En caso que el registro sea por sistema a través de un equipo telefónico o tablet, el personal debe digitar en el equipo su número de cédula de identidad tanto en la entrada como en la salida.

	<b>INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO</b>	COD. : I-CA-1 Versión : 01 Fecha : 02-03-2020
	<b>SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO</b>	Hoja 3 de 8

## 5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

### 5.1. INGRESO Y CONTROL BÁSICO

- Es obligación inmediata del vigilante de portería entrante a su turno registrar su ingreso y su salida en el **Libro de Control de Asistencia de la Obra o en el Sistema habilitado para tal propósito**, tomar conocimiento de las novedades del turno anterior debidamente registradas en el **Libro de Novedades de Obra**, y comunicar al Administrador del Obra todo acontecimiento o anomalía ocurrido en la obra, inclusive en las cercanías exteriores a la portería.
- La portería debe mantenerse siempre cerrada y solo se abrirá manteniendo siempre la barrera de seguridad controlada, en los intervalos de tiempo en que ocurra tránsito permanente de vehículos por un trabajo puntual al interior de la obra.
- Es obligación del vigilante de portería de turno, comunicar al Administrador de la obra cualquier anomalía que se presente en sector colindante a la obra.
- Todo vehículo que transporte materiales, deber detenerse antes del cruce de la barrea de seguridad, confirmando previo al ingreso el cumplimiento de los siguientes requisitos básicos:
  - Presentación de Guía de Despacho o Factura, y en la salida comprobar el respaldo de la entrega con cualquiera de dichos documentos firmados y timbrados por el jefe de Bodega de la obra.
  - Vehículo con permiso de circulación y revisión técnica al día.
  - Licencia del conductor, vigente.
  - Si el conductor no cuenta con sus elementos de protección personal básicos; zapatos de seguridad, casco y gafas, entonces el conductor **no debe** ingresar a la Obra.
- Toda visita que ingrese a obra, debe recibir copia del registro de ingreso correspondiente en que se imparte la Información de los riesgos presentes en obra (formulario Información de riesgos presentes en obra) el cual debe firmar en aceptación y conocimiento de las normas de prevención que debe cumplir durante su estadía o recorrido por la obra.
- La visita deberá seguir todas las instrucciones que se indiquen en las señalizaciones ubicadas en terreno, tales como; zonas o vías segregadas, cintas de peligro, trabajos en altura, peligro de excavaciones, áreas restringidas de ingreso, cargas suspendidas, velocidad máxima, etc.
- La visita debe siempre circular por la derecha y no efectuar adelantos a menos de que sea estrictamente necesario.
- El vigilante de portería siempre debe mantener portón cerrado para que no ingrese personal ajeno a la obra.
- Durante el periodo de colación de obra el portón se mantiene cerrado. La única persona que puede autorizar su apertura en caso de una emergencia en obra será el Administrador o quién defina en su reemplazo.
- Está prohibido el ingreso de menores de edad a las obras de Constructora FG.
- Está prohibido fumar al interior de la obra en las zonas no habilitadas para fumadores.

	<b>INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO</b>	COD. : I-CA-1 Versión : 01 Fecha : 02-03-2020
	<b>SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO</b>	Hoja 4 de 8

## 5.2. INGRESO DE PERSONAS

- Portería controla el registro de todas las personas que ingresan a obra, solicitando además el número de cédula de identidad de aquellos que no se encuentren registrados.
- Las personas que necesiten ingresar a la obra y no sean trabajadores de FG, deben ser autorizadas por alguna de las jefaturas acreditadas en el formulario **Cuadro de Firmas (F-CA-1)** para Ingreso a obra entregado por el Administrador de la Obra. Además deben registrarse en el **Libro de Control de Asistencia de la Obra o en el Sistema habilitado para tal propósito.**
- En caso de una visita, que el vigilante de portería indique claramente a la persona la zona por la cual debe transitar, para evitar algún tipo de exposición a riesgos que se presenten al interior de la obra. Además deberá facilitar el casco de seguridad que lo identifique claramente como visita. Se incluye aquí las visitas de las empresas contratistas.
- Si la visita no cuenta con sus elementos de protección personal básicos; zapatos de seguridad, casco y gafas, entonces la persona **no debe** ingresar a la Obra.
- Todo el personal que trabaje al interior de la obra, se debe registrar en el Libro de asistencia y/o sistema de control de asistencia implementado.
- En los horarios de ingreso de personal, está prohibido el ingreso de vehículos pesados.
- Todo el personal debe cumplir con el horario de ingreso estipulado en su contrato y reglamento interno de la constructora FG, en caso contrario el ingreso del personal debe ser autorizado solo por el Administrador de obra.
- Toda salida del personal de la empresa antes del horario de salida debe materializarse con el permiso correspondiente firmado por alguna de las jefaturas acreditadas en el formulario **Cuadro de Firmas (F-CA-1)**, además se debe registrar la salida en el Libro de asistencia y/o sistema de control de asistencia implementado.
- Al momento de retirarse de obra la visita debe realizar la devolución de implementos de seguridad facilitados por el vigilante de portería de turno.

## 5.3. INGRESO DE VEHICULOS MENORES

- Todo personal contratado por Constructora FG y personal contratista, que trabaje en terreno debe ingresar a obra de forma peatonal, sólo el personal autorizado por el Administrador de Obra podrá ingresar en vehículo al interior de la obra.
- Cuando ingrese personal en vehículo debe estacionarse en forma aculata en el estacionamiento debidamente asignado y señalizado para este propósito.
- El personal, así como las visitas a obra, deben ingresar y mantener una velocidad máxima de 10 k/h.
- En caso de las visitas, sólo podrán ingresar a la obra aquellos vehículos que cuenten con la debida autorización de ingreso por alguna de las Jefaturas acreditadas en el formulario de **Cuadro de Firmas (F-CA-1)** por el Administrador a personal de portería.

	<b>INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO</b>	COD. : I-CA-1 Versión : 01 Fecha : 02-03-2020
	<b>SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO</b>	Hoja 5 de 8

- El lugar para estacionar lo define previamente el Administrador e Obra, de acuerdo a las condiciones de obra, de lo cual estará en conocimiento el vigilante de portería.

#### **5.4. INGRESO DE VEHICULOS MAYORES Y EQUIPOS DE OBRA**

- Portería tiene la obligación de controlar el cumplimiento de las medidas ambientales de los vehículos mayores:
  - Para el ingreso, uso de carpa o lona en buenas condiciones de uso.
  - Para la salida, la carga debe estar totalmente cubierta por la lona o carpa.
  - Limpieza de ruedas de camiones y maquinaria en losa lava ruedas.
  - Velocidad permitida 10 Km/h.
- Cuando sea el caso, se considerara en forma permanente en portería, durante la jornada de trabajo, un señalero capacitado por el depto. SSOMA de obra y Jefe de Terreno, con chaleco reflectante y paleta de señalización **ROJO** / **VERDE**, su propósito será direccionar el tránsito vehicular en obra.

### **6. RESPONSABILIDADES**

#### **6.1. Administrador de Obra**

- Conoce, difunde y controla todas las regulaciones establecidas en este procedimiento.
- Gestiona y entrega todos los materiales y recursos necesarios para aplicación eficaz de este procedimiento.
- Compromete el resguardo de las personas externas que puedan ingresar a la obra.

#### **6.2. Jefe De Terreno**

- Conoce y difunde en obra todas las regulaciones establecidas en este procedimiento.
- Planifica, coordina, ejecuta y controla los recursos asignados para la implementación de manera correcta del presente procedimiento.
- Gestiona que las todas las indicaciones de este documento sean Informadas a sus trabajadores y en especial al personal designado para el control de acceso a la obra.
- Controla que se cumplan las inducciones de seguridad y cuidado con el medio ambiente a todas las personas que ingresen a las instalaciones de la empresa.

#### **6.3. Prevencionista**

- Instruye a las Jefaturas del proyecto en las regulaciones requeridas para el control de acceso a la obra.
- Entrega registros para aplicación del presente procedimiento de trabajo seguro.

	<b>INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO</b>	COD. : I-CA-1 Versión : 01 Fecha : 02-03-2020
	<b>SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO</b>	Hoja 6 de 8

- Asesora a la línea de supervisión y vigilancia en accesos del contenido del presente procedimiento, y la manera eficaz de generar la información documental preventiva correspondiente.
- Vela para que en todas las salas de control en porterías o acceso a las obras se cuente con un kit de elementos de protección personal básicos, tales como; casco y gafas de seguridad, chaleco reflectante color amarillo.
- Velar que los elementos de protección personal deben ser certificados por laboratorios aceptados y registrados por el ISP.

#### 6.4. Supervisores

- Conoce y divulga a todos los trabajadores a su cargo, las regulaciones establecidas en este procedimiento.
- Vela por el uso y cuidado de los elementos de protección personal asignados los trabajadores a su cargo.

#### 6.5. Jefe Administrativo

- Las dependencias físicas (habitabilidad básica incluida) y control de la Portería es responsabilidad directa del **Jefe Administrativo de Obra**, quien debe indicar por escrito al personal de vigilancia sobre el sistema de control de acceso que regula este procedimiento.

#### 6.6. Vigilante de portería

- Conoce e implementa las medidas de seguridad y control señaladas en este procedimiento.
- Controla el acceso a las instalaciones y obras de Constructora FG, e implementa la documentación requerida por el presente procedimiento según indica **“Charla de Inducción OIRL”**.
- Da aviso y confirma de inmediato con la Jefatura acreditada en portería, vía radio-intercomunicador, de las visitas y/o personas externas a la obra que deseen ingresar. Además solicita a dicha Jefatura, nombre de la persona que debe acompañar a la visita durante su permanencia en obra.
- Asigna a la visita o persona externa al proyecto, el o los elementos protección personal necesarios para su ingreso a las faenas. Así también debe solicitar la devolución de dichos elementos de seguridad una vez que la persona se retire de las instalaciones de obra.

### 7. REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE GUARDIA O VIGILANCIA

- Es personal contratado por la empresa o perteneciente a una empresa contratista para este objetivo, quien tiene la responsabilidad del control del ingreso y salida de personas y vehículos a las instalaciones de obra.

	<b>INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO</b>	COD. : I-CA-1 Versión : 01 Fecha : 02-03-2020
	<b>SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO</b>	Hoja 7 de 8

- El personal de guardia o vigilancia debe ser competente en su especialidad y contar o estar inscrito en el curso OS-10 que imparte Carabineros de Chile.
- En portería debe llevar un registro y los motivos de acceso para todos los vehículos que ingresen o salgan de la obra. Toda esta información debe ser registrada por el portero en el **Libro de Control de Asistencia de la Obra o en el Sistema habilitado para tal propósito** de Constructora FG.
- El vigilante de portería cuenta con comunicación radial, que lo mantiene comunicado con toda la obra. El buen cuidado, funcionamiento y el uso correcto de este equipo es de responsabilidad del vigilante de portería.

## 8. RESTRICCIONES GENERALES

- No puede ingresar ningún trabajador o persona a obra fuera del horario de jornada laboral, sábados, domingos y festivos, excepto que cuente con la expresa autorización de una jefatura acreditada del proyecto, según indica **Cuadro de Firmas (F-CA-1)** acreditadas por Administrador en Obra.
- No se debe permitir el ingreso de ningún trabajador o persona que se presente bajo la influencia del alcohol.
- No se debe permitir el ingreso a ninguna persona sin casco y zapatos de seguridad a la obra.
- Esta estrictamente prohibido que las visitas manipulen u operen herramientas, maquinaria o equipos existentes dentro de obra.
- No se debe permitir el de menor de edad.

Constructora <b>FG</b> 	<b>INSTRUCTIVO DE ABASTECIMIENTO</b>	COD. : I-CA-1 Versión : 01 Fecha : 02-03-2020
	<b>SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO</b>	Hoja 8 de 8

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO

## 10. REGISTROS

- Formulario **Cuadro de Firmas (F-CA-1.**

## 11. ANEXOS