



# AUDITORIA Y CONTROL SPOT DE HABITABILIDAD, TRANSPORTE Y SEGURIDAD - EE.CC.

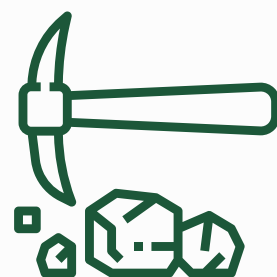
GGFREC  
Verano 2026

---



# AUDITORIA Y CONTROL SPOT DE HABITABILIDAD, TRANSPORTE Y SEGURIDAD.

En virtud del compromiso sustentable que Codelco tiene para con nuestro país y primando sobre todo orden la S&SO de nuestras trabajadoras y trabajadores es que la Corporación ha encomendado realizar un levantamiento mediante una Auditoria y Control Spot sobre la habitabilidad, transporte y seguridad de las trabajadoras y trabajadores de las EE.CC. y su bienestar.



- Por requerimiento del Directorio de Codelco, se coordina con GGFREC la realización de auditoría corporativa de Habitabilidad, Transporte y Seguridad a realizarse en lo inmediato, para EE.CC. **Sujetas a control laboral.**
- Plasmado en NI GGEC-060 / 2025 del 19 de diciembre de 2025

## ¿QUIÉNES DEBEN CUMPLIR?

Empresas contratistas administradoras de

- A) Casinos
- B) Comedores
- C) Casas de Cambio
- D) Camarines
- E) Dormitorios (Campamento)
- F) Buses destinados al transporte de pasajeros

Si su empresa contratista **no administra alguno de estos ítems, no debe cargar documentación requerida**, ya que no aplica a su alcance sobre esta auditoria y control, **SALVO DOCUMENTACIÓN EPP SEGÚN SE INDICA, QUE ES OBLIGATORIA.**



- Cada empresa contratista debe definir y designar internamente al o los funcionarios responsables de subir la información y documentación requerida en la plataforma SUCAL, mediante sus usuarios acreditados para cargar información

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



## Capacitaciones EECC

Todas las empresas de todos los centros de trabajo de Codelco



## Cierre del centro "Auditoría Spot"

Las EECC solo podrán cargar hasta esta fecha



## Emisión de Reporte Final

Consolidado de todo el proceso. Destinatario: Codelco

Lunes 5 de enero

Lunes 5 y martes de 6 enero, 11 hrs.

Miércoles 7 de enero

Martes 20 de enero, 23:59 Hrs.

Finalizando febrero

Primera quincena de marzo

## Habilitación de usuarios EECC y carga

Usuario SSEE Directo para crear solicitudes de contrato en centro "Auditoría Spot"



## Inicio Auditorías de terreno

Ejecución del plan coordinado con responsable local Codelco



## Término auditorías de terreno

Todas las instalaciones por parte de ambas empresas



Dentro del plazo los auditores podrán rechazar algún documento o todos por error del documento o falta de información en SUCAL

# ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN SER CARGADOS EN LA PLATAFORMA SUCAL?(LISTADO)

## A) CAMARINES (sólo para EE.CC. que administren la instalación):

1. Limpieza diaria documentada: Tabla de registro de ejecución de limpieza en **camarines** con periodicidad mensual y firmas de ejecutor y responsable de verificar [enero 2026];
2. Mantenión y registro de extintores y sistemas contra incendios: Programa de mantenimiento y registro de vigencia de extintores y sistemas contra incendios en **camarines**;
3. Programas de desratización y control de plagas: Programa sobre la periodicidad y tipo de aplicaciones y certificados de última aplicación realizada en **camarines** por una empresa debidamente autorizada por el Seremi de Salud.

## B) CASAS DE CAMBIO (sólo para EE.CC. que administren la instalación):

4. POE de cambio seguro: Adjuntar documento de registro;
5. Mantenión y registro de extintores y sistemas contra incendios: Programa de mantenimiento y registro de vigencia de extintores y sistemas contra incendios en **casa de cambio**;
6. Programas de desratización y control de plagas: Programa sobre la periodicidad y tipo de aplicaciones y certificados de última aplicación realizada en **casa de cambio** por una empresa debidamente autorizada por el Seremi de Salud.

## C) CASINOS (sólo para EE.CC. que administren la instalación):

7. Libro de novedades: Casino debe evidenciar libro de novedades, mediante scanner del mes de enero 2026;
8. Mantenión y registro de extintores y sistemas contra incendios: Programa de mantenimiento y registro de vigencia de extintores y sistemas contra incendios en **casinos**;
9. Programas de desratización y control de plagas: Programa sobre la periodicidad y tipo de aplicaciones y certificados de última aplicación realizada en **casinos** por una empresa debidamente autorizada por el Seremi de Salud.

## D) COMEDORES (sólo para EE.CC. que administren la instalación):

10. Registros de limpieza: Tabla de registro de ejecución de limpieza en **comedores** con periodicidad mensual y firmas de ejecutor y responsable de verificar [enero 2026];
11. Mantenión y registro de extintores y sistemas contra incendios: Programa de mantenimiento y registro de vigencia de extintores y sistemas contra incendios en **comedores**;
12. Proveedor de alimentación y de agua embotellada: Debe comprobarlo mediante contrato u OC, según disponga.

## E) EPP:

13. EPP general – Estudio o matriz de necesidad de EPP según cargos del servicio **\*OBLIGATORIO PARA TODAS LAS EMPRESAS\***;
14. EPP general – EPP certificados y vigentes **\*OBLIGATORIO PARA TODAS LAS EMPRESAS\***: Debe cargar los certificados de EPP del estudio de necesidad, si alguno no aplica debe informarlo y fundarlo en formato PDF;
15. EPP individual – Acta de entrega y/o reposición de EPP firmada por trabajador y empleador [consolidado en un único archivo PDF]: Este documento será muestral y obligatorio **solo para EE.CC. que el mandante local indique** y deberá ser trazable con el estudio de necesidad de EPP.

## F) BUSES DE TRANSPORTE DE PERSONAS (sólo para EE.CC. que administren el servicio):

16. Limpieza interior diaria: Tabla de registro de ejecución de limpieza en la **totalidad de buses con acreditación vigente en SUCAL y destinados al transporte de personas**, con periodicidad mensual y firmas de ejecutor y responsable de verificar [enero 2026].

# GENERALIDADES Y ALCANCES



1. De los programas, se evalúa que se encuentre vigente, contemple una periodicidad definida y finita, identifique las áreas intervenidas y cuente con registros que acrediten su ejecución.



2. Codelco requiere verificar que las EE.CC. tengan un control y registro en virtud de DS N°594 pues se deben mantener condiciones sanitarias adecuadas en los lugares de trabajo y que permitan verificar la existencia de un programa permanente y preventivo.



3. La documentación solicitada debe ser formato independiente e interno de cada EE.CC.

Las EE.CC. debe cargar tantos documentos cómo cada N° de contrato y subcontrato.

Todos los documentos deben ser cargado formato PDF.

# GENERALIDADES Y ALCANCES



4. Los documentos deben estar identificados con razón social y RUT de la EE.CC., N° de contrato o sub contrato, vigencia del documento, división o proyecto y fecha de emisión. No se aceptarán documentos que incluya información de otra EE.CC., salvo que exista un respaldo contractual que justifique su uso y vinculación directa con la empresa contratista evaluada.



5. Si la empresa contratista cuenta con un subcontrato, y este se encuentra contractualmente vinculada al contrato principal -con el mandante- y al personal declarado, entonces si se debe cargar dicha documentación, en los ítems que si aplique.



6. Un documento sin control de versión o cambio no será aprobado, ya que no permite identificar adecuadamente los cambios, actualizaciones ni la vigencia de la información. El control de versión es indispensable para asegurar la trazabilidad documental y verificar que el contenido corresponde a la versión válida y aplicable al período evaluado.

# GENERALIDADES Y ALCANCES



7. No se aceptarán documentos vencidos, aun cuando se adjunte una carta compromiso, ya que se auditará y aprobarán únicamente evidencia objetiva vigente de cumplimiento.



8. Cuando un documento se encuentra vigente, pero no existe evidencia de su ejecución o implementación, se considera “No Valido”, ya que no acredita el cumplimiento efectivo del requisito evaluado ni la aplicación real de las medidas declaradas.



9. La trazabilidad documental se controlará con la finalidad de verificar que el cumplimiento de los requisitos sea continuo, verificable y sostenido en el tiempo, y no solo una declaración formal sin respaldo de ejecución efectiva.

# GENERALIDADES Y ALCANCES



10. No se aceptarán documentos con correcciones manuales cuando estas afectan la trazabilidad, integridad o confiabilidad del registro, ya que impiden verificar la validez y autenticidad de la información presentada.



11. No se aceptan fotografías como única evidencia, ya que estas solo cumplen un rol complementario.

Un documento escaneado es válido, siempre que sea legible, completo y fiel al original, permitiendo verificar claramente su contenido, autenticidad y cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos.



12. No se acepta evidencia parcial, ya que el documento debe cumplir íntegramente con el criterio de evaluación establecido.

Se exige evidencia periódica y no solo inicial, porque el cumplimiento de los requisitos debe mantenerse en el tiempo y demostrarse de manera continua durante todo el período evaluado.

# GENERALIDADES Y ALCANCES



13. Los documentos contradictorios no serán aprobados, ya que la inconsistencia en su contenido invalida la evidencia presentada y no permite acreditar de forma confiable el cumplimiento de los criterios de evaluación.



14. La aprobación, dada la revisión, de cumplimiento de los documentos según los requisitos establecidos, corresponde al equipo auditor, quien realizará la revisión conforme a los criterios corporativos establecidos por Codelco.



15. Un documento no será aprobado en una división y rechazado en otra, dado que los criterios de evaluación son corporativos.

Un documento observado no se considera aprobado, pues debe ser corregido y recargado para su evaluación, mediante SUCAL.

# GENERALIDADES



16. El rechazo de un documento no implica necesariamente un incumplimiento contractual inmediato, sin perjuicio de que este deba ser regularizado dentro de los plazos establecidos.

La aprobación documental no exime de futuras fiscalizaciones, ya que el cumplimiento es permanente.



17. Los documentos deben estar debidamente firmados por el responsable correspondiente, como respaldo de su validez y responsabilidad.

Asimismo, no se acepta documentación incompleta, ya que el documento debe presentarse íntegro para acreditar correctamente el cumplimiento del criterio evaluado.

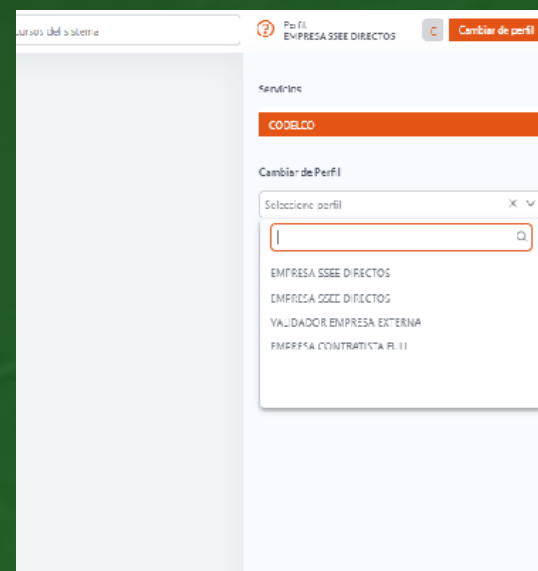


18. Finalmente, SUCAL no evalúa directamente el desempeño en terreno, sin embargo, la documentación cargada debe reflejar fielmente la realidad operacional.

# ¿COMO CARGAR LOS DOCUMENTOS?

## PASO A PASO MÉTODO DE CARGA

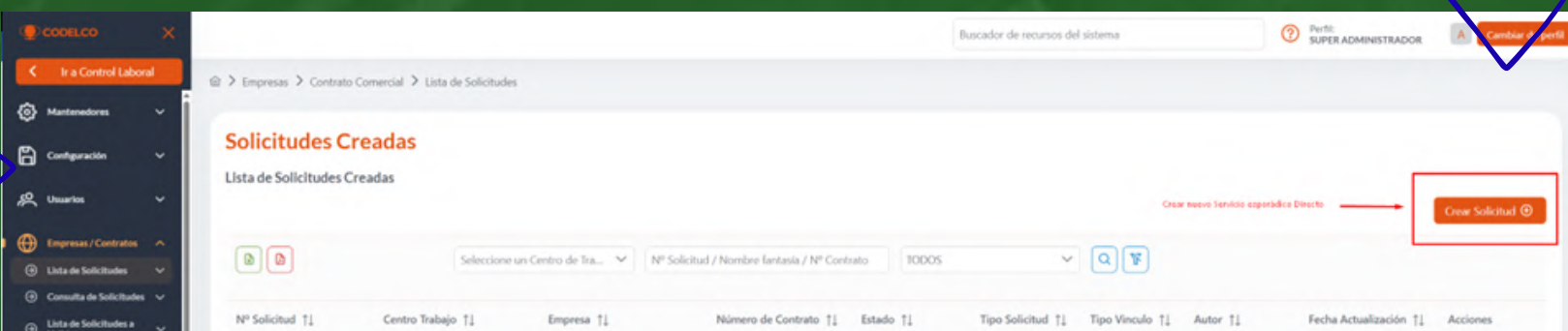
1. Ingreso a SUCAL;
2. Cambio a perfil SSEE Directo
3. Menú SSEE Directo;



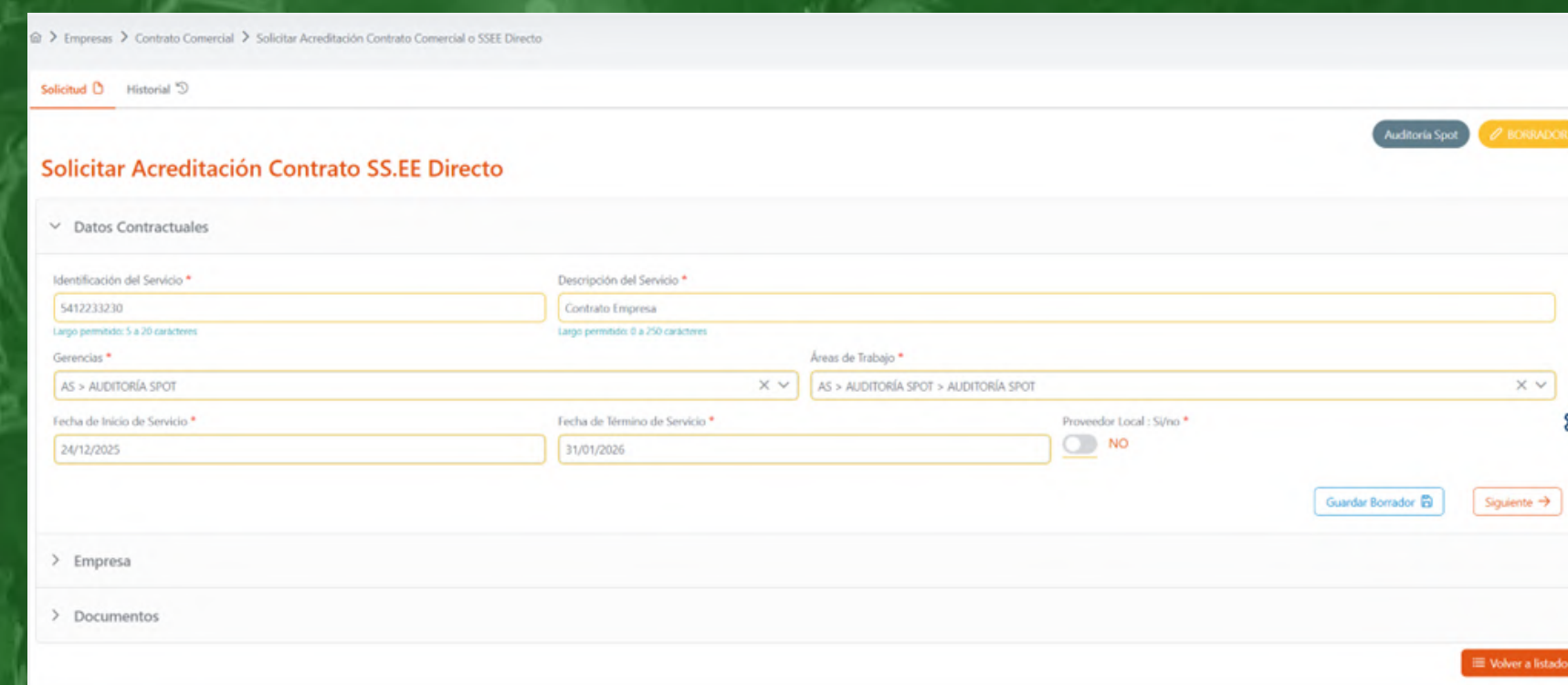
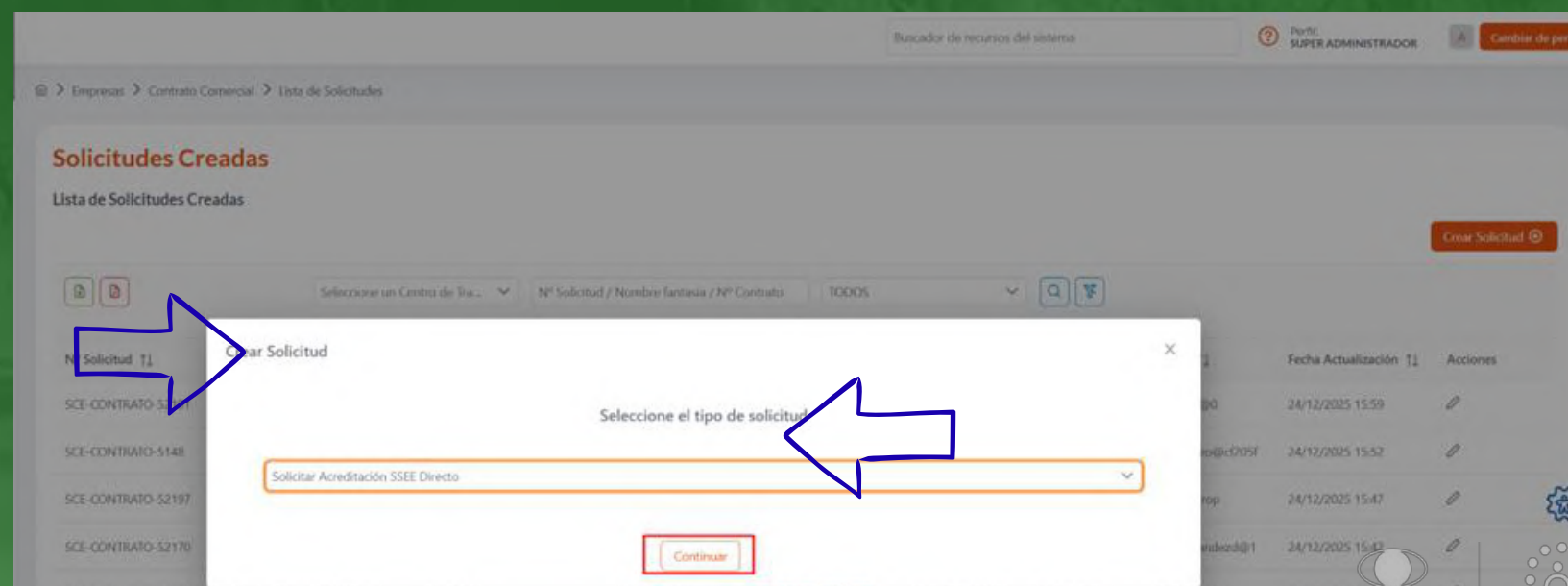
4. Selección de Centro de Trabajo / Auditoría Spot;



5. Completar todos los datos del formulario como se muestra en la imagen (datos de prueba) y en la primera sección corresponde a datos Contractuales.



3. Opción Solicitar Acreditación SSEE Directo;



## 6. Completar los datos de empresa.

## 7. Sección Carga de Documentos, para cada ítem se debe seleccionar desde el listado.

8. Una vez seleccionado cada documento, este se incorporará automáticamente al listado inferior con estado “Borrador”. En caso de que la empresa requiera pausar el proceso y continuar en una instancia posterior, deberá presionar el botón “Guardar Borrador”.

Documento	Obligatorio	Inicio	Término	Observación	Estado	Actualización	Acción
Camarines - Limpieza Diaria Documentada	NO				BORRADOR	24/12/2025 16:44	[Iconos]
Camarines - Mantenimiento y Registro de Extintores y Sistemas Contra Incendios	NO				BORRADOR	24/12/2025 16:45	[Iconos]
Camarines - Programas de Desratización y Control de Plagas	NO				BORRADOR	24/12/2025 16:45	[Iconos]
Casas de Cambio - Pde de Cambio Seguro	NO				BORRADOR	24/12/2025 16:45	[Iconos]
Casas de Cambio - Mantenimiento y Registro de Extintores y Sistemas Contra Incendios	NO				BORRADOR	24/12/2025 16:45	[Iconos]
Casinos - Libro de Novedades	NO				BORRADOR	24/12/2025 16:45	[Iconos]
Casinos - Mantenimiento y Registro de Extintores y Sistemas Contra Incendios	NO				BORRADOR	24/12/2025 16:45	[Iconos]
Casas de Cambio - Programas de Desratización y Control de Plagas	NO				BORRADOR	24/12/2025 16:46	[Iconos]
Comedores - Registros de Limpieza	NO				BORRADOR	24/12/2025 16:46	[Iconos]
Comedores - Mantenimiento y Registro de Extintores y Sistemas Contra Incendios	NO				BORRADOR	24/12/2025 16:46	[Iconos]

Mostrando de 1 a 10 de 16 entradas

[Botones: Guardar Borrador, Anterior, Guardar y enviar]

Una vez completado el formulario y cargada la totalidad de la documentación requerida, se deberá presionar el botón “Guardar y Enviar”, acción que dará inicio al proceso de revisión del contrato conforme a los flujos definidos en la plataforma. A partir de este momento, la empresa no podrá modificar la información enviada. La edición de los datos solo será posible en caso de rechazo de la solicitud o mediante una solicitud formal de actualización; únicamente en dichos escenarios la información quedará habilitada para ser modificada.

## CONTACTO / SOPORTE / AYUDA

Se destina para toda duda o pregunta sobre la documentación a cargar, un correo soporte, el cual es: [sucal@eco-system.cl](mailto:sucal@eco-system.cl)

Para consultas del como cargar información en SUCAL, puede consultar un mail a Mesa de Ayuda Workmate: [soportesucal@workmate.cl](mailto:soportesucal@workmate.cl)





# AUDITORIA Y CONTROL SPOT DE HABITABILIDAD, TRANSPORTE Y SEGURIDAD - EE.CC.

GGFREC  
Verano 2026

---

