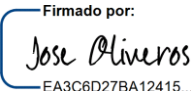
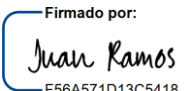




PROCEDIMIENTO LB-SP-SIM-GMA-0120 IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN



LB-SP-SIM-GMA-0120
IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN

APROBACIÓN DE LOS PARTICIPANTES			
Elaborado Por: Jose Oliveros Mantenimiento Mina	Revisado Por: Juan Ramos Jefe de Planificación	Aprobado Por: Sergio Matus Superintendente Planificación e Ingeniería Mantenimiento Mina	Aprobado Por: Pedro Medar Gerente Mantenimiento Mina
Firmado por:  EA3C6D27BA12415...	Firmado por:  F56A571D13C5418...	DocuSigned by:  2C9F7247212A438...	DocuSigned by:  6E49E4A21BC64E3...
Fecha: 14/07/2025	Fecha: 15/07/2025	Fecha: 16/07/2025	Fecha: 16/07/2025

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión	Fecha	Descripción del Cambio	Responsable
01	01/10/2013	Generación	Mario Tirado
02	26/11/2014	Cambio de formato y Revisión	Juan Varas
03	23/05/2016	Actualización de formato	Juan Varas
04	02/02/2018	Actualización de Aprobadores, Fechas y revisión general	Nelson Quispe
05	02/01/2025	Actualización de Formato, Matriz de Seguridad, Aprobadores y Fechas.	José Oliveros
06	14/07/2025	Actualización documental completa con lineamientos ISO 45001:2018 y normativa legal aplicable actualizada.	José Oliveros

ÍNDICE

I. PROPÓSITO/OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. RESPONSABILIDADES	4
IV. TERMINOLOGÍA Y/O SIGLAS	5
V. REFERENCIAS	6
VI. DESCRIPCION DEL DOCUMENTO/ACTIVIDAD	7
6.1. VALORACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD	7
6.2. MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	7
6.3. EQUIPO DE TRABAJO	8
6.4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	8
6.5. MANUALES	8
6.6. METODOLOGÍA DE TRABAJO.	8
6.7. CONTROL	10
6.8. DIAGRAMA DEL PROCESO	11
6.9. PLAN “B” EMERGENCIAS – IMPREVISTOS	12
6.10. INDICADORES DE DESEMPEÑO O VERIFICACIÓN (KPI); VERIFICACIÓN OPERATIVA O PREVENTIVA	17
6.11. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA	17

I. PROPÓSITO/OBJETIVO

El propósito de este Procedimiento de Trabajo Seguro es establecer los lineamientos necesarios para asegurar una correcta planificación y ejecución de las tareas asociadas a la actividad descrita, promoviendo la coordinación efectiva entre las áreas involucradas, la aplicación de controles de riesgo y la comunicación oportuna con todas las personas trabajadoras participantes.

Este documento tiene como objetivo principal proteger la salud e integridad física de las personas trabajadoras, resguardar la operación segura de los equipos, materiales e instalaciones, y prevenir impactos al medio ambiente, mediante la aplicación de estándares de seguridad y buenas prácticas operacionales en cada etapa del proceso.

Durante la ejecución del presente procedimiento se deberá:

- Analizar detalladamente cada una de sus etapas.
- Identificar los peligros y riesgos presentes en cada fase de la actividad.
- Asegurar la implementación efectiva de controles preventivos, o rediseñar tareas cuando sea necesario para garantizar condiciones de trabajo seguras.

Este Procedimiento de Trabajo Seguro complementa los manuales técnicos específicos de cada equipo o sistema involucrado, sin reemplazarlos.

II. ALCANCE

Este documento aplica a todas las personas y áreas involucradas en la gestión de solicitudes de mantenimiento en Compañía Minera Lomas Bayas, y contempla la definición de las etapas de Identificación y Priorización de los trabajos como parte fundamental del Ciclo de Trabajo.

La descripción del proceso representa la mejor práctica recomendada para administrar solicitudes de mantenimiento, ya sea en sistemas manuales o computarizados, implementados en la organización. Asimismo, entrega una visión general de los criterios técnicos y conceptuales sobre los cuales se sustentan dichas etapas, permitiendo la trazabilidad, racionalización de recursos y enfoque en criticidad para la toma de decisiones.

III. RESPONSABILIDADES

Gerente de Área:

- Aprobar y asignar los recursos necesarios para la correcta implementación de este Procedimiento de Trabajo Seguro.
- Promover su cumplimiento dentro de su área de responsabilidad, asegurando su integración en la gestión operativa.

Superintendente:

- Facilitar la implementación efectiva del procedimiento, asignando recursos humanos, materiales y técnicos adecuados.
- Ordenar que todas las personas trabajadoras bajo su dependencia sean instruidas adecuadamente.
- Impulsar un sistema de seguimiento auditable y verificable que permita evaluar la aplicación y eficacia del procedimiento.

Código : **LB-SP-SIM-GMA-0120**

4 de 18

Aprobado por : Pedro Medar

Última Revisión : 14/07/2025

Revisión : 06

Vigencia : 14/07/2028

“Es de exclusiva responsabilidad del portador de este documento, velar porque la copia en uso sea la última versión vigente”

Ingeniero/a Senior, Jefe/a de Turno, Supervisor/a:

- Implementar en terreno este Procedimiento de Trabajo Seguro y verificar su cumplimiento riguroso.
- Asegurar que el personal bajo su supervisión reciba la capacitación correspondiente.
- En caso de modificaciones al procedimiento, designar a una persona responsable de comunicar los cambios a todas las partes involucradas.

Profesional de Prevención de Riesgos:

- Asesorar en la elaboración, revisión y aplicación del procedimiento desde una perspectiva preventiva.
- Fiscalizar su cumplimiento en terreno e identificar condiciones o actos subestándar.
- Solicitar apoyo técnico especializado cuando el alcance del procedimiento lo requiera.

Personas Trabajadoras:

- Aplicar este procedimiento en su totalidad al ejecutar la tarea descrita.
- Realizar sus labores conforme a lo indicado por sus supervisores y según los estándares definidos en este documento.
- Informar de inmediato cualquier desviación, condición insegura o necesidad de modificación del procedimiento.
- Aplicar el Análisis de Riesgo de Tarea (ART) y comunicar hallazgos o cambios relevantes para su actualización.

Planificador/a:

- Proporcionar información clave para la ejecución segura de la tarea (Carta Gantt, procedimiento, ART).
- Coordinar reuniones de planificación e inducción con todos los involucrados.
- Gestionar los recursos necesarios (equipos, herramientas, repuestos y componentes).
- Una vez finalizada la tarea, recopilar antecedentes relevantes y liderar una reunión de cierre para analizar desviaciones, definir acciones correctivas y documentar lecciones aprendidas.

IV. TERMINOLOGÍA Y/O SIGLAS

- **CMLB:** Compañía Minera Lomas Bayas.
- **Contratista:** Empresa externa a CMLB que presta servicios mediante contrato vigente o realiza actividades dentro de sus instalaciones, conforme a la Ley N.º 20.123 sobre subcontratación
- **Procedimiento de Trabajo Seguro (PTS):** Documento técnico-operacional que establece una secuencia ordenada de tareas con riesgos asociados, definiendo medidas de control específicas para su ejecución en condiciones seguras.
- **ART (Análisis de Riesgos en el Trabajo):** Técnica preventiva orientada a identificar peligros y evaluar riesgos antes de ejecutar una tarea, con el objetivo de establecer controles adecuados que permitan su ejecución segura.
- **Check List:** Lista de verificación utilizada para revisar el estado de herramientas, vehículos, equipos, elementos de protección personal (EPP) u otros elementos antes del inicio de las labores.
- **Conos y Barreras New Jersey:** Elementos físicos empleados para delimitar áreas de trabajo, restringir accesos no autorizados y prevenir interacciones entre personas y equipos.
- **Elementos de Protección Personal (EPP):** Conjunto de dispositivos o indumentaria destinados a proteger a la persona trabajadora frente a riesgos laborales. Ejemplos: casco, guantes, lentes de seguridad, calzado con puntera de acero, ropa de trabajo con cintas

reflectantes, arnés anticaídas.

- **Controles Críticos:** Medidas de prevención obligatorias asociadas a riesgos de fatalidad o alto impacto, cuya omisión puede generar consecuencias graves o catastróficas.
- **Energía Residual:** Energía peligrosa que permanece en un equipo o sistema incluso después de haber sido desactivado, y que puede liberarse de manera no controlada durante la intervención.
- **Bloqueo:** Acción mediante la cual se impide físicamente el accionamiento de un equipo o sistema, utilizando dispositivos que aseguren su desenergización total (potencial cero). El bloqueo debe garantizar una condición segura y mantenida durante toda la intervención.
- **Ciclo de trabajo:** Es el modelo de administración continua definido por la Compañía Lomas Bayas para administrar sistemáticamente el trabajo de mantenimiento, el cual comprende las etapas de:
 - Identificación y Priorización
 - Planificación
 - Programación
 - Ejecución
 - Cierre y Completación
 - Control
- **Sistema de prioridades:** El Sistema de Prioridades define los criterios que permiten indicar a las partes involucradas, cual es la premura para realizar un trabajo, en base a los riesgos que corre el negocio al detectar una falla u otro problema operacional dentro de las instalaciones. Las prioridades definidas son. Emergencia “E”, Urgencias “U”, Programa “P”.
- **Emergencia “E”:** Aquellos problemas o situaciones que deben de ser corregidas inmediatamente. Ejemplos concretos de este tipo de situaciones son aquellos problemas que afectan la seguridad a las personas, el medioambiente o el negocio.
- **Urgencias “U”:** Aquellos problemas o situaciones que deben de ser corregidas en un plazo no mayor a 7 días, incluyendo las actividades de planeación. Ejemplos concretos de estas situaciones son aquellos problemas, que involucran pérdidas de producción o capacidad productiva de los equipos críticos para la operación.
- **Programa “P”:** Aquellos problemas en los cuales hay tiempo de más de una semana para atenderlos. Ejemplos concretos de estas situaciones son aquellas relacionados con adquisición de repuestos que no se encuentran en bodega codificado o requieren servicios
- **Solicitud de Trabajo:** La solicitud de trabajo es el aviso que solicita la realización de un trabajo de mantenimiento, en el cual se especifica la prioridad, la descripción resumida del problema, el área-equipos involucrados, repuestos necesarios, herramientas especiales, etc.
- **Orden de Trabajo:** Es un documento detallado de planificación, registro y costos usado para administrar tareas (o paquetes) de trabajo a medida que pasan por las etapas de validación, autorización, planificación, programación, ejecución, registro y término o completación de un trabajo de mantenimiento. La orden de trabajo (OT) se genera a partir de una Solicitud de Trabajo (WR) en algunos casos o directamente de un mantenimiento preventivo.

V. REFERENCIAS

- Normativa Legal Chilena vigente: Ley 16.744, Ley 20.123, Ley 19.300, DS 44, DS 132, DS 594 y DFL 1 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley de tránsito
- Protocolos de Peligros Fatales.
- Safework conductas que salvan vidas.
- Controles Críticos aplicables, disponibles en el sistema de gestión documental de CMLB.
- Procedimientos y estándares internos relacionados, disponibles en el sistema de gestión documental de CMLB.

VI. DESCRIPCION DEL DOCUMENTO/ACTIVIDAD

El presente procedimiento establece una secuencia segura, eficiente y estandarizada para ejecutar el trabajo, tanto en condiciones:

- Intervenciones programadas según el plan de mantenimiento.
- Intervenciones correctivas o no programadas por condiciones operativas o fallas.
- Durante toda la ejecución del trabajo (inicio, desarrollo y cierre), se deberá cumplir con las siguientes acciones preventivas:
- Realizar limpieza técnica de todas las superficies que generen o transmitan calor (componentes metálicos, superficies calientes), eliminando residuos como aceites, grasas, lubricantes o materiales inflamables.
- Evitar conexiones inadecuadas o inseguras de cables eléctricos y mangueras hidráulicas, asegurando su trazado conforme a las rutas y fijaciones definidas por el fabricante.
- Mantener el orden y la segregación del área de trabajo, aplicando las medidas de bloqueo, señalización, uso de EPP y control de accesos conforme a los estándares de CMLB.
- Este procedimiento debe ejecutarse estrictamente bajo las medidas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y control operacional vigentes en la operación.

6.1. VALORACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD

La identificación, evaluación y administración de los riesgos asociados a esta actividad se encuentran detalladas en la Matriz QRA (Quantitative Risk Assessment) adjunta al presente procedimiento.

Dicha matriz establece los riesgos inherentes, controles existentes y medidas de mitigación o eliminación aplicables, en concordancia con lo dispuesto en el documento corporativo "Procedimiento para la Gestión de Riesgos y Peligros Catastróficos".

Los riesgos identificados han sido codificados según la metodología IPER vigente, y su control es obligatorio para todas las personas trabajadoras involucradas en la ejecución de esta tarea.

Nota: La matriz de riesgos se encuentra disponible en los Anexos del presente documento.

Actividad	Resumen			
	Máximo Riesgo Inherente	Máximo Riesgo Residual	Máx. Consecuencia Potencial (PMC)	Mayor Categoría del Impacto
Identificación y Priorización	13	09	3.- Moderado	Salud y Seguridad

Evaluación Residual del Riesgo de la Tarea (con aplicación de Instructivo)	Alto	Medio	Bajo
		X	

6.2. MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

- Los aspectos ambientales de salud y seguridad son identificados y evaluados en la QRA Evaluación de riesgos del área.

6.3. EQUIPO DE TRABAJO

Personal Necesario para la Tarea
Jefe de Área (en caso de ser necesario)
Supervisor
Otro personal que se requiera

6.4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

EPP Básico
Casco de seguridad
Legionario
Guantes anti-impacto
Lentes de seguridad
Ropa de trabajo
Buzo Overol Tyvex
Zapatos de seguridad
Chaleco geólogo
Protección respiratoria: Respirador doble vía para partículas
Protector auditivo
EPP específico

Para la ejecución de las tareas se debe contar con los Elementos de Protección Personal (EPP) básicos establecidos en la normativa de faena, además de los EPP específicos exigidos según el tipo de trabajo a realizar.

Ejemplos de implementos especiales incluyen, entre otros:

- Equipos de medición de atmósferas (porcentaje de oxígeno, gases tóxicos, explosividad) para trabajos en espacios confinados.
- Arnés de seguridad con línea de vida para trabajos en altura.
- Protección facial o respiratoria reforzada en caso de exposición a partículas o vapores.

El uso correcto y oportuno de estos implementos es obligatorio y debe verificarse antes del inicio de cada tarea.

6.5. MANUALES

- Manual específico de Equipo (Cuando Aplique)

6.6. METODOLOGÍA DE TRABAJO.

- 1) Una vez que se ha identificado un problema por el originador, éste debe de comunicar al Jefe de Mantenimiento y/o al Jefe de Turno del área en donde detectó el problema o falla, para generar una Solicitud de Trabajo (WR) en ERP, esta comunicación debe de ser realizada por

cualquier medio de comunicación al alcance.

- 2) Las solicitudes de trabajo pueden originarse por:
 - Riesgos a la seguridad
 - Riesgos al medio ambiente.
 - Fallas de equipos (bajo rendimiento, defectos específicos, etc.).
 - 3) El Jefe de Mantenimiento y/o el Jefe de Turno del Área, debe(n) evaluar la situación en base a los riesgos que corre el equipo, basado(s) en un criterio ordenado de acuerdo a:
 - Riesgos a las Personas.
 - Riesgos al Medio Ambiente.
 - Riesgos a la Producción
 - 4) Una vez evaluado el problema, se debe tratar entre el Jefe de Mantenimiento y/o al Jefe de turno:
 - Si el problema detectado no representa un alto riesgo para el equipo, le deben asignar una Prioridad P – Trabajo Programado a la Solicitud de Trabajo, para luego entregarla al Planificador del área para su inclusión en la lista de trabajos pendientes para planificar.
 - Si la Solicitud de Trabajo representa riesgos para el equipo, deben de priorizarla, basado en el tiempo que se requiere para ser corregida la situación.
 - Si la evaluación arroja que el problema debe de ser atendido inmediatamente para evitar daños a las personas, al medio ambiente y/o a las Operaciones por tratarse de una Emergencia, el Jefe de Turno de Mantenimiento, se hará cargo de toda la actividad y deberá movilizar sus recursos y/o recursos externos, retiro de materiales desde bodega e iniciar la corrección del problema. Solicita al Programador/Digitador generar la OT para la emergencia/Urgencia a fin de cargar los costos asociados. Si se considera el uso de recursos externos que están trabajando en faena bajo un contrato, el jefe de turno deberá solicitar a su superintendente vía correo para que este a la vez solicite a superintendente de contratos la autorización para utilizar esos servicios, el cual debe ser regularizado el primer día hábil de la semana por el jefe de área respectivo
- Luego de haber corregido la emergencia/urgencia, se debe entregar la Orden de trabajo al Digitador para ingresar las HH y documentar la información relacionada con el problema o la falla y cerrar la Orden de Trabajo en el sistema ERP
- 5) El Programador debe generar OT por U: Urgencia según corresponda a solicitud del jefe de turno de mantenimiento, generando salida de materiales/repuestos (vales) según necesidades para la ejecución del trabajo solicitado, también debe asignar estatus a OT (X: En Ejecución).
 - 6) Si la situación que origina la Solicitud de Trabajo no es necesaria atenderla inmediatamente, el Jefe de Mantenimiento debe de evaluar si es necesario corregirla dentro de un plazo no mayor de 7 días. Si su evaluación determina que el problema debe de ser corregido en ese tiempo, debe de asignar Prioridad U – Urgencia a la Solicitud de Trabajo y debe entregarla al Programador del área quien la convertirá en una Orden de Trabajo.
 - 7) Una vez recibida la Orden de Trabajo, el Programador la incluye dentro del Programa de Trabajo semanal y notifica al Jefe de Turno de Mantenimiento del área involucrada.
 - 8) El Programador debe de comprobar que la Solicitud de Trabajo contiene toda la Información necesaria para procesarla, esta información corresponde a:
 - Nombre del solicitante

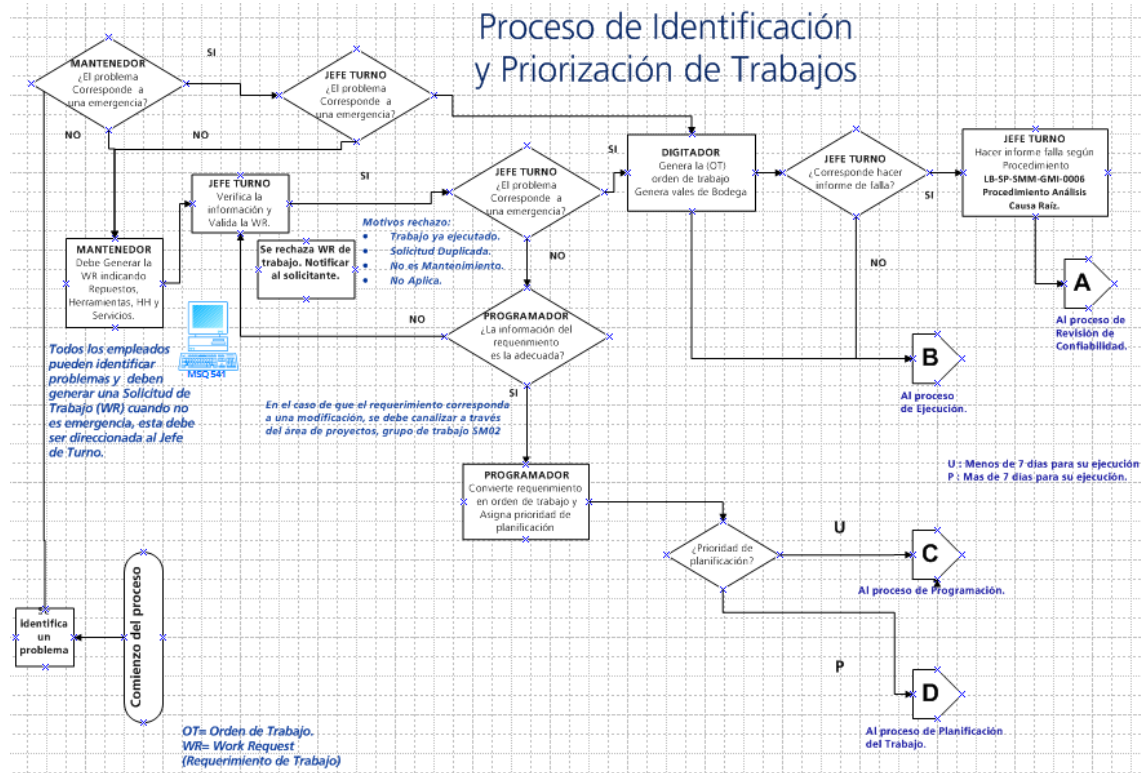
- Equipo.
 - Tipo de Solicitud
 - Prioridad de la Solicitud
 - Descripción detallada del problema.
 - Síntoma de la falla
 - Materiales y repuestos
 - Horas hombre requeridos
 - Tiempo detención del equipo
- 9) Si la Información está incompleta el Programador debe rechazarla y solicitar al Originador completar la información faltante sobre la solicitud requerida.
- 10) En el caso de que no sea necesario corregir la Solicitud de Trabajo en los próximos 7 días, le deben asignar la Prioridad P – Trabajo Programado a la Solicitud de Trabajo y entregarla al Planificador del área para su inclusión en la lista de trabajos pendientes para planificar.
- 11) El Planificador recibe una Solicitud de Trabajo con Prioridad P - Trabajo Programado y antes de procesarla, debe validarla, comprobando que la Solicitud de Trabajo contiene toda la Información necesaria para procesarla, esta información corresponde a:
- 12) Si la Información está incompleta, debe de rechazarla y solicitar al Originador, más información. En el caso de que la información esté completa, debe de comprobar si la Solicitud de Trabajo es válida y si realmente corresponde a un trabajo de mantenimiento. Si la Solicitud de Trabajo no corresponde a un trabajo de mantenimiento, debe de rechazarla e informar al solicitante. En el estado usuario debe asignar “J” Rechazada.
- 13) Las solicitudes que no corresponden a trabajos de mantenimiento son las siguientes:
- Modificaciones a equipos
 - Modificaciones Estructurales
 - Reubicación de estructuras.
- 14) El Planificador debe de comprobar si la Solicitud de Trabajo esta duplicada o no, si está duplicada debe de rechazarla e informar al Solicitante de su duplicidad vía e-mail dejando la WR en estatus “J” (Rechazada).

6.7. CONTROL

El Planificador, diariamente, mediante el reporte de Works Request, revisará las Solicitudes de Trabajo (WR) en el sistema ERP. Semanalmente el planificador agregará Órdenes de Trabajo generadas desde una Solicitud de Trabajo al Programa Semanal.

Mensualmente, el planificador generará un informe del estado de Órdenes de Trabajo ejecutadas, del cual, el 70% del total de horas planificadas debe estar completo. Al porcentaje restante se asigna a mantenimiento no programado u otros, cuyo registro de cumplimiento queda en las áreas que generaron las actividades o solicitudes fuera de programa

6.8. DIAGRAMA DEL PROCESO



YO APLICO STOPWORK

- Cuando un control crítico está ausente y/o fallido
- Cuando la tarea no es segura
- Cuando no se cumplen las conductas que salvan vidas

GLENCORE
SAFework

6.9. PLAN “B” EMERGENCIAS – IMPREVISTOS

Este plan establece la respuesta inmediata ante situaciones de emergencia o eventos imprevistos que puedan generar condiciones de riesgo para las personas, los equipos, la infraestructura o el medio ambiente, durante la ejecución de mantención en Palas.

Definición de Emergencia: Se entenderá por emergencia toda circunstancia inesperada, súbita o no controlada, que implique riesgo inminente para la seguridad y salud de los trabajadores, así como para la integridad de los equipos, infraestructura o el entorno.

Clasificación de Emergencias Potenciales

Las situaciones de emergencia o imprevisto podrán incluir, entre otras:

Emergencias Médicas:

Enfermedades súbitas o lesiones ocurridas durante la ejecución de las maniobras.

Aplicación inmediata de protocolos de primeros auxilios y activación de brigada de emergencia.

Eventos Naturales:

- Sismos, tormentas eléctricas, inundaciones u otros fenómenos climáticos que impidan la continuidad segura de la tarea.

Incidentes Relacionados con la Actividad:

- Fallas mecánicas críticas en el equipo durante la maniobra.
- Pérdida de comunicación con señaleros.
- Interferencia de terceros o presencia no autorizada en la zona de trabajo.

Fallas de Planificación o Materiales:

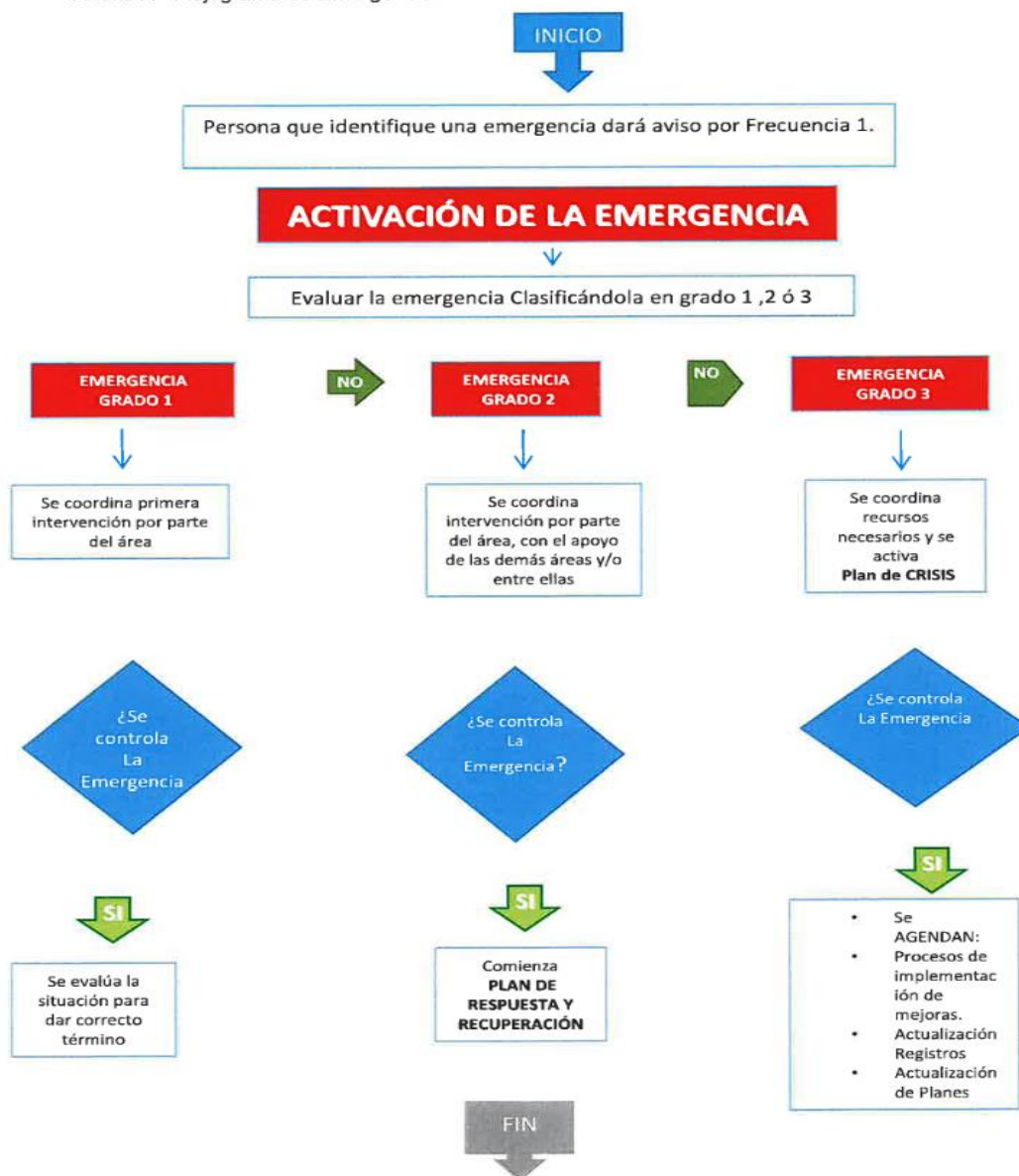
- Ausencia de herramientas críticas, componentes o señalizadores.
- Cambios no informados en la ruta de ingreso/salida.
- Bloqueos en las vías de circulación.

Acciones ante una Emergencia

1. Detener inmediatamente toda maniobra o desplazamiento.
2. Informar al Jefe de Turno de Mantenimiento Mina mediante canal radial autorizado.
3. Asegurar el equipo aplicando freno de estacionamiento y cuñas si corresponde.
4. Activar el Plan de Respuesta a Emergencias de CMLB, siguiendo las rutas de evacuación o procedimientos definidos.
5. Registrar la situación como incidente y generar informe para análisis posterior.

Nota: Toda persona presente en la operación debe estar capacitada para reconocer, reportar y actuar ante emergencias conforme al procedimiento interno de gestión de emergencias de CMLB

Anexo A - Flujograma de Emergencia



Nota: El flujograma de actuación ante emergencias ha sido extraído directamente del **Reglamento de Emergencias de CMLB**, con el fin de mantener alineación con los protocolos corporativos vigentes y asegurar una respuesta oportuna y estandarizada frente a situaciones críticas.

LB-SP-SIM-GMA-0120
IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN

TIPO EMER / IMPREV	PLAN DE ACCION	PROCEDIMIENTO	
Enfermedades o Lesiones • Lesiones por Accidentes • Enfermedades Comunes	COMO AYUDAR AL AFECTADO • Conserve la calma • Establezca un cordón de seguridad alrededor del paciente • No permita que el paciente entre en pánico, brinde apoyo • Afloje la ropa del paciente • Mantenga la cabeza a nivel del cuerpo • Detecte las condiciones del paciente • Llame a Policlínico por ayuda sin abandonar al paciente	PROCEDIMIENTO • Comunicar del evento a la brevedad a su Superior • Comunicar a Prevención de Riesgos • Detener el trabajo en curso • Reunir al Personal involucrado • Evalúe la situación, reúna antecedentes • Consulte por estado del Lesionado • Inicie una investigación (si el caso lo amerita) • Si es un Accidente, consulte con Prevención de Riesgos camino a seguir • Todo bajo control, reinicie sus labores • Comunique a su Personal en una charla • Aplique una ART • Puede continuar trabajando	1
TIPO EMER / IMPREV	PLAN DE ACCION	PROCEDIMIENTO	
Causadas por la naturaleza • Lluvias inesperadas • Vientos huracanados • Movimientos sísmicos	DURANTE LA EMERGENCIA • Dar la señal de evacuación del lugar de trabajo • Mantener la calma • Acate las instrucciones de sus Superiores • Impida el retorno de personas • NO interfiera en las labores de los Brigadistas • Conducir a los trabajadores al Punto de encuentro asignado • Comprobar que nadie quede rezagado	PROCEDIMIENTO • Comunicar del evento a la brevedad a su Superior • Comunicar a Prevención de Riesgos • En el PEE realizar un recuento de Personal a su cargo • Espere instrucciones de las Personas a cargo de la emergencia • Todo bajo control, se levanta la Emergencia • Reinicie sus labores • Comunique a su Personal en una charla • Aplique una ART • Puede continuar trabajando	2

Código : **LB-SP-SIM-GMA-0120**

14 de 18

Aprobado por : Pedro Medar

Última Revisión : 14/07/2025

Revisión : 06

Vigencia : 14/07/2028

“Es de exclusiva responsabilidad del portador de este documento, velar porque la copia en uso sea la última versión vigente”

LB-SP-SIM-GMA-0120
IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN

Relacionadas con la propia actividad • Incendios • Explosiones • Fuga de gases	DURANTE LA EMERGENCIA • Dar la señal de evacuación del lugar de trabajo • Mantener la calma • Acate las instrucciones de sus Superiores • Impida el retorno de personas • Conducir a los trabajadores al Punto de encuentro asignado • Comprobar que nadie quede rezagado	PROCEDIMIENTO • Comunicar del evento a la brevedad a su Superior • Comunicar a Prevención de Riesgos • En el PEE realizar un recuento de Personal a su cargo • Espere instrucciones de las Personas a cargo de la emergencia • Todo bajo control, se levanta la Emergencia • Reinicie sus labores • Comunique a su Personal en una charla • Aplique una ART • Puede continuar trabajando	3
TIPO EMER / IMPREV	PLAN DE ACCION	PROCEDIMIENTO	
Imprevistos con la propia actividad • Falla Plan de Reparación o Mantenimiento por: • Accidente / Enfermedad de Trabajador • Causados por la Naturaleza • Por insumos propio del Plan • Por situación de Operaciones Mina	DURANTE EL IMPREVISTO • Detener el Equipo • Atender la emergencia (si es una emergencia, seguir Procedimiento del caso) • Comunicar a su superior • Analice la situación, aplique una ART • Llame a Planificación para analizar la situación • Lleve un Plan elaborado con su gente	PROCEDIMIENTO • Comunicar del evento a la brevedad a su Superior • Comunicar a Planificación de la Situación • Elaborar un nuevo Plan junto con Planificación • El nuevo Plan debe cumplir con los estándares HSEC de Lomas Bayas • Comunique a su Personal en una charla • Aplique una ART • Puede continuar trabajando	4

PROCEDIMIENTO COMUNICACIONAL DE UNA EMERGENCIA POR CUALQUIER PERSONA



6.10. INDICADORES DE DESEMPEÑO O VERIFICACIÓN (KPI); VERIFICACIÓN OPERATIVA O PREVENTIVA

Indicador	Método de Medición	Frecuencia	Meta / Valor de Referencia	Responsable
Uso correcto y oportuno de EPP obligatorio y específico	% de observaciones positivas sobre total de inspecciones	Mensual	100% cumplimiento	Supervisor en terreno / IPR
Cumplimiento del procedimiento de bloqueo y verificación de energía cero	% de bloqueos correctamente aplicados y verificados	Trimestral	100% cumplimiento	Supervisor de Turno / Prevención de Riesgos
Tasa de incidentes, cuasi-incidentes y condiciones subestándar reportadas	Nº eventos reportados / Nº de tareas ejecutadas x 100	Mensual	≤ 1%	Supervisor de Turno / Área HSEC
Desvíos críticos detectados en auditorías internas	Nº de desvíos críticos / Total de criterios evaluados	Trimestral	0 desviaciones críticas	Auditoría Interna / Prevención de Riesgos
Cumplimiento de check list de herramientas y equipos	Nº de checklists conformes / Total de checklists aplicados	Mensual	≥ 95% cumplimiento	Supervisor Mecánico / IPR
Promedio de tiempo de ejecución del trabajo de Identificación y priorización	Horas totales / Nº total de intervenciones	Mensual	≤ estándar definido por planificación	Planificador / Supervisor Técnico
Aplicación y actualización de ART previo y durante la tarea	Nº de ART completos y actualizados / Total de tareas ejecutadas	Trimestral	100% cumplimiento	Supervisor de Turno / Prevención

6.11. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

Con el fin de garantizar la eficacia, seguridad y calidad del procedimiento de Ejecución del trabajo, establece un sistema de seguimiento y mejora continua que incorpora los siguientes elementos:

6.11.1. Verificación y cumplimiento en terreno

Código : LB-SP-SIM-GMA-0120

17 de 18

Aprobado por : Pedro Medar

Última Revisión : 14/07/2025

Revisión : 06

Vigencia : 14/07/2028

“Es de exclusiva responsabilidad del portador de este documento, velar porque la copia en uso sea la última versión vigente”

La supervisión directa y el personal del área de prevención de riesgos serán responsables de monitorear la correcta aplicación del procedimiento durante su ejecución.

Se aplicarán listas de verificación (check list) predefinidas para controlar aspectos clave como orden y limpieza, uso de EPP, cumplimiento del estándar de control de energías (bloqueo), condiciones del área de trabajo, herramientas, y coordinación entre equipos.

Las desviaciones detectadas serán registradas y gestionadas conforme al procedimiento de acciones correctivas establecido por la compañía.

6.11.2. Auditorías internas y externas

El procedimiento será sujeto a auditorías periódicas (internas y/o externas) para evaluar su nivel de implementación, eficacia en el control de riesgos críticos, y cumplimiento de normativas legales y estándares corporativos (ISO 45001, DS 44, HSEC).

Las auditorías contemplarán revisión documental, entrevistas con los participantes, inspecciones en terreno y verificación de registros asociados a la tarea.

6.11.3. Indicadores de desempeño (KPI)

Se aplicarán los indicadores definidos en el ítem 6.10 del presente procedimiento para evaluar de forma cuantitativa el cumplimiento, desempeño en seguridad y oportunidad de ejecución de la actividad.

Los resultados serán analizados mensualmente o trimestralmente por el equipo supervisor junto con Prevención de Riesgos y Planificación, para detectar tendencias, brechas o desviaciones sistemáticas.

6.11.4. Retroalimentación y lecciones aprendidas

Finalizada cada intervención, se efectuará una reunión de cierre con el equipo ejecutor, donde se analizarán aciertos, desviaciones, incidentes (si existieran) y oportunidades de mejora.

Toda recomendación técnica, sugerencia de mejora o condición subestándar recurrente será documentada e informada a la jefatura correspondiente para su análisis y eventual modificación del procedimiento o actualización del ART.

6.11.5. Revisión del procedimiento

El presente procedimiento será revisado cada vez que ocurran eventos relevantes, tales como cambios en los equipos, incorporación de nuevas tecnologías, actualizaciones normativas, accidentes/incidentes, o sugerencias de mejora documentadas.

La revisión será liderada por el área de Planificación junto con Prevención de Riesgos, en coordinación con supervisores, operadores y mantenedores del equipo.