



PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO Reuniones y Capacitaciones en oficinas de Mantenimiento

Área: Mantenimiento Versión: 00

Código: PE102278Z-O&M-GEN1-P-092 Página: 1 de 3



1. PERSONAL

1.1. Líder de Servicio

- Aprobar el presente procedimiento y dar su conformidad.
- Proveer los recursos adecuados para el cumplimiento del presente procedimiento.

1.2. Supervisor de Operaciones

- Elaborar y revisar el presente procedimiento y asegurar la capacitación de todos los trabajadores afectos al mismo.
- Gestionar los recursos establecidos en este procedimiento.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos expuestos en el presente procedimiento.

1.3. Supervisor HSEQ

- Controlar la documentación del presente procedimiento para asegurarse de que ninguna copia no controlada esté en operación
- Revisar y asegurarse que este procedimiento contemple todos los aspectos de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
- Asesorar al personal operativo en la toma de controles necesarios para garantizar la seguridad e integridad de los involucrados en la tarea.

1.4. Inspector de Lubricantes

- Participar en la elaboración del presente procedimiento
- Cumplir con la ejecución del presente procedimiento
- Ser capacitado en el presente procedimiento antes de realizar las actividades

2. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

- Camisa de trabajo
- Chaleco naranja con cintas reflectivas.
- Zapatos de seguridad punta de acero.
- Casco de seguridad.
- Lentes de seguridad claros.
- Barbiquejo.
- Tapón de oído.

3. EQUIPO / HERRAMIENTAS / MATERIALES.

3.1. Equipos

- Laptop.

3.2. Materiales

- N.A.



PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO Reuniones y Capacitaciones en oficinas de Mantenimiento

Área: Mantenimiento	Versión: 00
Código: PE102278Z-O&M-GEN1-P-092	Página: 2 de 3



4. PROCEDIMIENTO

4.1. Tareas Previas

- Coordinación previa con el supervisor, jefe o supervisor del área de mantenimiento para la reunión.
- Inspeccionar la zona de trabajo
- Realizar inspección de EPPs requeridos para el trabajo.
- Realizar IPERC Continúo antes del inicio de la actividad.

4.2. Traslado a oficina dentro de la unidad (a pie)

- Traslado al área de oficinas de Planeamiento, Trackless, Garaje, Piques y oficinas de mantenimiento.
- Inspeccionar la ruta hacia el área de oficinas de Planeamiento, Trackless, Garaje, Piques y oficinas de mantenimiento.
- No exponerse a la línea de fuego por superficies resbalosas, irregulares u objetos en el piso.
- Respetar señalización de las áreas por donde transita.
- Uso de los tres puntos de apoyo al subir por escaleras
- Observar con atención los cruces peatonales

4.3. Reuniones a todo nivel y capacitaciones

- Inspeccionar el área de oficinas de Planeamiento, Trackless, Garaje, Piques, entre otras.
- Mantener los accesos libres de obstáculos.
- Mantener las puertas de emergencias libres
- Identificar y conocer las rutas de evacuación de emergencias y puntos de reunión.
- En caso de observar condiciones inseguras con las instalaciones eléctricas en la sala de reunión o capacitación deberá informar al responsable de área

4.4. Culminación de la reunión

- Orden y limpieza en el lugar de trabajo.
- Si se generan residuos se deberán de disponer en los contenedores según su clasificación

4.5. Aspectos de Seguridad, Salud y medio ambiente a considerar.

- Suspender las actividades en caso de suscitarse una alerta naranja o roja por factores climáticos tormentas, lluvias, nevada, granizo. Además de resguardarse en una zona segura.
- Acatar los estándares de trabajo en la unidad minera GMI.
- Aplicar el PARE de la actividad en caso esta comprometa su salud y/o integridad física y comunicar inmediatamente a su Coordinador o jefe directo.
- El trabajador podrá hacer uso de negativa al trabajo, cuando después de la evaluación de riesgo de la tarea, estime que está expuesto a una actividad de alto riesgo que atente contra su seguridad o salud. Debiendo informar inmediatamente al supervisor de trabajo (CONFIPETROL).
- Reportar inmediatamente cualquier incidente que ocurra al momento de realizar sus actividades.
- Respetar todas las señalizaciones de seguridad en las áreas dentro de las instalaciones de la unidad minera.
- Evitar distracciones con teléfonos, audífonos y medios electrónicos. En caso de recepcionar una llamada detenerse y después contestar.
- Respetar las vías y señales de tránsito.
- Mantener el orden y limpieza en su área de trabajo.
- Para condiciones climáticas adversas deberá suspender las actividades hasta



PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO Reuniones y Capacitaciones en oficinas de Mantenimiento

Área: Mantenimiento Versión: 00

Código: PE102278Z-O&M-GEN1-P-092 Página: 3 de 3



media hora después de ocurrida la tormenta o en todo caso esperar las indicaciones del personal de emergencias de Mina.

5. RESTRICCIONES

- No se realizará los trabajos si no se cuenta con los documentos de gestión previos contemplados en el presente procedimiento (IPERC, PETS, IPERC-continuo y otros documentos que correspondan a la actividad).
- No se realizará el trabajo si no se cuenta con las condiciones de seguridad necesarias que protejan su integridad, seguridad y salud.
- Prohibido utilizar los equipos de comunicación al cruzar pistas y/o avenidas.
- Prohibido utilizar EPP's en mal estado.
- Prohibido el uso de equipos defectuosos.

6. REGISTRO DE APROBACIÓN

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
			 Liz D. Huincho Espesa Líder de Servicio III CONFIPETROL ANDINA S.A.
Nancy Paucar Inspector de lubricante Fecha: 06/02/2024	Oscar Yañez Coordinador Zona Fecha: 06/02/2024	Manuel Orrego Supervisor HSEQ Fecha: 07/02/2024	Liz Huincho Líder de Servicio Fecha: 07-02-2024