



POLÍTICA DE BLOQUEO Y ETIQUETADO

Revisión:	04
Fecha:	Marzo 2025
Página	01

En **STIERLIFT S.A.**, comprometidos en todo momento por proteger la integridad de cada uno de nuestros colaboradores y contratistas a través de la gestión de los RIESGOS CRÍTICOS, por lo cual adoptamos medidas para la PREVENCIÓN DE LESIONES, FATALIDADES Y DETERIORO DE LA SALUD relacionadas al trabajo.

Todos los trabajadores deben estar debidamente informados sobre los RIESGOS CRÍTICOS ante cualquier tipo de ENERGÍA PELIGROSA durante el mantenimiento de equipos, sistemas o instalaciones presentes en nuestras operaciones diarias.

Es por ello por lo que en base a nuestro programa de RIESGOS CRÍTICOS (3A + 3C), teniendo como base una de nuestras REGLAS DE ORO donde se hace mención que NUNCA SE DEBE INTERVENIR UN EQUIPO O FUENTE DE ENERGÍA SIN APLICAR EL PROCEDIMIENTO DE BLOQUEO adecuadamente, todos los trabajadores están llamados a cumplir con lo siguiente:

- Toda persona que intervenga un equipo, sistema o instalación (operadas o administradas por **STIERLIFT S.A.**) donde se tenga la presencia de cualquier tipo de energía peligrosa (no limitándose a: eléctrica, mecánica, neumática, hidráulica, etc.) deberá estar debidamente entrenada, capacitada y habilitada por su jefatura inmediata para poder aplicar adecuadamente el procedimiento de bloqueo y etiquetado.
- Toda persona que haya aplicado el PROCEDIMIENTO DE BLOQUEO Y ETIQUETADO a un sistema, equipo o instalación, deberá asegurarse que este sistema, equipo o instalación no podrá funcionar hasta que el procedimiento de arranque seguro sea aplicado de manera satisfactoria.
- Todos los dispositivos, accesorios y puntos para bloqueo deberán cumplir con los estándares establecidos en el Procedimiento de Bloqueo y Etiquetado (PR-02-01-20)
- Se define que todo personal de la empresa o personal tercero, en caso de incumplimiento de estos procedimientos, se sancionará según lo estipulado en el Art. 15 del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	POLÍTICA DE BLOQUEO Y ETIQUETADO	Revisión:	04
		Fecha:	Marzo 2025
		Página	02

- Se define la necesidad de crear una nueva función que será denominada: **Coordinador de energía**, cuyas responsabilidades están detalladas en el anexo de la presente política.
- Se define la necesidad de crear una nueva función que será denominada: **Líder auditor de energía**, cuyas responsabilidades están detalladas en el anexo de la presente política
- Se define que cualquier instalación, equipo o maquinaria que se encuentre en servicio bajo lo definido en el primer punto, **EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA** deberá de encontrarse sin un candado de bloqueo durante **TODO** el periodo en que las labores de servicio o mantenimiento se realicen en él. En ese sentido se coordinará para que la transferencia de los equipos o instalaciones se realice de manera segura, según lo establecido en el procedimiento transferencia
- Se define que los candados instalados por el personal operativo **NO SEAN RETIRADOS** por ninguna otra persona, salvo algún tipo de autorización expresa según lo especificado:
 - a) El trabajador durante el turno haya tenido que abandonar las instalaciones de la empresa por sufrir algún tipo de accidente o incidente que le impida seguir laborando con normalidad.
 - b) Se haya presentado algún hecho fortuito o hecho de fuerza mayor (terremoto, incendio, tsunami, huelga o acto de terrorismo) que impida al trabajador continuar con sus labores.

Para ambos casos se deberá solicitar la autorización, el encargado de Garita de Vigilancia de turno llamará vía telefónica a la Gerencia General indicado la excepción; así mismo, la jefatura y el supervisor inmediato del trabajador deberá de poner en conocimiento al Líder auditor de energía sobre la justificación. La Gerencia General procederá a autorizar y el encargado de Vigilancia de Turno entregará la segunda llave haciendo firmar el cargo de entrega a la persona que asumirá la responsabilidad de la transferencia. Para todos los casos de excepción (con autorización expresa mencionada), se dispone de una segunda llave que puede ser utilizada en los casos de requerir el retiro de los candados estas llaves permanecerán en la **Garita de Vigilancia**.

	POLÍTICA DE BLOQUEO Y ETIQUETADO	Revisión:	04
		Fecha:	Marzo 2025
		Página	03

Para la utilización de estas llaves se utilizarán los formatos detallados en el Procedimiento de Bloqueo y Etiquetado que deben diligenciarse antes de abrir el candado, en estos casos de contingencia sólo se puede abrir el candado si se verificó previamente que no hay personal ejecutando trabajos en el equipo o en su área de afectación **BAJO RESPONSABILIDAD DIRECTA DE SU SUPERVISOR INMEDIATO.**

- Esta política define un COLOR DE CANDADO para cada GRUPO DE TRABAJO, el cual facilitará la identificación del grupo que ejecutó el BLOQUEO al visualizar el CANDADO en el equipo. La definición de colores se establece de la siguiente manera:
 - **Amarillo:** electricistas.
 - **Rojo:** mecánicos de unidades pesadas y grúas
 - **Azul:** operadores de equipos especiales.
 - **Negro:** soldadores
 - **Naranja:** otros (servicios generales, QHSE, operaciones, etc.)
 - **Verde:** personal tercero
- Esta política define el formato, tamaño y características de las TARJETAS DE BLOQUEO a utilizar en los procesos involucrados tal como se especifica en el punto 9.3 del Procedimiento de Bloqueo y Etiquetado.
- Esta política NO APLICA a lo siguiente:
 - a) Trabajo en equipo eléctrico conectado con cable y enchufe. La exposición al peligro de energizaciones o puesta en marcha inesperadas del equipo serán controladas al desconectarlo de la fuente de energía con el enchufe, bajo el control exclusivo del empleado que realiza el mantenimiento o servicio.

Para tener éxito en el cumplimiento de la presente política, la Alta Dirección solicita la participación de todos los colaboradores de **STIERLIFT S.A** con el fin de establecer, implementar, mantener y mejorar nuestro Sistema de Gestión Integrado.


Párraga Sibille Stefano Raul
Gerente General

	POLÍTICA DE BLOQUEO Y ETIQUETADO	Revisión:	04
		Fecha:	Marzo 2025
		Página	04

ANEXOS:

A. Coordinador de energía (jefe de Mantenimiento):

Persona encargada de:

- La actualización de los inventarios de energía peligrosa y los procedimientos de control de estas.
- La actualización de los procedimientos específicos de BLOQUEO Y ETIQUETADO, solicitando asesoría correspondiente a QHSE.
- La actualización de los procedimientos seguros de detención y los procedimientos de arranque seguro de todas las máquinas, equipos y/o instalaciones.
- Actualizar y mantener la difusión y el conocimiento general de todos los aspectos del procedimiento de Bloqueo/Etiquetado (personal propio, contratistas y/o subcontratistas)
- Transmitir toda la información necesaria de seguridad de Bloqueo/Etiquetado a través de los líderes QHSE en campo, y en coordinación con la jefatura QHSE, elaborar un meticuloso programa de entrenamiento periódico sobre los procedimientos específicos, y la creación de los documentos a ser difundidos. (El entrenamiento del Procedimiento de Bloqueo y Etiquetado deberá estar incluido dentro del Cronograma Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del presente año con una duración no menor a 4 horas lectivas) Así mismo, la difusión de la presente política también deberá estar también incluida en el Cronograma con una duración no menor a 1 hora lectiva.
- Determinar e identificar cuáles empleados/cargos son considerados “autorizados” y “afectados” y disponer su capacitación oportuna.
- Determinar e identificar cuales máquinas y equipos son requeridos para ser bloqueados y etiquetados y disponer la adecuación al sistema a bloquear.
- Cuestionar la funcionalidad de las cerraduras, interruptores, disyuntores u otros equipos de control, proponiendo, de ser el caso, la adquisición, cambio o mejora.

B. Líder auditor de energía: (jefe de QHSE)

Persona encargada de:

- Asesorar en la elaboración y actualización de mejora continua de los procedimientos de bloqueo y etiquetado en las actividades que se desarrollan en la empresa.
- Llevar a cabo auditorías periódicas del cumplimiento de los procedimientos de control de energía, periódicamente y en todas las operaciones/ubicaciones donde se realicen actividades sujetas a estos procedimientos, tomando las medidas que correspondan y reportando de inmediato (vía correo electrónico al Coordinador de Energía y con copia a Gerencia General) cualquier tipo de desvío.
- Documentar oportunamente todas las inspecciones y auditorías. Realimentar a la Gerencia General del resultado de sus inspecciones y/o auditorías, planteando las mejoras correspondientes.