

	Rent a Pallet S.A. Sistemas de Gestión	Página 1 de 8
	Política de gestión, registro y control de accidentabilidad laboral.	PO-DH-XX

Política de gestión, registro y control de accidentabilidad laboral

I. Objetivo

Establecer los lineamientos, responsabilidades y niveles de actuación para prevenir, notificar, atender, registrar, investigar y controlar los accidentes, incidentes y enfermedades presuntamente relacionadas con el trabajo. Asegurar la atención oportuna, la trazabilidad de los casos, el cumplimiento de las obligaciones aplicables y la implementación y verificación de acciones correctivas y preventivas, promoviendo un entorno de trabajo seguro y la mejora continua.

II. Alcance

Aplica a todos los colaboradores, jefaturas, supervisiones y gerencias de la organización, cualquiera que sea su modalidad de contratación o prestación de servicios. Comprende las operaciones en planta, oficinas, teletrabajo, desplazamientos por trabajo, labores en instalaciones de clientes y actividades autorizadas por la organización.

Los accidentes de trayecto se analizarán conforme a la legislación y cobertura aplicables en cada país. La ubicación o el horario, por sí solos, no determinan la aceptación o exclusión de un caso.

Para contratistas, subcontratistas y visitantes, aplica la respuesta inicial, comunicación, coordinación e investigación de los eventos vinculados con las operaciones. Las obligaciones de aseguramiento y notificación de cada empleador se establecerán contractualmente y conforme a la legislación local, sin desplazar los deberes propios de la organización.

III. Definiciones

- Peligro: fuente, situación o actividad con potencial de causar lesiones o deterioro de la salud.
- Riesgo: combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento peligroso y la gravedad de sus consecuencias, considerando la exposición y los controles existentes.
- Valoración del riesgo: evaluación mediante la metodología corporativa aprobada. Si se utiliza $V_r = E \times P \times G$, E corresponde a exposición, P a probabilidad y G a gravedad; las escalas y criterios deberán estar definidos en una matriz metodológica. El resultado es un índice de priorización, no un porcentaje de probabilidad.
- Acto inseguro o subestándar: acción u omisión que se aparta de un método seguro definido y puede contribuir a un evento. Su identificación no implica atribuir culpa ni sustituye el análisis de las condiciones que favorecieron dicha conducta.
- Condición insegura o subestándar: condición de equipos, instalaciones, materiales, ambiente u organización del trabajo que puede contribuir a un evento.
- Incidente o cuasiaccidente: evento relacionado con el trabajo que no produce lesión o enfermedad, pero que pudo haberlas causado. Los daños materiales asociados se registrarán por separado.
- Accidente laboral: suceso relacionado con el trabajo que causa lesión, afectación de la salud o muerte; su calificación legal y cobertura se determinarán conforme a la normativa y entidad competente de cada país.

	Rent a Pallet S.A. Sistemas de Gestión	Página 2 de 8
	Política de gestión, registro y control de accidentabilidad laboral.	PO-DH-XX

- Enfermedad laboral: enfermedad atribuible a exposiciones o condiciones del trabajo, cuya determinación corresponde al personal médico y a la entidad competente. Una sospecha se registra y gestiona sin presentarla como diagnóstico confirmado.
- Evento de alto potencial: accidente o incidente que, bajo circunstancias razonablemente previsibles, pudo producir muerte, lesión grave o afectación de varias personas, aunque su consecuencia real haya sido menor.
- Incapacidad temporal y restricción laboral: condiciones establecidas por personal médico competente que impiden temporalmente trabajar o limitan determinadas tareas, respectivamente.
- Causa inmediata: circunstancia presente al momento del evento. Causa básica o raíz: factor técnico, organizativo o de gestión que explica por qué se permitió o generó esa circunstancia.
- Acción correctiva: medida dirigida a eliminar las causas de un evento o desviación. Acción preventiva: medida para controlar riesgos y evitar eventos en otras tareas o áreas.
- EHS: función responsable de seguridad, salud y ambiente, que coordina técnicamente esta política; donde no exista un departamento, se designará un responsable competente.
- Cierre del caso: conclusión documentada del proceso médico o administrativo, según corresponda, y del proceso preventivo. Estos cierres se registran por separado.

IV. Descripción de la política

4.1. Principios generales

La protección de la vida y la atención médica tienen prioridad sobre cualquier trámite. Ningún formulario, autorización administrativa o duda sobre la cobertura podrá retrasar una atención de emergencia.

La gestión es compartida según las funciones asignadas. La ocurrencia de un accidente no presupone responsabilidad o culpabilidad del colaborador ni de su jefatura. La investigación buscará causas y oportunidades de prevención, incluyendo factores de diseño, mantenimiento, capacitación, supervisión y organización del trabajo.

Todo evento conocido se registrará, aunque sea leve, se comunique tarde o su relación laboral esté pendiente de determinar. Se prohíbe ocultar, alterar o eliminar información para modificar indicadores.

Se prohíben represalias contra quien reporte de buena fe, solicite atención o participe en una investigación. El trabajador podrá detener y comunicar una tarea que presente peligro grave e inmediato, siguiendo el mecanismo interno de seguridad.

4.2. Notificación y escalamiento

El colaborador comunicará el accidente o incidente de inmediato a su jefatura, procurando hacerlo dentro de la primera hora desde que ocurra o desde que lo conozca. Si la lesión, la emergencia o una imposibilidad justificada impide reportar, un testigo o representante podrá hacerlo; el reporte se completará tan pronto sea posible. Un reporte tardío no se rechazará automáticamente.

La jefatura notificará a EHS y Desarrollo Humano inmediatamente después de conocer el evento. Si no está disponible, el colaborador o testigo utilizará el canal alternativo definido por la organización. Las comunicaciones verbales urgentes se formalizarán posteriormente en el registro.

	Rent a Pallet S.A. Sistemas de Gestión	Página 3 de 8
	Política de gestión, registro y control de accidentabilidad laboral.	PO-DH-XX

Los eventos con muerte, lesión grave, múltiples afectados o alto potencial se escalarán inmediatamente a la gerencia de planta, EHS y Dirección General, activando la respuesta de emergencia y las notificaciones externas aplicables.

La sospecha o confirmación médica de enfermedad relacionada con el trabajo se comunicará tan pronto se conozca y, como plazo interno máximo, dentro de dos días hábiles desde que el colaborador reciba la información médica. La documentación clínica se remitirá por canal confidencial a Desarrollo Humano o al servicio médico autorizado. La jefatura recibirá únicamente la información necesaria para coordinar el trabajo y sus restricciones.

El reporte inicial no requiere diagnóstico confirmado, testigos ni determinación previa de cobertura. EHS investigará indicios de exposición laboral comunicados por otros medios y no esperará un parte médico para adoptar controles preventivos.

4.3. Etapa de Atención

En planta u oficinas, la jefatura activará la brigada o personal capacitado, asegurará el área y solicitará el servicio local de emergencias cuando corresponda. Los primeros auxilios se limitarán a las competencias del interviniente; la jefatura no emitirá diagnósticos ni decidirá médicamente la aptitud del afectado.

En teletrabajo, la jefatura confirmará la ubicación y un contacto disponible, facilitará la activación del servicio local de emergencias y coordinará la atención. En instalaciones de clientes o durante desplazamientos, se coordinará con la respuesta de emergencia del lugar y los servicios locales.

En todos los escenarios, la jefatura deberá: proteger al afectado y evitar nuevos lesionados; activar ayuda; coordinar un traslado seguro según la condición y orientación sanitaria; informar a EHS y Desarrollo Humano; facilitar los documentos de atención sin demoras; y registrar los datos iniciales. Se evitará que una persona lesionada conduzca cuando su condición comprometa la seguridad.

La atención posterior se realizará mediante la ruta y proveedores establecidos para riesgos del trabajo en cada país. Si una emergencia exige atención fuera de esa red, se priorizará la asistencia y se regularizará la documentación con la entidad correspondiente.

El contacto con familiares se coordinará por Desarrollo Humano, respetando la privacidad y los contactos de emergencia registrados.

4.4. Etapa administrativa y registro

Desarrollo Humano o el responsable local designado tramitará los avisos ante aseguradoras y autoridades dentro de los plazos legales, conservará comprobantes y dará seguimiento a aceptación, rechazo, solicitudes adicionales e incapacidades. EHS aportará la información técnica. La investigación interna no condicionará ni retrasará la denuncia externa.

Cada país contará con un anexo vigente que identifique aseguradora, póliza, centros de atención, emergencias, formularios, responsables y suplentes, plazos legales y mecanismos de notificación de eventos graves. Cuando una obligación legal sea más exigente que el plazo interno, prevalecerá aquella.

El registro de cada caso tendrá un identificador único e incluirá fecha, hora, lugar, actividad, vínculo laboral, descripción objetiva, atención inicial, tipo de evento, lesión o exposición reportada, testigos disponibles, notificaciones, investigación, acciones y seguimiento. Los datos médicos y personales se custodiarán acorde a la política de manejo de datos personales.

Se registrará de forma diferenciada el estado reportado, en investigación, pendiente de calificación, aceptado o rechazado por la entidad competente. Un rechazo de cobertura no elimina el registro ni las medidas preventivas que procedan.

	Rent a Pallet S.A. Sistemas de Gestión	Página 4 de 8
	Política de gestión, registro y control de accidentabilidad laboral.	PO-DH-XX

4.5. Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades

EHS coordinará una investigación proporcional a la gravedad real y al potencial del evento, con participación de la jefatura, personal involucrado, representantes de los trabajadores y especialistas cuando sea necesario.

Se preservará la escena y la evidencia después de atender a las personas y controlar el peligro. Todo cambio indispensable para rescate o seguridad quedará documentado. Se respetarán las instrucciones de las autoridades competentes.

La investigación incluirá entrevistas sin intimidación, cronología, fotografías pertinentes, revisión de equipos y procedimientos, capacitación, mantenimiento, condiciones de trabajo y antecedentes. Diferenciará hechos, testimonios e hipótesis y analizará causas inmediatas y factores de gestión; no se limitará a señalar un acto inseguro.

En enfermedades sospechosas se revisarán tareas, duración e intensidad de las exposiciones, controles y resultados disponibles de vigilancia, en coordinación con personal médico competente. La investigación técnica no sustituye el diagnóstico ni la calificación legal.

La gerencia y EHS evaluarán si existen riesgos similares en otras plantas y emitirán alertas preventivas sin datos identificables.

4.6. Acciones correctivas, preventivas y reanudación

Los peligros inmediatos se controlarán antes de reanudar la tarea afectada. Si existe riesgo grave no controlado, la jefatura suspenderá la actividad y solicitará apoyo de EHS y la gerencia.

Cada acción contará con responsable, fecha comprometida, prioridad, recursos, evidencia y criterio de eficacia. Se priorizará eliminación del peligro, sustitución y controles de ingeniería, seguidos de controles administrativos y EPP. La capacitación por sí sola no resolverá una causa que requiera cambios técnicos u organizativos.

La gerencia proveerá recursos y resolverá impedimentos. Las acciones críticas vencidas se escalarán; una ampliación de plazo requerirá justificación, nueva fecha y controles temporales suficientes.

EHS verificará implementación y eficacia. Una fotografía, compra o capacitación acredita ejecución, pero el cierre preventivo requiere demostrar que el control funciona. Las acciones ineficaces se reabrirán.

La jefatura y EHS documentarán la autorización interna de reanudación según sus competencias, sin sustituir autorizaciones de autoridades o personal médico.

4.7. Seguimiento médico y reincorporación

Desarrollo Humano dará seguimiento a incapacidades, citas, altas y restricciones por canales autorizados, sin solicitar información clínica innecesaria. El colaborador facilitará los documentos pertinentes y cumplirá las indicaciones médicas, sin que ello implique renunciar a sus derechos.

No se asignarán tareas durante una incapacidad vigente ni actividades contrarias a restricciones médicas. La reincorporación se coordinará con el colaborador, su jefatura y el personal médico competente, definiendo ajustes de tareas cuando correspondan.

El alta médica no constituye, por sí sola, el cierre de la investigación ni de las acciones. El cierre administrativo tampoco exige que todas las medidas preventivas ya estén concluidas; ambos estados deberán quedar visibles.

	Rent a Pallet S.A. Sistemas de Gestión	Página 5 de 8
	Política de gestión, registro y control de accidentabilidad laboral.	PO-DH-XX

4.8. Plazos internos propuestos

Los siguientes plazos requieren aprobación corporativa y son metas internas; no sustituyen ni amplían los plazos legales.

Gestión	Plazo interno propuesto	Responsable
Reporte inicial de accidente o incidente	Inmediato; procurar dentro de una hora, con excepciones justificadas	Colaborador o testigo
Aviso de la jefatura a EHS y Desarrollo Humano	Inmediato desde que conoce el caso	Jefatura o suplente
Registro preliminar	Dentro de 24 horas desde que la organización conoce el evento	EHS y responsable local
Inicio de investigación	Dentro de dos días hábiles; inmediato en graves o alto potencial	EHS
Informe y plan de acciones	Dentro de diez días hábiles desde el conocimiento del evento	Equipo investigador
Investigación que requiera estudios externos	Informe preliminar dentro de diez días hábiles y cronograma documentado de conclusión	EHS
Seguimiento de acciones	Semanal para críticas; mensual para las demás, o antes según riesgo	Jefatura y EHS
Consolidación de indicadores	Mensual, con fecha de corte y actualizaciones trazables	EHS y Desarrollo Humano

4.9. Confidencialidad y manejo de la información

La información se utilizará para atención, cumplimiento, prevención y gestión autorizada. El acceso será por función y necesidad según sea requerido; los informes generales se presentarán sin datos personales asociables a personas específicas o con identificables innecesarios.

V. Rubros de evaluación e indicadores de gestión preventiva

La evaluación distinguirá indicadores de resultado y de cumplimiento preventivo. EHS aprobará un diccionario de datos y reglas uniformes de conteo antes de comparar plantas o períodos.

5.1. Indicadores de resultado

Indicador	Cálculo o criterio
Accidentes e incidentes	Número de eventos únicos, separados por tipo, planta y período; registrar además personas afectadas
Accidentes con y sin incapacidad	Clasificación según existencia de incapacidad médica, sin confundirla con la gravedad potencial
Días de incapacidad	Días calendario certificados, sin duplicar períodos superpuestos; distinguir días generados en el mes y total por cohorte de eventos

	Rent a Pallet S.A. Sistemas de Gestión	Página 6 de 8
	Política de gestión, registro y control de accidentabilidad laboral.	PO-DH-XX

Indicador	Cálculo o criterio
Días laborales y HH perdidas	Jornadas y horas programadas no trabajadas por el evento; separadas de días calendario de incapacidad
Promedio de días por caso incapacitante	Días certificados de la cohorte / personas-caso incapacitantes de la misma cohorte y fecha de corte
Índice de frecuencia interno	Personas-caso de accidente con incapacidad $\times 1\,000\,000$ / HH efectivamente trabajadas
Índice de gravedad interno	Días de incapacidad por accidentes acumulados durante el período $\times 1\,000\,000$ / HH efectivamente trabajadas del período
Enfermedades relacionadas con el trabajo	Sospechas y confirmaciones por separado; actualizar calificación sin duplicar personas-caso
Costos del evento	Costos directos documentados e indirectos estimados por separado; no sumar pagos del asegurador como si fueran gasto propio

Estos índices internos utilizan una base de un millón de HH; no se presentarán como fórmulas legales universales. La notificación oficial seguirá la definición y fórmula exigidas en cada país. Si el denominador es cero o falta información, se reportará “no calculable”, sin sustituirlo por cero.

Para tasas de frecuencia, una misma persona afectada por el mismo evento se contará una sola vez; nuevas incapacidades o recaídas del mismo caso actualizarán el expediente. Un evento con varias personas tendrá un identificador de evento y registros vinculados por persona. Se separarán empleados y contratistas, incluyendo en cada denominador únicamente las horas del grupo considerado.

Los resultados mensuales podrán incorporar días de accidentes ocurridos en meses anteriores; la presentación lo explicará. Las comparaciones utilizarán períodos equivalentes y advertirán cuando el año esté incompleto. Una repetición por persona no se interpretará automáticamente como culpa del trabajador.

5.2. Indicadores preventivos

Indicador	Fórmula	Criterio de gestión
Reportes oportunos	Eventos comunicados dentro del plazo aplicable / eventos conocidos sujetos a ese plazo $\times 100$	Documentar impedimentos justificados; no rechazar reportes tardíos
Investigaciones oportunas	Investigaciones concluidas dentro del plazo aprobado / investigaciones cuyo plazo venció en el período $\times 100$	Informar ampliaciones y casos pendientes
Acciones implementadas a tiempo	Acciones ejecutadas dentro de plazo / acciones cuyo plazo venció en el período $\times 100$	Separar criticidad y cambios de fecha autorizados
Eficacia de acciones	Acciones verificadas eficaces / acciones cuya verificación debía concluir en el período $\times 100$	Mostrar acciones pendientes e ineficaces
Cobertura de formación	Personas que completaron la formación requerida / personas programadas $\times 100$	Incluir verificación de competencia cuando corresponda

	Rent a Pallet S.A. Sistemas de Gestión	Página 7 de 8
	Política de gestión, registro y control de accidentabilidad laboral.	PO-DH-XX

Indicador	Fórmula	Criterio de gestión
Cumplimiento de inspecciones	Inspecciones realizadas / inspecciones programadas × 100	Evaluar también calidad y seguimiento de hallazgos

Las metas se aprobarán por período y función a partir de la línea base y el riesgo. Un mayor número de incidentes reportados puede reflejar mejor participación y no necesariamente mayor deterioro de la seguridad.

VI. Responsables

Posición	Responsabilidades
Dirección General	Aprobar la política, asignar recursos, revisar resultados y asegurar una cultura de reporte sin represalias
Gerencia de operaciones o planta	Implementar la política, resolver riesgos críticos, asegurar recursos y cumplimiento de las acciones
Jefaturas y supervisiones	Activar atención, notificar, asegurar el área, colaborar en investigación y ejecutar controles; respetar restricciones médicas
EHS / Coordinación de Salud Ocupacional	Coordinar investigación y prevención, administrar registros técnicos, verificar controles, consolidar indicadores y mantener anexos por país
Desarrollo Humano	Coordinar trámites de riesgos del trabajo, documentación laboral, seguimiento de incapacidades y reincorporación; custodiar información confidencial
Responsable local de seguros	Mantener pólizas y rutas vigentes, gestionar notificaciones y cobertura según la asignación local; informar vencimientos y pendientes
Brigada de emergencia	Prestar primera respuesta dentro de su capacitación, activar apoyo y entregar información de la atención
Personal médico competente	Evaluar, diagnosticar, indicar tratamiento y restricciones dentro de su competencia; apoyar vigilancia y reincorporación
Colaboradores	Reportar de buena fe, solicitar ayuda, aportar información objetiva, participar en prevención y cumplir controles e indicaciones médicas
Comité o comisión de Salud Ocupacional	Participar en revisión preventiva y seguimiento según su competencia, respetando confidencialidad
Finanzas	Aportar información verificable de costos y recursos; no determinar la calificación médica o laboral del caso cuando sea necesario
Asesoría legal	Validar obligaciones por país, conservación, protección de datos y eventuales procedimientos disciplinarios

Cada operación designará responsables y suplentes por escrito. La contratación de apoyo externo EHS no transfiere las obligaciones del empleador.

	Rent a Pallet S.A. Sistemas de Gestión	Página 8 de 8
	Política de gestión, registro y control de accidentabilidad laboral.	PO-DH-XX

VII. Cumplimiento y tratamiento de desviaciones

Las desviaciones se analizarán de forma objetiva, con derecho a ser escuchado y conforme al reglamento interno y legislación aplicable. El reporte, la lesión, una sospecha de enfermedad o un retraso justificado no constituyen por sí mismos una falta disciplinaria.

Un eventual incumplimiento deliberado o falsificación se investigará por el procedimiento correspondiente, separadamente del análisis preventivo. No se presumirá dolo por inconsistencias iniciales, falta de testigos o rechazo de cobertura.

VIII. Comunicación, revisión y vigencia

La política se comunicará en la inducción y a todas las jefaturas; se mantendrán visibles los canales de reporte y contactos de emergencia. Se verificará que el personal conoce la ruta de atención.

EHS revisará su contenido al menos anualmente y ante cambios normativos, operativos o eventos relevantes. Toda modificación requerirá control de versión y aprobación. La entrada en vigor será la fecha que establezca Dirección General.

IX. Documentos y anexos de aplicación

- Anexo por país: requisitos legales, póliza, red de atención, emergencias, plazos externos, responsables y suplentes.
- Formulario de reporte inicial y registro central de eventos.
- Formato de investigación y plan de acciones con verificación de eficacia.
- Registro de incapacidades, restricciones y reincorporación, con acceso restringido.
- Consolidado de indicadores, reglas de conteo y reporte mensual.

X. Referencias de apoyo y validación

La presente política utiliza orientaciones generales de la OIT sobre registro, notificación e investigación de accidentes y enfermedades laborales.

OIT — Registro y notificación: <https://www.ilo.org/resource/recording-and-notification-occupational-accidents-and-diseases>

OIT — Investigación: <https://www.ilo.org/publications/investigation-occupational-accidents-and-diseases>