



**SISTEMA DE GESTION
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE E
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES**

Versión 4

Código
SG-P-1

Febrero 2018

PROCEDIMIENTO PARA REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES



OPERADORA COLOMBIANA DE CINES S.A.S

FEBRERO 2018



**SISTEMA DE GESTION
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE E
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES**

Versión 4

Código
SG-P-1

Febrero 2018

1. Objetivo General

Establecer el procedimiento específico para realizar el respectivo reporte e investigación de accidentes e incidentes laborales dentro de la organización y a su vez la realización de las investigaciones para determinar hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente en Cinépolis S.A.

1.1 General

Establecer y comunicar el procedimiento de las investigaciones, reportes y análisis de las causas de accidentes e incidentes; determinando el origen con el fin de

1.2 Objetivos Específicos

- Establecer medidas estructuradas para el seguimiento de accidentes para determinar la causa del evento y cualquier información vital de ayuda para su corrección y prevención.
- Prevenir accidentes e incidentes antes de que sucedan, investigar y verificar en los reportes las condiciones inseguras para así adoptar las medidas correctivas.
- Facilitar la identificación de las causas durante la investigación posterior.
- Diseñar planes de acción e implementar medidas de prevención para eliminar, mitigar o prevenir las causas que los propiciaron.
- Llevar seguimiento y control a las medidas de prevención establecidas en las investigaciones de accidentes laborales.

2. Alcance

Este documento está dirigido a los Conjuntos y Oficina Corporativa para el correcto Reporte de investigación de los Accidentes e Incidentes Laborales que se presente en las instalaciones de CINEPOLIS, con el objetivo de tomar las medidas correctivas, planes de acción para la prevención de accidentes y enfermedades laborales. Abarca a todos los trabajadores a nivel nacional.

3. Marco legal

CINEPOLIS cuenta con la matriz legal la cual incluye la normatividad vigente y el cumplimiento de las mismas, para este caso la Resolución 00156 de 2005 (FURAT – FUREP), Decreto 1072 del 2015 Art. 2.2.4.6.32. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, Resolución 1401

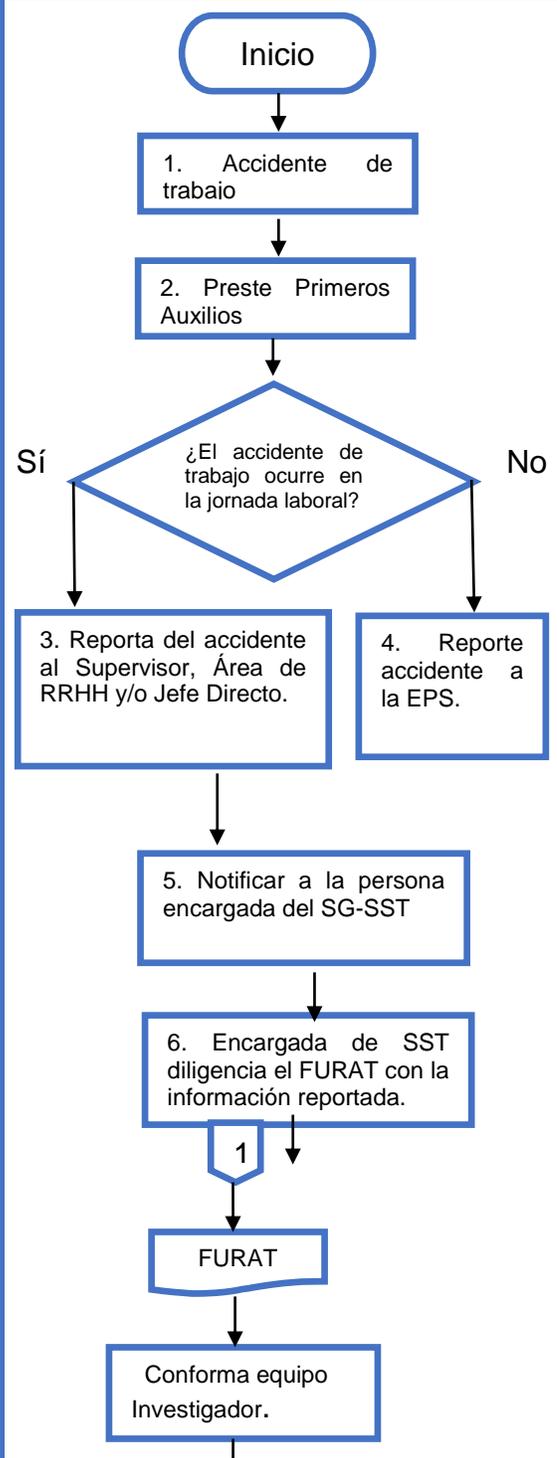
4. Definiciones

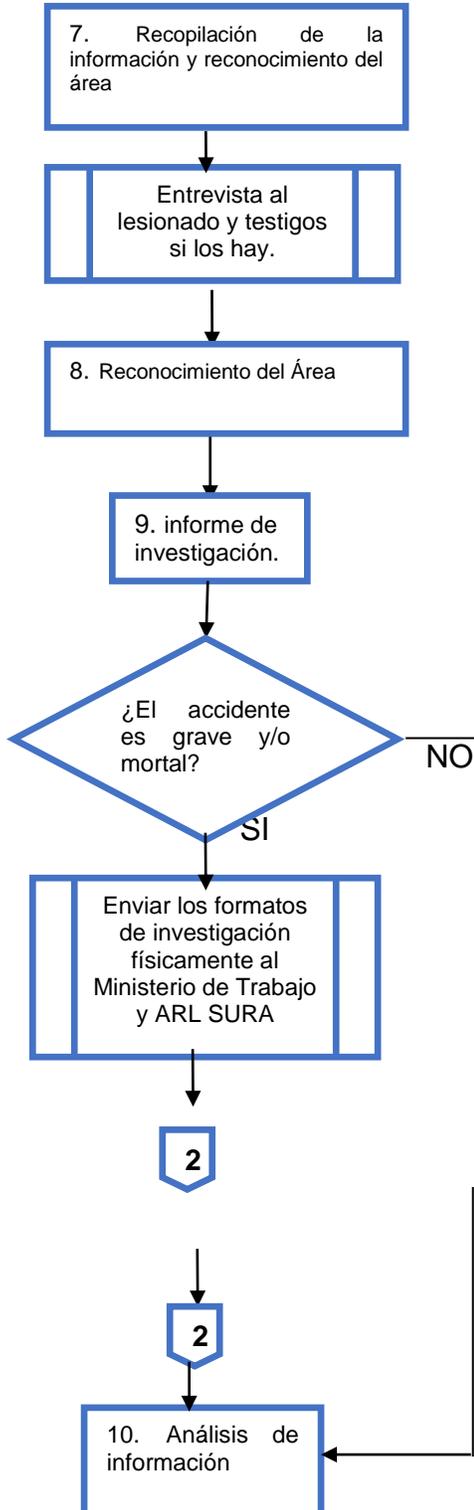
- **Accidente Grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.
- **Incidente de Trabajo:** Suceso acaecido en el curso de la jornada laboral o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
- **Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, invalidez o la muerte. Es también Accidente de Trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
- **Causas Básicas:** Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones sub estándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos sub estándares o inseguros y por qué existen condiciones sub estándares o inseguras.

- **Causas inmediatas:** Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. · Inseguros (*comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente*) y condiciones sub estándares o condiciones inseguras (*circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente*).
- **FURAT:** Formato Único de Registro de Accidente de Trabajo (usado para el reporte del accidente).
- **Investigación de accidente o incidente:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.
- **RR.HH.:** Recursos Humanos (reclutamiento y selección, contratación, capacitación, administración o gestión del personal).
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo). *Decreto 1443 del 2014*

5. Flujograma del procedimiento.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Inicio/fin | actividad | decisión | Documento | Procedimiento predeterminado | conector | Conector de pagina |

| DIAGRAMA DE FLUJO | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTO |
|--|---|---|-----------------------|
|  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1. Accidente de trabajo] B1 --> B2[2. Preste Primeros Auxilios] B2 --> D1{¿El accidente de trabajo ocurre en la jornada laboral?} D1 -- Sí --> B3[3. Reporta del accidente al Supervisor, Área de RRHH y/o Jefe Directo.] D1 -- No --> B4[4. Reporte accidente a la EPS.] B3 --> B5[5. Notificar a la persona encargada del SG-SST] B4 --> B5 B5 --> B6[6. Encargada de SST diligencia el FURAT con la información reportada.] B6 --> B7[1] B7 --> B8[FURAT] B8 --> B9[Confirma equipo Investigador.] </pre> | <p>Reporte</p> <ol style="list-style-type: none"> Accidente de trabajo Primeros Auxilios Básicos Si el accidente o incidente de trabajo ocurre durante la jornada laboral el trabajador debe avisar al Jefe Directo y al supervisor del Área de Recursos Humanos para avisar a ARL SURA en la Línea de atención ARL SURA 01800-0511414 Tel. fijo: 6571764 Desde celular marcar: (037) 6571764 opción 1, donde se le suministrará la información necesaria para direccionar al trabajador accidentado a la IPS más cercana, de acuerdo al lugar de la ocurrencia del accidente. Si el accidente de trabajo ocurre fuera de las instalaciones de CINEPOLIS y está bajo la orden del empleador, el trabajador debe Informar al Jefe Directo o Supervisor de RR.HH. Una vez se cuente con la información necesaria para diligenciar el FURAT, se debe hacer a través de la página de Internet www.ARLsura.com/gestionderiesgoslaborales/reportedeaccidentedetrabajo o en los formatos correspondientes entregados por ARL SURA en medio físico y hacer el envío a las oficinas vía fax al 6575700 o en Excel al correo electrónico: furat@ARLsura.com.co dentro de las 48 horas pasado el accidente. Todo accidente debe ser informado a la encargada de SST, para diligenciar el FURAT en el mismo momento de terminar registro con la ARL para continuar el seguimiento adecuado. <p>6. CONFORMACIÓN: Conformar el equipo investigador integrado que será integrado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Representante legal, Jefe Directo, Supervisor de RRHH, un integrante del COPASST, trabajador afectado y Profesional Investigador en efecto de fatal. Jefe Directo, Integrante del COPASST, Supervisor de RR.HH. trabajador afectado y encargado SG- SST en caso de accidente grave o incapacidad permanente. Integrante del COPASST, Supervisor de RR.HH. trabajador afectado y encargado SG-SST Si es accidente leve o incidente. | <p>Reporte</p> <ol style="list-style-type: none"> Trabajador afectado Jefe Directo y/o Supervisor de RRHH Trabajador afectado, Jefe Directo y/o Supervisor de RRHH encargado del SGSST y/o Supervisor de RR.HH. Equipo investigador | <p>Reporte</p> |



Investigación

7. Recopilación de Información: La recopilación de la información deberá ser adelantada por el equipo investigador y deberá contener:

- A** La descripción de los hechos realizada por el trabajador accidentado
- B** La descripción de los hechos realizada por los testigos del accidente de trabajo
- C** Copia del reporte completo realizado a la ARL (FURAT)
- D** Copia de las incapacidades y diagnóstico médico del accidentado
- E** fotografías del área donde ocurrió el accidente de trabajo y de las lesiones que tuvo el accidentado
- F** Croquis o planos del lugar donde ocurrió el accidente describiendo como sucedió el accidente de trabajo

8. Reconocimiento del Área: El equipo investigador es el responsable de realizar una inspección al sitio en donde ocurrió el accidente, a menos que las condiciones no lo permitan. En la inspección es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- A** Si las circunstancias y las autoridades competentes lo permiten, el equipo investigador debe tomar los registros (fotografías y/o filmaciones) que considere necesarios para visualizar la situación del accidente., además deben contemplar diferentes ángulos para que no se escape ningún detalle. Se usan como evidencia del informe.
- B** Verificar que la ubicación de los elementos como controles, equipos, herramientas y elementos de protección, corresponde a lo establecido en los procedimientos de la organización (formato de inspecciones realizadas)

9. Informe: Elabora el informe de accidente o incidente de trabajo mediante formato digital que incluya:

- a.** Descripción clara y completa del accidente.
- b.** Análisis de las causas básicas e inmediatas.
- c.** Definición de medidas correctivas y responsables de su ejecución.
- d.** Recomendaciones u observaciones.

EL FURAT, la investigación y/o informe de cierre de investigación debe ser notificado ARL SURA en los formatos establecidos, dentro de:

-Los reportes internos de los eventos ocurridos deben hacerse máximo después de **12 horas**

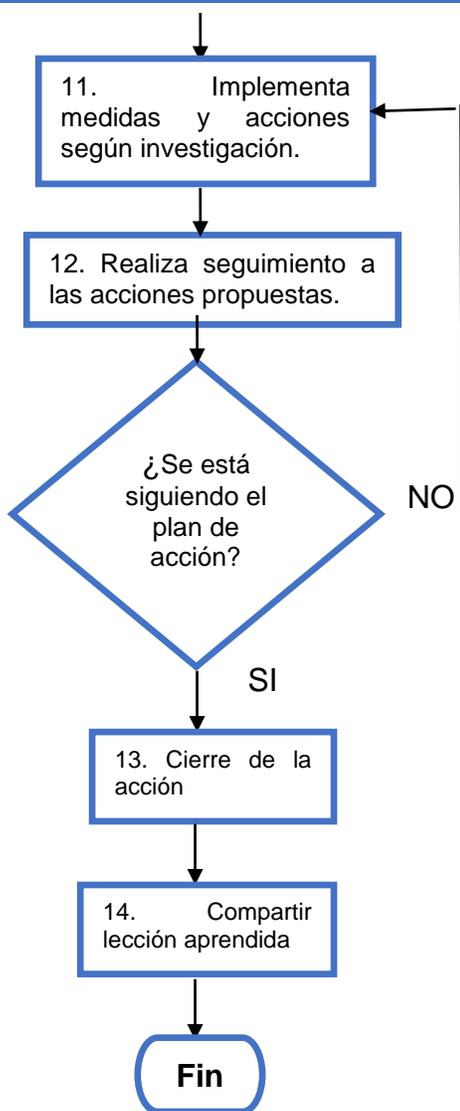
Investigación

6 Equipo investigador

7 Equipo investigador

Investigación

Formato de investigación
ARL SURA
(FURAT)



hábiles de sucedido

-Para los accidentes de trabajos el reporte a la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L) deben dentro de las **48 horas** siguientes al evento en el formato FURAT.

-En caso de que el Accidente sea Grave o mortal, remitir a la Administradora de Riesgos laborales (ARL SURA) y al ministerio de trabajo, dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento, los documentos (FURAT, investigación, informe, carta descripción y medidas preventivas del mismo.

Seguimiento

10. Análisis: Implementa las medidas y acciones correctivas que se recomienden, según la investigación realizada

11. Realiza seguimiento a las acciones correctivas propuestas en las recomendaciones según el tiempo establecido en el informe, verificando el cumplimiento y haciendo seguimiento a la eficacia de las mismas.

12. Si no se están cumpliendo se debe enviar nuevamente comunicación mediante correo electrónico al el encargado SG-SST y/o Área RR.HH. de los avances y acciones pendientes por ejecutar. Si el incumplimiento de las recomendaciones continúa, se enviará una comunicación física al Jefe inmediato.

13. Como una manera de divulgar los eventos y aprender de ellos el Subgerente de Recursos Humanos Corporativo, publica semestralmente las estadísticas de los eventos ocurridos en el periodo.

En las reuniones gerenciales, se informa los resultados de la Investigación de Incidentes y las estadísticas de accidentalidad.

Se mantendrá abierto mientras que las causas que ocasionaron el accidente se mantengan, se considera cerrado cuando se ha evaluado satisfactoriamente la eficacia de la acción correctiva.

Los informes de investigación de

8 Equipo investigador

Informe SST020.1-DOC_Informe de investigación de accidentes.

FURAT

Seguimiento

Integrante del COPASST el Encargado SG-SST y/o Área RR.HH.

Seguimiento



**SISTEMA DE GESTION
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE E
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES**

Versión 4

Código
SG-P-1

Febrero 2018

accidentes e incidentes de trabajo serán archivados por el área de recursos humanos y/o el encargado del sistema de manera cronológica.

14. Compartir la lección aprendida de las investigaciones de accidente e incluirla en la caracterización de accidentalidad del año del suceso.

El Encargado
SG-SST y/o
Supervisor
RR.HH.

Caracterización
de
accidentalidad.

La notificación del supervisor o supervisora de RH diligencian el formato reporte a SST con la información requerida, así como la toma de versiones y lo deben enviar al correo electrónico so_colombia@cinepolis.com para que la encargada de SST realice el diligenciamiento ante ARL (SURA) y evalúa la atención médica que requiere la persona accidentada. Se realiza a través del Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo FURAT

Desde la LÍNEA SALVAVIDAS de SURATEP la compañía accederá al manejo y atención de todos los accidentes de trabajo y controles médicos, en equipo con las mejores IPS y médicos especialistas en convenio en todo el País, con el respaldo de una completa infraestructura tecnológica.

6. Investigación

Recopilación de Información: La recopilación de la información deberá ser adelantada por Supervisor de Recursos Humanos y COPASST, deberá contener:

- La descripción de los hechos realizada por el trabajador accidentado
- La descripción de los hechos realizada por los testigos del accidente de trabajo
- Copia del reporte completo realizado a la ARL
- Copia de las incapacidades y diagnóstico médico del accidentado

- Registro fotográfico del área donde ocurrió el accidente de trabajo y de las lesiones que tuvo el accidentado
- Procedimiento donde narre o describa como sucedió el accidente de trabajo

El grupo investigador determina la(s) causa(s) básica(s) del evento, realizando el análisis de causalidad siguiendo el formato de la empresa que suministra la ARL SURA Resolución 1401 de 2007 Investigación Accidente de Trabajo.

6.1 Lista de causas

CAUSAS INMEDIATAS: Actos inseguros y condiciones inseguras

| A ACTOS INSEGUROS | C CONDICIONES INSEGURAS |
|--|--|
| 1. Operar equipos sin autorización. | 1. Protecciones y resguardos inadecuados. |
| 2. No señalar o advertir. | 2. Equipos de protección inadecuados o insuficientes. |
| 3. Falla en asegurar adecuadamente. | 3. Herramientas, equipos o materiales defectuosos. |
| 4. Operar a velocidad inadecuada con equipos, máquinas, etc. | 4. Espacio limitado para desenvolverse. |
| 5. Poner fuera de servicio los dispositivos de seguridad. | 5. Sistemas de advertencia insuficientes. |
| 6. Eliminar los dispositivos de seguridad. | 6. Peligro de explosión o incendio. |
| 7. Usar equipo defectuoso o inadecuado. | 7. Orden y limpieza deficientes en el lugar de trabajo. |
| 8. Usar los equipos de manera incorrecta. | 8. Condiciones ambientales peligrosas: gases, polvos, humos, emanaciones metálicas, vapores. |
| 9. Emplear en forma inadecuada o no usar el equipo de protección personal. | 9. Exposiciones a ruido. |
| 10. Instalar carga de manera incorrecta. | 10. Exposiciones a radiaciones. |
| 11. Almacenar de manera incorrecta. | 11. Exposiciones a temperaturas altas o bajas. |
| 12. Levantar objetos de forma incorrecta. | 12. Iluminación excesiva o deficiente. |
| 13. Adoptar una posición inadecuada para hacer la tarea. | 13. Ventilación insuficiente. |
| 14. Realizar mantenimiento de los equipos mientras se encuentran operando. | |
| 15. Hacer bromas pesadas. | |
| 16. Trabajar bajo la influencia del alcohol y/u otras drogas. | |
| 17. Falta de Coordinación en operaciones conjuntas. | |

CAUSAS BÁSICAS DE PÉRDIDA: Factores personales

**A CAPACIDAD FÍSICA/FISIOLÓGICA
INADECUADA**

- 1 - Altura, peso, talla, fuerza, alcance, etc. inadecuados.
- 2 - Capacidad de movimiento corporal limitada.
- 3 - Capacidad limitada para mantenerse en determinadas posiciones corporales.
- 4 - Sensibilidad a ciertas sustancias o alergias.
- 5 - Sensibilidad a determinados extremos sensoriales (temperatura, sonido, etc.).
- 6 - Visión defectuosa.
- 7 - Audición defectuosa.
- 8 - Otras deficiencias sensoriales (tacto, gusto, olfato, equilibrio).
- 9 - Incapacidad respiratoria.
- 10 - Otras incapacidades físicas permanentes.
- 11 - Incapacidades temporales.

**B CAPACIDAD MENTAL/SICOLÓGICA
INADECUADA**

- 1 - Temores y fobias.
- 2 - Problemas emocionales.
- 3 - Enfermedad mental.
- 4 - Nivel de inteligencia.
- 5 - Incapacidad de comprensión.
- 6 - Criterio inapropiado.
- 7 - Escasa coordinación.
- 8 - Bajo tiempo de reacción.
- 9 - Aptitud mecánica deficiente.
- 10 - Baja aptitud de aprendizaje.
- 11 - Problemas de memoria.

C TENSIÓN FÍSICA O FISIOLÓGICA

- 1 - Lesión o enfermedad.
- 2 - Fatiga debido a la carga o duración de la tarea.
- 3 - Fatiga debido a la falta de descanso.
- 4 - Fatiga debido a sobrecarga sensorial.
- 5 - Exposición a riesgos contra la salud.
- 6 - Exposición a temperaturas extremas.
- 7 - Insuficiente oxígeno.
- 8 - Variaciones en la presión atmosférica.
- 9 - Restricción de movimientos.
- 10 - Insuficiencia de azúcar en la sangre.
- 11 - Ingestión de drogas.

D TENSIÓN MENTAL O SICOLÓGICA

- 1 - Sobrecarga emocional.
- 2 - Fatiga debido a la carga o las limitaciones de tiempo de la tarea mental.
- 3 - Obligaciones que exigen un juicio o toma de decisiones extremas.
- 4 - Rutina, monotonía, exigencias para un cargo sin trascendencia.
- 5 - Exigencia de una concentración/percepción profunda.
- 6 - Actividades "insignificantes" o "degradantes".
- 7 - Órdenes confusas.
- 8 - Solicitudes conflictivas.
- 9 - Preocupación debido a problemas.
- 10 - Enfermedad mental.

E FALTA DE CONOCIMIENTO

- 1 - Falta de experiencia.
- 2 - Orientación deficiente.
- 3 - Entrenamiento inicial inadecuado.
- 4 - Reentrenamiento insuficiente.
- 5 - Órdenes mal interpretadas.

F FALTA DE HABILIDAD

- 1 - Instrucción inicial insuficiente.
- 2 - Práctica insuficiente.
- 3 - Operación esporádica.
- 4 - Falta de preparación.

G MOTIVACIÓN DEFICIENTE

- 1 - El desempeño subestándar es más gratificante.
- 2 - El desempeño estándar causa desagrado.
- 3 - Falta de incentivos.
- 4 - Demasiadas frustraciones.
- 5 - Falta de desafíos.
- 6 - No existe intención de ahorro de tiempo y esfuerzo.
- 7 - No existe interés para evitar la incomodidad.
- 8 - Sin interés por sobresalir.
- 9 - Presión indebida de los compañeros.
- 10 - Ejemplo deficiente por parte de la supervisión.
- 11 - Retroalimentación deficiente en relación al desempeño.
- 12 - Falta de refuerzo positivo para el comportamiento correcto.
- 13 - Falta de incentivos de producción.

| | |
|---|--|
| <p>A SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO DEFICIENTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Relaciones jerárquicas poco claras o conflictivas. 2 - Asignación de responsabilidades poco claras conflictivas. 3 - Delegación insuficiente o inadecuada. 4 - Definir políticas, procedimientos, prácticas o líneas de acción inadecuadas. 5 - Formulación de objetivos, metas o estándares que ocasionan conflictos. 6 - Programación o planificación insuficiente del trabajo. 7 - Instrucción, orientación y/o entrenamiento. 8 - Entrega insuficiente de documentación de consulta, de instrucciones y de publicaciones guía. 9 - Identificación y evaluación deficiente de las exposiciones a pérdidas. 10 - Falta de conocimiento en el trabajo de supervisión/administración. 11 - Ubicación inadecuada del trabajador, de acuerdo a sus cualidades y a las exigencias que demanda la tarea. 12 - Medición y evaluación deficientes del desempeño. 13 - Retroalimentación deficiente o incorrecta en relación al desempeño. <p>B INGENIERÍA INADECUADA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Evaluación insuficiente de las exposiciones a pérdidas. 2 - Preocupación deficiente en cuanto a los factores humanos/ergonómicos. 3 - Estándares, especificaciones y/o criterios de diseño inadecuados. 4 - Control e inspecciones inadecuadas de las construcciones. 5 - Evaluación deficiente de las condiciones óptimas para operar. 6 - Evaluación deficiente para el comienzo de una operación. 7 - Evaluación insuficiente respecto a los cambios que se produzcan. <p>C DEFICIENCIA EN LAS ADQUISICIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Especificaciones deficientes en cuanto a los requerimientos. 2 - Investigación insuficiente respecto a los materiales y equipos. 3 - Especificaciones deficientes para los vendedores. 4 - Modalidad o ruta de embarque inadecuada. 5 - Inspecciones de recepción y aceptación deficientes. 6 - Comunicación inadecuada de las informaciones sobre aspectos de seguridad y salud. 7 - Manejo inadecuado de los materiales. 8 - Almacenamiento inadecuado de los materiales. 9 - Transporte inadecuado de los materiales. 10 - Identificación deficiente de los puntos que implican riesgos. 11 - Sistemas deficientes de recuperación o de eliminación de desechos. | <p>D MANTENIMIENTO DEFICIENTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Aspectos preventivos inadecuados para: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. ...evaluación de necesidades 1.2. ...lubricación y servicio 1.3. ...ajuste/ensamblaje 1.4. ...limpieza o pulimento 2 - Aspectos correctivos <ol style="list-style-type: none"> 2.1. ...comunicación de necesidades 2.2. ...programación de trabajo 2.3. ...revisión de las piezas <p>E HERRAMIENTAS Y EQUIPOS INADECUADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Evaluación deficiente de las necesidades y los riesgos 2 - Preocupación deficiente en cuanto a los factores. 3 - Estándares o especificaciones inadecuadas. 4 - Disponibilidad inadecuada. 5 - Ajustes/reparación/manutención deficientes. Sistema deficiente de reparación y recuperación de materiales. 7 - Eliminación y reemplazo inapropiados de piezas defectuosas. <p>F NORMAS DEFICIENTES DE TRABAJO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Desarrollo inadecuado de normas para: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. ...inventario y evaluación de las exposiciones y necesidades. 1.2. ...coordinación con quienes diseñan el proceso. 1.3. ...compromiso del trabajador. 1.4. ...estándares/procedimientos/reglas inconsistentes. 2 - Comunicación inadecuada de las normas: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. ...publicación 2.2. ...distribución 2.4. ...entrenamiento 2.5. ...reforzamiento mediante afiches, código de colores y ayudas para el trabajo. 3 - Manutención inadecuada de las normas. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. ...seguimiento del flujo de trabajo 3.2. ...actualización 3.3. ...control/procedimiento/reglamentos <p>G USO Y DESGASTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Planificación inadecuada del uso. 2 - Prolongación excesiva de la vida útil del elemento. 3 - Inspección y/o control deficientes. 4 - Sobrecarga o proporción de uso excesivo. 5 - Manutención deficiente. Empleo del elemento por personas no calificadas o sin preparación. 7 - Empleo inadecuado para otros propósitos. <p>H ABUSO Y MALTRATO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Permitidos por la supervisión. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. ...intencional 1.2. ...no intencional 2 - No permitidos por la supervisión. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. ...intencional 2.2. no intencional |
|---|--|



**SISTEMA DE GESTION
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE E
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES**

Versión 4

Código
SG-P-1

Febrero 2018

7. Metodología de investigación

Se define la metodología de Árbol de Causas como la más apropiada para realizar las investigaciones de los accidentes e incidentes laborales al interior de la empresa Cinépolis

8. Comunicación De Resultados

Con el objetivo de aprender de los eventos para evitar su reincidencia el Subgerente de Recursos Humanos Corporativo divulgará mensualmente las estadísticas de los eventos ocurridos en el periodo de las reuniones gerenciales y reuniones del Copasst, se informará sobre los resultados de la Investigación de los accidentes e incidentes con el fin de rendir cuenta a la alta gerencia y dejar en claro el comportamiento de la accidentabilidad en el periodo.

9. Registros

El Reporte de accidentes es archivado por los Supervisores de Recursos Humanos de cada Conjunto y se dejara copia al encargado del SG-SST. Se mantendrá abierto mientras que las causas que ocasionaron el accidente se mantengan, se considera cerrado cuando se ha evaluado satisfactoriamente la eficacia de la acción correctiva. Deberán organizarse cronológicamente.

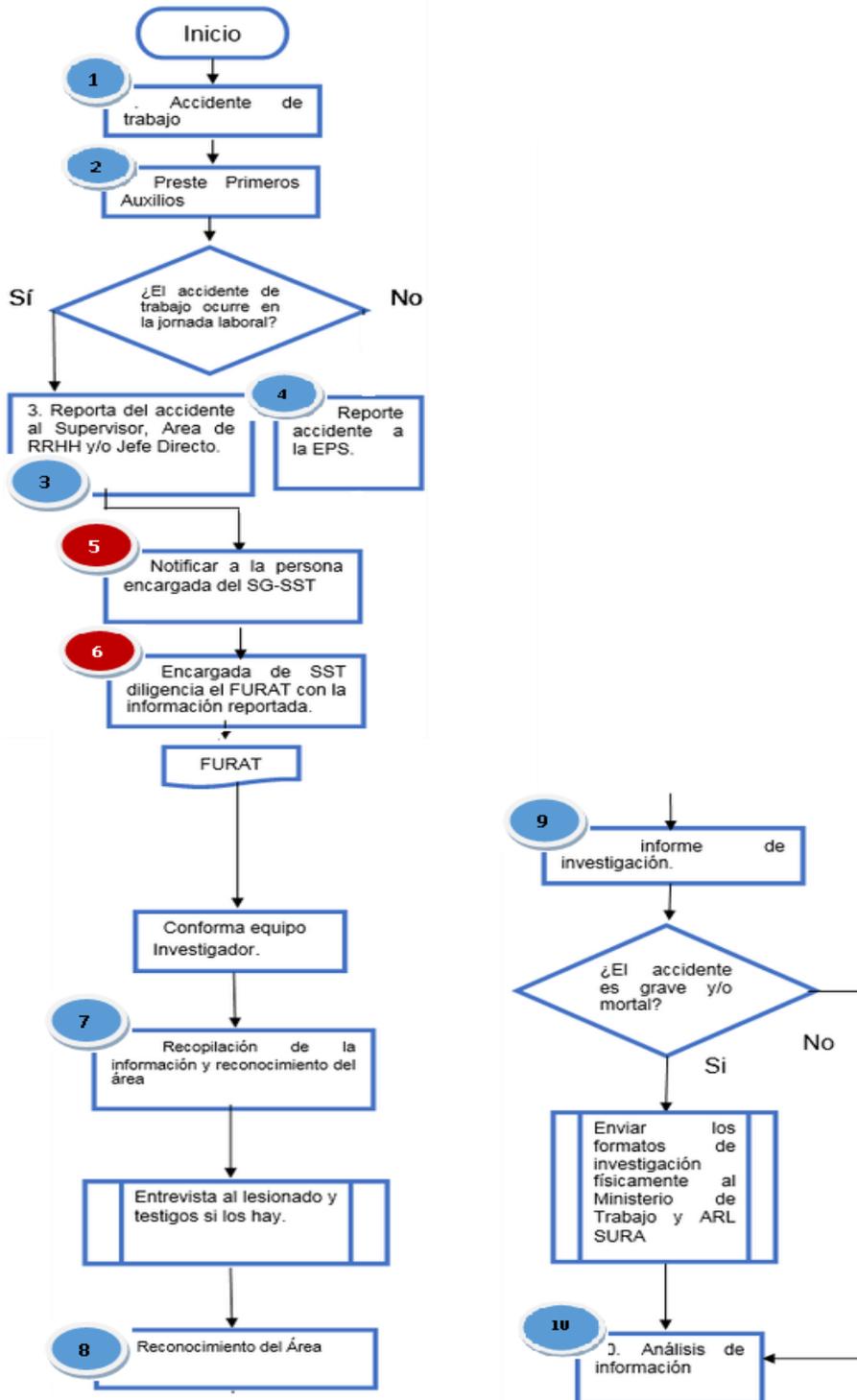
10. Lecciones aprendidas

Una de las actividades que se deben programar después de la generación de cada accidente, es la socialización del mismo por la persona afectada a sus compañeros y se le deberá realizar al trabajador una charla específica según los resultados del análisis de causas de la investigación.

11. Control de cambios

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | CARGO RESPONSABLE | FECHA |
|---------|---|--------------------|---------------------|
| 01 | Proporcionado por ARL SURA. | Asesor de ARL SURA | 2014 |
| 02 | Configuración del documento creando un diagrama de flujo del procedimiento y actualización de la información. | Aprendiz RRHH Sena | Mayo 28 del 2016 |
| 03 | Complemento en el flujograma según parámetros de la resolución 1401 del 2007. | Aprendiz SST Sena | Febrero 12 del 2017 |
| 4 | Se anexa la participación del encargado de SST de la empresa y el punto 10 de lecciones aprendidas, lista de causas y anexo para reporte de accidente. Se modifica código de acuerdo al control de documentos establecido y se anexa flujograma | Encargado de SST | Febrero 2018 |
| | | | |
| | | | |

ANEXO 1. REPORTE DE ACCIDENTE LABORAL



ANEXO 2: REPORTE DE ACCIDENTE FUERA DE HORARIOS /JEFES Y SUPERVISORES

