



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN,
REPORTE E INVESTIGACIÓN DE
INCIDENTES Y ACCIDENTES DE
TRABAJO**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 12.0

Código documento: PGTH -17
Versión: 3.0

Página 1 de 12

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Leydy Johana González Cely	Gabriel Méndez Camacho
Cargo:	Directora Técnica	Director Técnico
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. N° 021		Fecha: 20 de octubre de 2020

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos y pasos a seguir en caso de presentarse un accidente o incidente de trabajo, garantizando oportunidad en la atención, buen manejo legal e identificación de las causas de su ocurrencia para prevenir nuevos hechos.

2. ALCANCE:

Inicia informando al jefe inmediato del servidor público o contratista, del accidente y/o incidente y termina con el seguimiento a la implementación de las medidas de intervención.

Debe ser aplicado para todos los accidentes e incidentes de trabajo que ocurran a todos los servidores públicos y contratistas de la Contraloría de Bogotá.

El procedimiento incluye el reporte, investigación, análisis de accidentes e incidentes de trabajo y definición de métodos de control.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1562	11-Jul-2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional
Decreto 1072	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 780	6- May-2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, del 6 de mayo de 2016
Resolución 1401	14-May-2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
Resolución 312 Mintrabajo	13-Feb-2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN,
REPORTE E INVESTIGACIÓN DE
INCIDENTES Y ACCIDENTES DE
TRABAJO**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 12.0

Código documento: PGTH -17
Versión: 3.0

Página 2 de 12

4. DEFINICIONES:

ACCIDENTE DE TRABAJO: todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante 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 o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

ACCIDENTE DE TRÁNSITO: suceso ocurrido dentro del territorio nacional, en el que se cause daño en la integridad física o mental de una o varias personas, como consecuencia del uso de la vía por al menos un vehículo automotor. (Artículo 3° Decreto 056 de 2015). Se consideran Accidentes de trabajo cuando se produce durante la ejecución de órdenes del empleador durante la ejecución de una labor bajo su autoridad.

ACCIDENTE GRAVE: aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, 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.

CAUSAS BÁSICAS: causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.

CAUSAS INMEDIATAS: circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN,
REPORTE E INVESTIGACIÓN DE
INCIDENTES Y ACCIDENTES DE
TRABAJO**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 12.0

Código documento: PGTH -17
Versión: 3.0

Página 3 de 12

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

EQUIPO INVESTIGADOR: integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité Paritario de Salud Ocupacional o el Vigía Ocupacional y el encargado del desarrollo del programa de salud ocupacional. Cuando el aportante no tenga la estructura anterior, deberá conformar un equipo investigador integrado por trabajadores capacitados para tal fin.

Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento.

EVENTO: para el presente procedimiento se entenderá como evento tanto a los accidentes como a los incidentes de trabajo

FURAT: formato único para el reporte de accidente de trabajo, es suministrado por la ARL.

INCIDENTE DE TRABAJO: suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, 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.

INCIDENTE DE TRANSITO: suceso ocurrido dentro del territorio nacional, como consecuencia del uso de la vía por al menos un vehículo automotor sin que se cause daño en la integridad física o mental de una o varias personas.

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.

MEDIDAS DE INTERVENCIÓN: medidas para prevenir o evitar la ocurrencia de eventos similares, indicando en cada caso quién (es) es (son) el (los) responsable (s).



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN,
REPORTE E INVESTIGACIÓN DE
INCIDENTES Y ACCIDENTES DE
TRABAJO**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 12.0

Código documento: PGTH -17
Versión: 3.0

Página 4 de 12

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Notificación, Atención y Reporte de Accidentes de Trabajo

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
1	Servidor Público y/o contratista accidentado	Informa al jefe inmediato del área, el accidente presentado. Si no se encuentra en condiciones de avisar, entonces la información la transmite, la persona que se encuentre en el área y pueda realizarlo.		Observación: En caso de ocurrencia de un accidente de tránsito, en el cual se presenten víctimas ajenas a la entidad, la atención de estas se realiza a través del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT.
2	Jefe Inmediato (Director, Subdirector, Jefes de Oficina y Gerentes)	Informa a la brigada de emergencia para la prestación de los primeros auxilios (cuando sea necesario) y/o a los profesionales del SG-SST.		Observación: Se establece contacto directo vía telefónica o personalizada con los profesionales del SG-SST.
3	Brigada de emergencia o primer respondiente	Suministra los primeros auxilios al accidentado y de ser necesario, solicita apoyo para el traslado al centro de atención más cercano e informa a la Subdirección de Bienestar Social.		
4	Servidor accidentado, brigadista o, primer respondiente	Diligencia el formato de Reporte Interno de Accidente / Incidente de Trabajo y lo suministra al profesional de SST para registro del evento ante la ARL.	Reporte Interno de Accidente / Incidente de Trabajo SG- SST Anexo 1 (PGTH-17-01)	Observación: La información registrada en el formato será validada con el servidor accidentado antes de efectuar el reporte ante la ARL.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN,
 REPORTE E INVESTIGACIÓN DE
 INCIDENTES Y ACCIDENTES DE
 TRABAJO**

Código formato: PGD-02-05
 Versión: 12.0

Código documento: PGTH -17
 Versión: 3.0

Página 5 de 12

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
5	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social.	Reporta el accidente a la ARL a través de la línea de atención o página web, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia de este, apoyado en la información suministrada por el accidentado a través del formato establecido.	Formato Único para el Reporte de Accidente de Trabajo (FURAT)	Observación: Se debe disponer mínimo de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del accidentado • Cédula • Fecha y hora de ocurrencia del accidente • Tiempo laborado al momento del accidente • Descripción del accidente • Testigos y su número de cédula
6	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social.	Informa al servidor accidentado, los centros de atención que forman parte de la red de atención de urgencias de la ARL, a fin de facilitar su atención.		
7	Subdirector de Bienestar Social.	Remite el reporte de accidente de trabajo a la EPS en la cual se encuentra afiliado el servidor accidentado.	Memorando radicado ante al EPS respectiva. (PGD-07-02)	Observación: El reporte se efectuará, dentro de los dos (2) días siguientes al reporte del evento.

5.2. Notificación, Atención y Reporte de Incidentes de Trabajo

No	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
1	Servidor Público y/o contratista	Informa al SG-SST sobre el incidente ocurrido a través del mecanismo dispuesto en la intranet por la Subdirección de Bienestar Social, de no poder acceder a dicho mecanismo, se efectuará a través del formato interno preestablecido.	Formulario de Reporte de incidentes de Trabajo Reporte Interno de Accidente / Incidente de Trabajo (PGTH-17-01)	Punto de control: En caso de ocurrencia de un incidente de tránsito, en el cual se presenten víctimas ajenas a la entidad, la atención de estas se realiza a través del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN,
 REPORTE E INVESTIGACIÓN DE
 INCIDENTES Y ACCIDENTES DE
 TRABAJO**

Código formato: PGD-02-05
 Versión: 12.0

Código documento: PGTH -17
 Versión: 3.0

Página 6 de 12

2	Profesionales de la Subdirección de Bienestar Social.	Valora la información reportada a fin de determinar si cumple con las condiciones que determinan el evento como incidente de trabajo.	Correo electrónico	Observaciones: De no catalogarse el evento como incidente de trabajo, se informará al servidor los motivos por los cuales no es procedente la investigación; en caso contrario, se pasará a la siguiente etapa.
---	---	---	--------------------	---

5.3. Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
1	Subdirector de Bienestar Social	Conforma el equipo Investigador de acuerdo con el tipo de evento ocurrido.		Observación: El equipo para la investigación de todos los eventos estará integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del servidor accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del COPASST y el responsable del desarrollo del SG-SST. Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con Licencia en Salud Ocupacional, así como, el personal encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN,
 REPORTE E INVESTIGACIÓN DE
 INCIDENTES Y ACCIDENTES DE
 TRABAJO**

Código formato: PGD-02-05
 Versión: 12.0

Código documento: PGTH -17
 Versión: 3.0

Página 7 de 12

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
2	Equipo investigador	Investiga el evento dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia de este, obteniendo datos de los hechos y realiza el análisis de causas determinando cuales fueron las causas inmediatas y básicas, y diligencia el formato dispuesto por la ARL para tal fin.	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo suministrado por la ARL	Observación: Se utilizará en todos los casos el formato vigente de investigación suministrado por la ARL Para realizar el análisis de causas de los accidentes o incidentes de trabajo, se aplicará cualquiera de las siguientes metodologías: cinco por qué, árbol de causas, espina de pescado, o lluvia de Ideas.
3	Equipo investigador	Establece medidas de intervención las cuales deben ser prácticas y tener una relación lógica con la causa básica identificada; indicando en cada caso quién (es) es (son) el (los) responsable (s) y cuándo se realizará la intervención.	Reporte Interno de Accidente / Incidente de Trabajo Anexo 1 (PGTH-17-01)	
4	Subdirector de Bienestar Social	Informa a los involucrados en las medidas de intervención la responsabilidad de su ejecución.	Memorando (PGD-07-02) o, correo electrónico	
5	Subdirector de Bienestar Social	Remite al Director Técnico de Talento Humano la investigación para revisión y firma.	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo suministrado por la ARL	Punto de Control: Resolución Reglamentaria 021 de 2017 <i>"Por la cual se delega la función de suscribir informes y formularios de investigación de incidentes y accidentes de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C."</i>
6	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y firma el formato de la investigación	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo - ARL	



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN,
REPORTE E INVESTIGACIÓN DE
INCIDENTES Y ACCIDENTES DE
TRABAJO**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 12.0

Código documento: PGTH -17
Versión: 3.0

Página 8 de 12

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
7	Subdirector de Bienestar Social	Cuando el accidente de trabajo sea grave o mortal, remite a la Administradora de Riesgos Laborales dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo.	Memorando remitido del informe de investigación de accidentes de trabajo (PGD-07-02)	
8	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social.	En caso de accidente mortal, revisa y actualiza de ser necesario la Matriz de Identificación de peligros, Evaluación y Valoración de los riesgos y determinación de Controles		Observación: Se activa el Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles PGTH-16 Anexo 1 (PGTH-16-01)
9	Equipo investigador	Realiza seguimiento al cumplimiento de las medidas de intervención definidas	Registros fotográficos, listas de participación, memorandos, entre otros.	



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN,
REPORTE E INVESTIGACIÓN DE
INCIDENTES Y ACCIDENTES DE
TRABAJO**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 12.0

Código documento: PGTH -17
Versión: 3.0

Página 9 de 12

6. FORMATOS, PLANTILLAS O ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

ANEXO No. 01 Reporte Interno de Accidente / Incidente de Trabajo



**REPORTE INTERNO DE ACCIDENTE /
INCIDENTE DE TRABAJO**

Código formato: PGTH-17-01
Versión: 3.0

Código documento: PGTH-17
Versión: 3.0

Página 1 de 2

Fecha del Reporte	Fecha de Ingreso a la Entidad
Nombre del servidor (a)	Hora de inicio de Labores en la Entidad
Cargo	Fecha del accidente / incidente de trabajo
Dirección	Hora del accidente / incidente de trabajo
Teléfono fijo con extensión y/o Celular	Lugar donde ocurrió el accidente / incidente de trabajo
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL ACCIDENTE / INCIDENTE DE TRABAJO (VERSIÓN DEL TRABAJADOR O SERVIDOR (A) QUE SUFRIÓ EL ACCIDENTE O INCIDENTE)	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS PARTES AFECTADAS DEBIDO AL ACCIDENTE / INCIDENTE DE TRABAJO	
Firma y Número de Cédula servidor (a)	
TESTIGOS	
Testigo 1	Testigo 2
Nombre	Nombre
Cédula	Cédula
Cargo	Cargo
Dependencia	Dependencia

COPIA CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN,
REPORTE E INVESTIGACIÓN DE
INCIDENTES Y ACCIDENTES DE
TRABAJO**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 12.0

Código documento: PGTH -17
Versión: 3.0

Página 10 de 12

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 1
REPORTE INTERNO DE ACCIDENTE / INCIDENTE DE TRABAJO**

Fecha del reporte: coloque día, mes y año en el cual se está diligenciando el formato.

Fecha de ingreso a la Entidad: coloque día, mes y año cuando inició su vinculo laboral con la entidad

Nombre del servidor (a): escriba nombre, apellido de la persona que sufrió el accidente de trabajo o se incidente de trabajo.

Hora de inicio de Labores en la Entidad: indique la hora desde que empezó a realizar las labores

Cargo: establezca el nombre del cargo que desempeña la persona que sufrió el accidente de trabajo o se presentó el incidente de trabajo.

Fecha del accidente / incidente de trabajo: coloque día, mes y año en el cual sucedió el evento

Dirección: coloque la ubicación y nomenclatura del lugar en el cual sucedió el evento.

Hora del accidente / incidente de trabajo: indique la hora en que ocurrió el evento (hora y minutos)

Teléfono fijo con extensión y/o Celular: relacione el número telefónico en el cual se puede contactar con la persona que sufrió el accidente de trabajo o el incidente de trabajo.

Lugar donde ocurrió el accidente / incidente de trabajo: Mencione el sitio exacto en el cual sucedió el evento.

Descripción detallada del accidente / incidente de trabajo (versión del trabajador o servidor (a) que sufrió el accidente o incidente): relate de forma clara y concreta los hechos que generaron el evento, estableciendo si se trata de un accidente o de un incidente.

Descripción detallada de las partes afectadas debido al accidente / incidente de trabajo: relacione la parte o partes del cuerpo que se vieron afectadas por el accidente de trabajo.

Firma y Número de Cédula servidor (a): coloque el número de identificación o extranjería de la persona que sufrió el accidente o el incidente de trabajo

Testigos.

Nombre: coloque el nombre y apellido de la persona que presenció el evento.

Cédula: coloque el número de identificación o extranjería de la persona que presenció el evento.

Cargo: escriba el nombre del cargo que desempeña la persona que presenció el evento

Dependencia: escriba la dependencia a la cual pertenece presenció el evento

COPIA CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN,
REPORTE E INVESTIGACIÓN DE
INCIDENTES Y ACCIDENTES DE
TRABAJO**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 12.0

Código documento: PGTH -17
Versión: 3.0

Página 11 de 12

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 045 16 diciembre 2016	<p>Se modifica el ALCANCE cambiando la notificación del accidente a la Subdirección de Bienestar Social por informando al jefe inmediato del servidor público o contratista del accidente y/o incidente y termina con el seguimiento a la implementación de las medidas de intervención.</p> <p>Se modifica el procedimiento en el ítem 3. BASE LEGAL, incluyendo la Resolución 1111 expedida el 27 de marzo de 2017, "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleados y contratantes", expedida por el Ministerio del Trabajo. En el ítem de DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, se modificaron los numerales del 7 al 15 de la siguiente manera: La numeración de este ítem se ajustó luego del número cinco, porque no existía en el documento el numeral 6, los demás numerales se ajustaron en la medida en que se realizaron las modificaciones respectivas. El numeral 6 que no existía, se incluye: En la columna donde se describe el responsable queda de la siguiente forma: Equipo Investigador (Jefe Inmediato o supervisor del servidor accidentado, un representante del COPASST, el responsable del SG-SST). En la columna de Actividad se incluye: Investiga el evento obteniendo datos de los hechos y realiza el análisis de causas determinando cuales fueron las causas inmediatas y básicas. Se introduce en la columna de Registros: Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo – ARL y en la columna de Puntos de Control /Observaciones se incluyen: Se utilizará en todos los casos el formato de investigación suministrado por la ARL, al igual que la Investigación no debe superar quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia del evento. Del documento original se eliminó el contenido del numeral 7 y 8, quedando reemplazados por la información del numeral 6 indicado en el párrafo anterior. El numeral 9 del documento original se modificó quedando como numeral 7 y la columna Actividad quedo: "Establece medidas de intervención para cada causa identificada." En la Actividad 9. Se incluye punto de Control: Resolución Reglamentaria "Por la cual se delega la función de suscribir informes y formularios de investigación de incidentes y accidentes de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C." Del numeral 10 al 14 del documento original se les ajusto la numeración quedando del 8 al 13. El numeral 15 del documento original se ajustó quedando como numeral 13 y se modificaron la columna Responsable quedando: Profesional de la Subdirección de Bienestar Social y en la columna Actividad: "Hace seguimiento y realiza informe de Accidentalidad de la vigencia donde se plasma la implementación de las medidas de intervención." Finalmente, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN,
REPORTE E INVESTIGACIÓN DE
INCIDENTES Y ACCIDENTES DE
TRABAJO**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 12.0

Código documento: PGTH -17
Versión: 3.0

Página 12 de 12

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la modificación
		del procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
2.0	R.R. No. 015 28 febrero 2018	<p>El procedimiento se modifica para actualizar la base legal incluyendo la Resolución 312 del 13 de febrero de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y con la cual se deroga la Resolución 1111 marzo 27 de 2017.</p> <p>Adicionalmente, se ajustan las definiciones de Accidente de Trabajo y de Incidente de Trabajo y se incluye la definición interna de Incidentes de Transito.</p> <p>La Descripción del Procedimiento se subdivide en tres numerales, donde el primero refiere a la <i>Notificación, Atención y Reporte de Accidentes de Trabajo</i>, el cual consta de 6 ítems, el segundo numeral involucra la <i>Notificación y Atención de Incidentes de Trabajo</i>, el cual comprende 2 ítems, y un tercer numeral que comprende la <i>Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo</i> determinado en 9 ítems.</p> <p>Por último, se incluye el formato para el Reporte Interno de Accidente o Incidente De Trabajo.</p>
3.0	R.R. No. 021 Del 20 de octubre de 2020	