



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

C I R C U L A R

DRN – GTH - ~~10~~

0 1 6

Bogotá D.C., **17 FEB 2021**

Para: Registradores del Distrito Capital, delegados departamentales y encargados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST.

Asunto: Plan de actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) vigencia 2021.

Para dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 "*Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*", a la Resolución No. 0312 del 2019 "*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Empleadores y Contratantes*" y a la Norma Internacional ISO 45001:2018, se establece el plan de trabajo de las actividades del SGSST en el nivel desconcentrado para la vigencia 2021.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en los estándares mínimos de la Resolución 312 de 2019.			
Eje temático	Actividad	Plazo de ejecución	Documentos
1. Programa de capacitación y entrenamiento en SGSST	1.1 Establecer cronograma de capacitación SGSST.	El segundo viernes de cada mes a partir de la socialización de esta circular.	<ul style="list-style-type: none">✓ Cuadro en Excel de capacitación del SGSST.✓ Registro de asistencia a eventos de capacitación en el formato (PTFT38).✓ Evidencia fotográfica.
	1.2 Realizar el curso virtual de 50 horas del SGSST por medio de la plataforma Positiva Educa.	Plazo máximo hasta el 31 de marzo.	<ul style="list-style-type: none">✓ Certificado del curso, emitido por la ARL.✓ Aplica a los encargados del SGSST y COPASST.

Gerencia del Talento Humano

Avenida Calle 26 No 51-50 CAN - Teléfonos (+057) 2202880 Ext. 1467. Bogotá D. C.

www.registraduria.gov.co

**LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI**



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

2. Gestión de la salud de medicina preventiva y del trabajo.	2.1 Exámenes médicos: (exámenes de medicina laboral, de ingreso, periódicos, post incapacidad, análisis de puesto y exámenes de retiro entre otros).	El segundo viernes de cada mes.	<ul style="list-style-type: none">✓ Consolidado mensual de exámenes realizados en excel.✓ Consolidación de conceptos ocupacionales y formato de seguimiento a recomendaciones médicas (PTFT 37).✓ Ingresar evidencias mensuales en el Share Point.
	2.2 Subir evidencias del programa ausentismo laboral a través de plataforma ALISSTA de la ARL Positiva.	Los 2 primeros días hábiles de cada mes.	<ul style="list-style-type: none">✓ Ingresar la información a la plataforma de la ARL para la elaboración de los indicadores respectivos del ausentismo laboral.✓ Ingresar evidencias mensuales en el Share Point.
	2.3 Desarrollar las actividades del programa de vigilancia epidemiológica de acuerdo con la matriz de peligros y valoración de riesgos.	El segundo viernes de cada mes a partir del mes de marzo.	<ul style="list-style-type: none">✓ Formato del plan de seguimiento a programas del SGSST (PTFT48) que les permite llevar el control del programa de vigilancia epidemiológica.✓ Evidencias de las actividades desarrolladas en el programa de vigilancia epidemiológica.
	2.4 Desarrollar actividades de estilos de vida saludable.	Reportar una actividad bimensual a más tardar el segundo viernes de cada mes a partir del mes de marzo.	<ul style="list-style-type: none">✓ Registros de asistencia a eventos de capacitación en el formato (PTFT38).✓ Evidencias fotográficas.
	2.5 Reporte e investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	El segundo viernes de cada mes.	<ul style="list-style-type: none">✓ Formato de investigación de accidentes de trabajo diligenciado.✓ Formato de investigación de enfermedad laboral. (PTFT 44).✓ Formato diligenciado de seguimiento a recomendaciones médicas. (PTFT37).

Gerencia del Talento Humano
Avenida Calle 26 No 51-50 CAN - Teléfonos (+057) 2202880 Ext. 1467. Bogotá D. C.
www.registraduria.gov.co

**LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI**



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

3. Higiene Y seguridad industrial	3.1 Reporte y divulgación de procedimientos de actos y condiciones inseguras.	El segundo viernes de cada mes a partir de enero.	<ul style="list-style-type: none">✓ Reporte de condiciones inseguras formato. (PTFT29)✓ Hoja de vida del indicador de condiciones inseguras mensualmente por cada delegación.
	3.2 Actualización y/o elaboración de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.	De acuerdo con el plan de trabajo establecido con la ARL.	<ul style="list-style-type: none">✓ Documento de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.✓ Acta de visita por parte del proveedor de la ARL, que sea asignado.
4. Gestión de desastres y emergencias	4.1 Conformación del plan de emergencias: capacitación y dotación de la brigada de emergencias, participar en los simulacros, ubicación de la señalización, inspección de botiquín y extintores entre otros.	Reporte bimensual de los avances.	<ul style="list-style-type: none">✓ Plan de emergencias Cronograma de capacitación de la brigada.✓ Registro de asistencia a eventos de formación y capacitación (PTFT38)✓ Evidencia fotográfica.✓ Informe de ejecución del simulacro.✓ Registro de inspecciones de señalización, botiquines y extintores.
5. COPASST	5.1 Realizar reuniones mensuales del COPASST y participación en las actividades del SGSST.	El segundo viernes de cada mes a partir del mes de enero.	<ul style="list-style-type: none">✓ Registro de asistencia a reuniones del COPASST en el formato (PTFT38)✓ Actas de reuniones del COPASST.✓ Evidencias de participación en actividades del SGSST.
Socialización	6.1 Divulgación de los documentos del SGSST.	El segundo viernes del primer y segundo bimestre.	<ul style="list-style-type: none">✓ Registro de divulgación de la política (presenciales y virtuales) formato registro de asistencia a reuniones (PTFT38)

Nota: para llevar una mayor organización en el Share Point, se creará la carpeta del SGSST 2021 de la siguiente manera:

Gerencia del Talento Humano
Avenida Calle 26 No 51-50 CAN - Teléfonos (+057) 2202880 Ext. 1467. Bogotá D. C.
www.registraduria.gov.co

LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- ✓ Una carpeta por cada bimestre que incluye los 6 temas descritos anteriormente y en donde se deben adjuntar las evidencias solicitadas.
- ✓ Presentar avances del desarrollo del plan de trabajo 2021 de acuerdo a la fecha establecida para cada actividad.

En la intranet se encuentran los procedimientos, formatos, documentos e indicadores que aplican para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST.

Finalmente, cabe resaltar que cualquier inquietud frente al desarrollo del SGSST podrá elevarse a la Coordinación de Desarrollo Integral del Talento Humano.

Cordialmente,

JOSE DARÍO CASTRO URIBE
Gerente del Talento Humano

Revisó: Dra. Yesenia Trujillo Ramírez Asesora Despacho del Registrador Nacional y GTH
Dra. Diana María Motta - Coordinadora Desarrollo Integral
Proyectó: Jhon Alexander Salazar - Profesional CDITH
Johana Pascuas - Líder del SGSST.

Gerencia del Talento Humano
Avenida Calle 26 No 51-50 CAN - Teléfonos (+057) 2202880 Ext. 1467, Bogotá D. C.
www.registraduria.gov.co

LA REGISTRADURÍA
DEL SIGLO XXI