



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

C I R C U L A R

DRN – GTH 0 2 4

Bogotá D.C., **3 0 ENE. 2018**

Para: Registradores del Distrito Capital, Delegados Departamentales y encargados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Asunto: Desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST vigencia 2018

Con el fin de continuar con el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST en el nivel desconcentrado, la Gerencia del Talento Humano imparte lineamientos y pone en conocimiento documentación que se debe tener en la cuenta para dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 *“Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”* y Resolución 1111 del 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 Empleadores y Contratantes”*, así:

No	Actividad	Observaciones	Responsable
1	Evaluación al SGSST.	El SGSST se evaluará anualmente y de manera conjunta entre el Gestor de la ARL y el encargado del Sistema en el nivel desconcentrado, previo a la elaboración del plan de trabajo anual. Se realiza a final o principio del año, dependiendo del presupuesto asignado por la ARL.	Delegados Departamentales, Registradores del Distrito Capital, Servidores encargados del Sistema y Gestor ARL.



0 2 4

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

3 0 ENE. 2018

No	Actividad	Observaciones	Responsable
2	Elaboración del plan de trabajo anual para el año 2018 que se establece en conjunto con la ARL y el COPASST.	Se elabora con asesoría de la ARL y de acuerdo a las necesidades de la Delegación Departamental. Una vez elaborado, se debe cargar a la plataforma Share Point.	Delegados Departamentales, Registradores del Distrito Capital, Servidores encargados del Sistema, Gestor de la ARL y COPASST.
3	Socializar y aplicar la Política del SGSST descrita en la Resolución No. 847 del 09 de febrero de 2016 - de conocimiento público a través de la Intranet.	La política debe ser socializada a través de los diferentes canales de información con los que cuenta la Entidad; una vez socializada se debe diligenciar el formato "PTFT38 Asistencia a Eventos de Formación/Capacitación" que se encuentra en la Intranet y cargarlo a la plataforma Share Point.	Delegados Departamentales, Registradores del Distrito Capital, Servidores encargados del Sistema y COPASST.
4	Conocer y aplicar el documento del SGSST que se encuentra: Intranet. Ruta de acceso: Mapa de procesos- apoyo-permanencia- PTDC02; Página Web. Ruta de acceso: Gestión institucional- talento humano- grupo desarrollo integral- SGSST.	El documento del Sistema será de conocimiento público a través de la Intranet y la Página Web de manera permanente.	Delegados Departamentales, Registradores del Distrito Capital, Servidores encargados del Sistema y COPASST.
5	Seguimiento a la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. Ver procedimiento	Se debe realizar anualmente, de acuerdo al plan de trabajo concertado con la ARL.	Delegados Departamentales, Registradores del Distrito Capital



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

30 ENE. 2018

No	Actividad	Observaciones	Responsable
	(Identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos PTPD-10).		Servidores encargados del Sistema, COPASST y Profesional asignado por ARL.
6	Posterior al análisis de la matriz de identificación de peligros y teniendo en cuenta las recomendaciones establecidas por la ARL, se debe proceder a iniciar el Plan Avanzado con la implementación de un programa de vigilancia epidemiológico de acuerdo al riesgo de mayor prevalencia que genere enfermedades laborales y accidentes de trabajo. Esto dependerá del presupuesto que sea asignado por la ARL para cada Delegación.	Para mayor información remitirse al plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se encuentra en la Intranet y/o en la Página Web. Se debe tener en cuenta que antes de realizar cualquier intervención debe hacerse un diagnóstico previo. De igual forma, puede solicitarse asesoría a los encargados del Sistema en el nivel central.	Delegados Departamentales, Registradores del Distrito Capital, Servidores encargados del Sistema y COPASST.
7	Implementación del plan de capacitación que la ARL suministra a través de la página web: https://positivaeduca.positiva.gov.co/posipedia/public/# - ingrese el número de cédula del servidor que se va a inscribir- inicie sesión- haga click en el link	El encargado del Sistema junto con el gestor, serán los responsables de actualizarse continuamente de la programación, así como de socializar el plan de capacitación de la ARL a los servidores de su delegación.	Delegados Departamentales, Registradores del Distrito Capital, Servidores encargados del Sistema, Gestor ARL y COPASST.



024

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

30 ENE. 2018

No	Actividad	Observaciones	Responsable
	seguridad y salud en el trabajo- plan nacional de educación- educación presencial- seleccione su delegación y de acuerdo a la programación presentada y con la autorización del jefe inmediato, realice la inscripción.		
8	Desarrollo del plan de emergencias. (Realizar actividades tales como conformación, capacitación y dotación de la brigada de emergencias, participación en los simulacros, ubicación de la señalización, entre otros). Para la ejecución de las actividades, se sugiere asesorarse del gestor de la ARL.	Actividad que se debe incluir en el plan anual, teniendo en cuenta que por ser el primer semestre época electoral, el personal debe estar preparado para afrontar cualquier tipo de emergencia.	Delegados Departamentales, Registradores del Distrito Capital, Servidores encargados del Sistema y COPASST.
9	Actividad de promoción y prevención como: capacitación, charlas, talleres, exámenes entre otros). La actividad que se desarrolle, debe quedar registrada en el formato "PTFT38 Asistencia a Eventos de Formación/Capacitación" y cargarlo a la plataforma Share Point.	Este tipo de actividades se deben gestionar y concertar con las EPS que mayor número de afiliados tienen en la Delegación y/o con empresas de salud que promocionan estos servicios.	Delegados Departamentales, Registradores del Distrito Capital, Servidores encargados del Sistema y COPASST.
	Reporte de investigación	Ante la ocurrencia del evento.	Delegados Departamentales,



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

30 ENE. 2018

No	Actividad	Observaciones	Responsable
10	accidentes de trabajo Formatos: -FURAT (ARL) Formato único de reporte de accidentes de trabajo. -Formato investigación de incidentes y accidentes de trabajo (PTFT39). Reporte de enfermedades laborales: -FUREP (ARL) Formato reporte de enfermedades laborales.	Documentarse en los siguientes procedimientos: - PTPD02- Reporte de investigación de accidentes e incidentes de trabajo. PTPD05- Reporte de investigación de enfermedades laborales.	Registradores del Distrito Capital, Servidores encargados del Sistema, Representante del COPASST, Representante de la brigada y Jefe inmediato del accidentado.
11	Alimentación del programa de ausentismo laboral, en el aplicativo de la ARL positiva en línea.	Los resultados de este programa se deben analizar al finalizar la vigencia, como insumo para la elaboración del plan de acción de medicina preventiva y del trabajo del SGSST, teniendo en cuenta las enfermedades que se presentan con más frecuencia.	Delegados Departamentales, Registradores del Distrito Capital, Encargados del Sistema y Gestor de ARL.
12	Tenga en cuenta que el presupuesto asignado a su Delegación por la ARL, debe ser utilizado en las actividades con mayor prioridad derivadas del análisis de la matriz de riesgo.		Delegados Departamentales, Registradores del Distrito Capital, Encargados del Sistema y Gestor de ARL.
13	Alimentación de la plataforma share Point: Diligenciar el formato de informes bimensuales.	Formato informe bimensual.	Delegados Departamentales, Registradores del Distrito Capital, Servidores encargados del

1024



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

30 ENE. 2018

No	Actividad	Observaciones	Responsable
	Adjuntar las evidencias en las carpetas creadas para tal fin.		Sistema y COPASST.

A continuación, se enuncian los procedimientos, formatos, documentos e indicadores que se aplican en la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST, los cuales se encuentran en la Intranet para conocimiento público de los servidores.

Procedimientos:

PTPD01-Reporte de Condiciones Inseguras.
 PTPD02-Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
 PTPD03-Identificación, Gestión y Verificación al Cumplimiento de los Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo.
 PTPD05-Reporte e Investigación de Enfermedades Laborales.
 PTPD10- Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.

Formatos:

PTFT01-Reporte Servicio Primeros Auxilios.
 PTFT29-Reporte de condiciones inseguras.
 PTFT30- Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles.
 PTFT31- Matriz de identificación, gestión y verificación del cumplimiento de requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo.
 PTFT37- Seguimiento a recomendaciones médicas.
 PTFT39- Investigación de accidentes e incidentes.

Documentos:

PTDC02- Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Indicadores:

PT05- Porcentaje de asistencia de los servidores a las actividades del SG-SST ejecutadas.



024

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

30 ENE. 2018

PT06- Porcentaje de normas, directrices del SG-SST aplicadas en los puestos de trabajo.

PT07- Porcentaje de condiciones inseguras corregidas derivadas de las inspecciones realizadas.

PT15- Porcentaje de cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

PT21- Índice de frecuencia de accidentes de trabajo (IFAT).

PT22- Índice de severidad de accidentes de trabajo (ISAT).

Cabe resaltar que cualquier duda y/o inquietud frente al desarrollo del SGSST podrá elevarse a la Coordinación de Desarrollo Integral del Talento Humano.

Cordialmente,

MIGUEL ALFONSO CASTELBLANCO GORDILLO
Gerente del Talento Humano

Anexo: formato interno "informe bimestral".

Revisó: Tatiana Gómez
Proyectó: William Corredor y Farley Pulecio.

INFORME BIMESTRAL ACTIVIDADES
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST

**DELEGACIÓN
DEPARTAMENTAL**

BIMESTRE

☐ ENERO / FEBRERO

☐ MARZO / ABRIL

☐ MAYO / JUNIO

☐ JULIO / AGOSTO

☐ SEPTIEMBRE / OCTUBRE

☐ NOVIEMBRE / DICIEMBRE

PLAN DE TRABAJO		
ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	JUSTIFICACIÓN / METAS - PRODUCTOS
Elaboración del Plan de Trabajo Anual / SGSST	SI/NO PENDIENTE	Breve descripción de las acciones realizadas para el cumplimiento de la actividad Meta: establecer las actividades que conlleven a la ejecución del sistema. Producto: documento plan de trabajo en formato de la ARL
Conformación del COPASST	SI/NO PENDIENTE	Breve descripción de las acciones realizadas para el cumplimiento de la actividad Meta: Conformar el comité para que participe y apoye en la ejecución del SGSST Producto: Resolución de conformación del COPASST
Reuniones del COPASST	SI/NO PENDIENTE	Breve descripción de las acciones realizadas para el cumplimiento de la actividad Meta: Estimular la participación de los miembros en el proceso de planeación y coordinación de las actividades del SGSST Producto: Actas de cada reunión
Diagnóstico de condiciones de Salud	SI/NO PENDIENTE	Breve descripción de las acciones realizadas para el cumplimiento de la actividad Meta: Establecer las condiciones de salud de los servidores, con el fin de programar las actividades del SGSST Producto: Documento del diagnóstico
Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	SI/NO PENDIENTE	Breve descripción de las acciones realizadas para el cumplimiento de la actividad Meta: Disminuir los riesgos en el sitio de trabajo Producto: Matriz, Informe de seguimiento, actualización de la matriz si aplica.
Plan de emergencias (elaboración y socialización)	SI/NO PENDIENTE	Breve descripción de las acciones realizadas para el cumplimiento de la actividad Meta: Definir las actividades a desarrollar antes, durante y después de una emergencia. Producto: Documento Plan de Emergencias, Informe de seguimiento, actualización del documento si aplica