



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

C I R C U L A R

DRN – GTH - 0 1 9

Bogotá D.C., **13 FEB 2020**

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 2020.

Con el fin de orientar el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST en el nivel desconcentrado, y dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” y Resolución No. 312 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”, esta Gerencia establece los lineamientos que se deben seguir con el fin de continuar con su ejecución.

De acuerdo a lo anterior, se deberá tener en cuenta el plan de trabajo que se describe a continuación:

INFORME BIMENSUAL ACTIVIDADES 2020			
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
BASADOS EN LOS ESTANDARES MINIMOS - SGSST			
(RESOLUCIÓN 312 DE 2019)			
DELEGACION			
BIMESTRE			
PLAN DE TRABAJO			
ACTIVIDAD	TAREAS	PLAZO DE EJECUCIÓN	PRODUCTOS
1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN SGSST	1.1 Establecer cronograma de capacitación para la vigencia 2020	De acuerdo al cronograma	*Evidencia del cronograma 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	Primer semestre	*Certificado del curso emitido por la ARL

Gerencia del Talento Humano – Coordinación Desarrollo Integral
Avenida Calle 26 No. 51 – 50 CAN – (571) 2202880, Ext. 1467, 1468 – Código Postal: 111321 –
Bogotá D.C - www.registraduria.gov.co

“Colombia es democracia, Registraduría su garantía”

019

13 FEB 2020



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

2. GESTIÓN DE LA SALUD DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	2.1 Exámenes Médicos: (Exámenes de medicina laboral, exámenes médicos de ingreso, exámenes médico periódicos, exámenes post incapacidad y exámenes de retiro)	De acuerdo a las solicitudes presentadas	*Consolidado de exámenes realizados
	2.2 Alimentación del programa de ausentismo laboral por causa médica en la plataforma de la ARL	Los cinco (5) primeros días del mes vencido	*Ingresar la información a la plataforma de la ARL para la elaboración de los indicadores respectivos *Ingresar evidencias en el Share Point
	2.3 Implementar y desarrollar los Programas de Vigilancia Epidemiológica de acuerdo a los diagnósticos elaborados o pendientes por desarrollar	De acuerdo a la programación de la ARL	*Documento del Programa de Vigilancia Epidemiológico suministrado por la ARL de acuerdo al riesgo que mayor número de enfermedades genera *Registros de la gestión realizada para el desarrollo de cada programa: (asistencia a las actividades, actas de reunión etc., seguimiento al estado de salud de los casos que se reportan como afectados por el riesgo a estudiar)
	2.4 Desarrollar actividades de estilos de vida saludable para prevenir enfermedades y promocionar la salud de los servidores (Incluye exámenes, charlas, talleres entre otros, que se gestionan con EPS, Cajas de compensación etc...) mínimo una actividad cada bimestre	Mínimo una actividad reportada cada bimestre	*Registros de asistencia a eventos de capacitación en el formato PTFT38 *Evidencias fotográficas

Gerencia del Talento Humano – Coordinación Desarrollo Integral
Avenida Calle 26 No. 51 – 50 CAN – (571) 2202880, Ext. 1467, 1468 – Código Postal: 111321 –
Bogotá D.C - www.registraduria.gov.co

“Colombia es democracia, Registraduría su garantía”

019

13 FEB 2020



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

	2.5 Reporte de los accidentes de trabajo a través del formato de accidentes de trabajo FURAT de la ARL e investigación de incidentes y accidentes en el formato (PTFT 39) establecido en el procedimiento Reporte de Investigación de Accidentes e Incidentes (PTD02). Y reporte de las enfermedades laborales mediante el formato FUREL de la ARL.	Según su ocurrencia	*Formato diligenciado con las evidencias solicitadas por ARL
3. HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	3.1 Reporte de Condiciones inseguras: Son las instalaciones, equipos, maquinarias y herramientas que no están en condiciones de ser usadas para realizar el trabajo para el cual fueron diseñadas o creadas y que ponen en riesgo de sufrir un accidente a los servidores.	Según su ocurrencia	*Reporte de condiciones inseguras formato PTFT29 *Ingresar las evidencias al Share point.
	3.2 Desarrollar actividades del Programa de Seguridad Vial dirigido a los actores de la vida (Pasajeros y conductores)	De acuerdo al plan de trabajo establecido con la ARL	*Registro de asistencia a charlas de seguridad vial *Ingresar evidencias en el Share point
	3.3 Seguimiento y/o elaboración a la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.	De acuerdo al plan de trabajo establecido con la ARL	*Informe y matriz de identificación de peligros *Acta de visita por parte del proveedor de ARL asignado *Ingresar evidencias en el Share point

DCU

Gerencia del Talento Humano – Coordinación Desarrollo Integral
Avenida Calle 26 No. 51 – 50 CAN – (571) 2202880, Ext. 1467, 1468 – Código Postal: 111321 –
Bogotá D.C - www.registraduria.gov.co

“Colombia es democracia, Registraduría su garantía”

019

13 FEB 2020



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

4. GESTIÓN DE DESASTRES Y EMERGENCIAS	4.1 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, inspección de botiquín y extintores entre otros)	De acuerdo al plan de trabajo establecido con la ARL y a los lineamientos del encargado del SGSST	*Elaboración del documento y análisis de vulnerabilidad *Evidencia del cronograma de capacitación de la brigada *Registro de asistencia a entrenamientos de brigada en el formato PTFT38 *Evidencia fotográfica *Planeación de simulacro e 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	Reportes Bimensuales	*Registro de asistencia a reuniones del COPASST en el formato PTFT38 *Actas de reuniones del COPASST *Evidencias de participación en actividades del SGSST
6. PLANEACION DEL SGSST	6.1 Divulgación de la política del SGSST	Segundo bimestre	*Registro de divulgación de la política (presenciales - virtuales)
	6.2 Plan de trabajo	De acuerdo al plan de trabajo establecido con la ARL	*Actas de reuniones con ARL *Ingresar el plan de trabajo y evidencias en el Share point
FECHA DE ELABORACIÓN:			
RESPONSABLE:			
FIRMA:			
<p>Nota: este es un formato interno de trabajo que no requiere codificación y que debe ser incorporado a los informes en la plataforma del Share point.</p>			

A continuación, se enuncian los procedimientos, formatos, documentos e indicadores que se aplican en el 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.

Gerencia del Talento Humano – Coordinación Desarrollo Integral
Avenida Calle 26 No. 51 – 50 CAN – (571) 2202880, Ext. 1467, 1468 – Código Postal: 111321 –
Bogotá D.C - www.registraduria.gov.co

“Colombia es democracia, Registraduría su garantía”

019

13 FEB 2020



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

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:

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).
PT25- Índice de mortalidad por accidente de trabajo.

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,

JOSÉ DARÍO CASTRO URIBE
Gerente del Talento Humano

Proyectó: Myriam Corredor, Fanny Pulecio, Oscar Noriega.
Revisó: Tatiana Gómez Sfair - CDFH

Gerencia del Talento Humano – Coordinación Desarrollo Integral
Avenida Calle 26 No. 51 – 50 CAN – (571) 2202880, Ext. 1467, 1468 – Código Postal: 111321 –
Bogotá D.C - www.registraduria.gov.co

“Colombia es democracia, Registraduría su garantía”