



**LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN SST
PARA CONTRATISTAS Y PRACTICANTES /
AFILIACION ARL**

Fecha: 14-09-2021

Versión: 6

Código: TH-FO-03

Página: Página 1 de 2

INFORMACIÓN DEL ASPIRANTE A CONTRATISTA

Nombre Completo							
Tipo de documento:	CC ___ CE ___ Pasaporte ___ Otro ___	Número del documento					
Fecha de nacimiento:			Género:				
Nacionalidad:			¿Contratista o Practicante?				
¿Pensionado?	Si ___ No ___		¿pensionado en el extranjero?		Si ___ No ___		
EPS:		Pensión:		ARL: A esta ARL será afiliado por la Entidad.	ARL Positiva (de la entidad)		
					ARL Sura		
					ARL Colmena		
					ARL Axa Colpatria		
					ARL Seguros Bolívar		
Otro:							
Departamento de residencia:			Ciudad de residencia:				
Barrio de residencia:			Dirección de residencia:				
Correo electrónico personal:			Número de celular:				
Dependencia y/o Grupo al que pertenece	Dirección, Subdirección u Oficina:		Perfil:	Biótico		Físico	
				Social		Jurídico	
	Grupo:			Administrativo		Otro	
				¿Trabaja con cultivos ilícitos?		Si:	No:
		¿Trabaja en Zoológicos o rellenos sanitarios?		Si:	No:		
Fecha de inicio del futuro contrato			Fecha final del futuro contrato:				
Valor total del futuro contrato:	\$		Valor mensual del futuro contrato:		\$		
¿Es primer contrato con la entidad?	Si _ No ___	¿Es una prórroga del contrato ya existente?		Si ___ No ___	¿Está recibiendo la sesión de un contrato?		Si ___ No ___
De acuerdo con la información que registre a continuación, será afiliado a la ARL de esta forma. (si tiene dudas por favor preguntar a la persona que está dirigiendo su contratación)	Personal ADMINISTRATIVO o JURÍDICO que NO SALE a comisión:						Riesgo I
	Personal JURÍDICO que SALE a comisión:						
	Personal BIÓTICO, FÍSICO, SOCIAL y ADMINISTRATIVO que SALE a comisión:						Riesgo III



**LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN SST
PARA CONTRATISTAS Y PRACTICANTES /
AFILIACION ARL**

Fecha: 14-09-2021

Versión: 6

Código: TH-FO-03

Página: Página 2 de 2

DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGAR <u>FISICAMENTE</u> AL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA (SST)	SI APLICA	NO APLICA
1. Fotocopia del Concepto de aptitud de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso de acuerdo con el profesiograma actual de la entidad, la Resolución 2346 de 2007 y el Instructivo TH-IN-4	X	
2. Fotocopia del Carné de Vacunación (<i>solo para colaboradores que salgan a comisión</i>). La vacunación debe ser de acuerdo con el instructivo TH-IN-4 y el profesiograma actual de la entidad . (Tétano, Fiebre Amarilla, COVID-19 / Pasaporte Sanitario, entre otros)		
3. Registro fotográfico / pantallazo impreso de la evaluación de la inducción SST en la plataforma, donde se evidencie su <u>nombre y calificación obtenida</u> . Link: https://forms.office.com/r/zmksg84WUj	X	
4. Registro fotográfico / pantallazo impreso de la realización de la encuesta de Perfil Sociodemográfico y Condiciones de Vulnerabilidad en la plataforma. Link: https://forms.office.com/r/S5s8gcikLr	X	
5. Fotocopia del certificado de <u>curso de primeros auxilios</u> (<i>solo para colaboradores que salgan a comisión</i>) con las características mencionadas en el Instructivo TH-IN-4, <u>o certificado que está realizando el curso</u> . Requisito obligatorio únicamente para contratación de 2022 en adelante.		
6. Certificado de compromiso del Código de Integridad TH-FO-41 debidamente diligenciado .	X	
7. Formato firmado de "Compromiso de cumplimiento referente a Seguridad y Salud en el Trabajo TH-FO-02"	X	
8. Prueba de embarazo (mujeres que comisionen; solo se aceptará si tiene fecha de realización de 1 mes antes de inicio de contrato. Aplica solo para mujeres igual o menor a 45 años)		
9. Certificado Buceo (<i>Personal de SELA o de la SSLA que podría realizar actividades de Buceo</i>)		

FIRMA DEL CONTRATISTA	APROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE GESTIÓN HUMANA – SST		
	Nombre colaborador <u>SST</u> :	Firma <u>SST</u> :	
	Fecha de aprobación →		
	ARL a la que se afiliará el colaborador →	Nivel Riesgo→	
	Firma Contratista	Observaciones:	

FAVOR IMPRIMIR 2 EJEMPLARES DE ESTE FORMATO (Original irá para Gestión Contractual y copia quedaría en Gestión Humana)