

 <p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p>	INSTRUCTIVO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN SST PARA LAS CONTRATACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	20-05-2025
		Versión	10
		Código	TH-IN-01

Índice

1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Normatividad
5. Desarrollo
 - 5.1. Contacto con el aspirante a contratista
 - 5.2. Documentación SST del aspirante a contratista.
 - 5.2.1 Documento de identidad
 - 5.2.2 Lista de chequeo de documentación SST de ingreso para servidores públicos, contratistas y practicantes / afiliación ARL. (TH-FO-03)
 - 5.2.3 Concepto médico laboral de ingreso.
 - 5.2.4 Vacunación
 - 5.2.5 Inducción del SG-SST
 - 5.2.6. Perfil Sociodemográfico
 - 5.3 Envío de la información SST al Grupo de Gestión Humana
 - 5.4. Revisión de la documentación SST por parte del Grupo de Gestión Humana

1. Objetivo

El presente instructivo tiene el propósito de establecer los documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para la contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la ANLA, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.

2. Alcance

El presente instructivo tiene alcance a todas las contrataciones de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que realice la ANLA.

3. Definiciones

Accidente Laboral: Incidente - Suceso que surge del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud (ISO 45001_2008)

Administradora de Riesgos Laborales - ARL: Entidades que tienen como objetivo prevenir, proteger y atender a los colaboradores contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales que puedan ocurrir en las actividades laborales que desarrollan.

Competencia: capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de alcanzar los resultados previstos (ISO 45001:2008)

Contratista: Organización (persona natural o jurídica) externa que proporciona servicios a la organización de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones acordados (ISO 45001:2008)

Evaluaciones Médicas Pre-ocupacionales o de Pre-ingreso:: Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud, física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo (Artículo 4, Resolución 2346 de 2007).

Inducción: Información específica al cargo y a las actividades contractuales, dada a un nuevo contratista de la ANLA para realizar satisfactoriamente las funciones y actividades contractuales.

Peligro: Fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

 Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	INSTRUCTIVO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN SST PARA LAS CONTRATACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	20-05-2025
		Versión	10
		Código	TH-IN-01

Riesgo: Efecto de la incertidumbre

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

4. Normativa

Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Decreto	1072	26-06-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Capítulo 6
ISO	45001	01-03-2018	Norma Internacional. Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Todo
Resolución	312	13-02-2019	Por lo cual se define los estándares mínimos del SG-SST	Capítulo III

5. Desarrollo

5.1. CONTACTO CON EL ASPIRANTE A CONTRATISTA.

Cada dependencia es responsable de solicitar la documentación al aspirante a contratista para la validación del cumplimiento de los criterios de SG-SST, razón por la cual, el enlace de contratación por medio de correo electrónico debe remitir el link de la página web de la ANLA para la consulta y descargue de los formatos y formularios a diligenciar para su ingreso a la entidad, así como el presente instructivo.

Link: <https://bit.ly/3RUPbND>

NOTA: En caso de no funcionamiento del link se debe seguir la siguiente ruta:

- www.anla.gov.co
- Nosotros
- Subdirección Administrativa y financiera
- Talento Humano
- Seguridad y Salud en el Trabajo

Cuando se presente el caso en el cual un contratista actual deba realizar un cambio en su documentación SST para poder comisionar, el enlace de contratación de la dependencia igualmente enviará al contratista por medio de correo electrónico el link de la página web de la ANLA para la actualización de los documentos.

Responsable: Enlace de contratación de la dependencia

Evidencia: Correo electrónico.

5.2. DOCUMENTACIÓN SST DEL ASPIRANTE A CONTRATISTA.

El aspirante a contratista debe diligenciar los formatos y formularios y aportar los siguientes documentos conforme lo señalado en el documento "Lista de chequeo de documentación SST de ingreso para servidores públicos, contratistas y practicantes / afiliación ARL (TH-FO-03)":

- Documento de identidad (CC, CE, Pasaporte, entre otro).
- Concepto médico laboral de ingreso
- Carnets de Vacunación
- Inducción del SG-SST
- Perfil Sociodemográfico

Cuando se presente el caso en el cual un contratista actual deba realizar un cambio en su documentación SST para poder comisionar, debe presentar la actualización del concepto médico laboral de ingreso, los carnets de vacunación y la Lista de chequeo de documentación SST de ingreso para servidores públicos, contratistas y practicantes / afiliación ARL. (TH-FO-03) donde especifique la fecha a partir de la cual cambiaría de riesgo.

Responsable: Aspirante a contratista

Evidencia: Documentación

5.2.1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD

 <p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p>	INSTRUCTIVO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN SST PARA LAS CONTRATACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	20-05-2025
		Versión	10
		Código	TH-IN-01

El aspirante a contratista debe presentar el documento de identidad escaneado por ambas caras. El documento de identidad debe estar en un (1) solo archivo en formato PDF y se debe nombrar el archivo de la siguiente forma:

- ID + Número de cédula del aspirante a contratista.
- Ejemplo: ID 1047404998

Responsable: Aspirante a contratista

Evidencia: Documento de identidad (CC, CE, Pasaporte, entre otro).

5.2.2. LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN SST DE INGRESO PARA SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS Y PRACTICANTES / AFILIACIÓN ARL. (TH-FO-03)

El aspirante a contratista debe diligenciar este formato con la información personal y propia del futuro contrato, por ende, deberá consultar con el enlace de contratación si desconoce información como: fecha de inicio, fecha final, valor total del contrato, valor mensual del contrato, realización de comisiones, nivel de riesgo laboral, entre otros. El formato debe estar totalmente diligenciado. NOTA: De acuerdo con esta información se realizará la afiliación a la ARL indicada por el aspirante a contratista.

LOS ABOGADOS que salen a **comisión** son los únicos contratistas que serán afiliados con **riesgo I**, vale aclarar que este riesgo aplica solo si realizan comisiones de visitas a juzgados y/o audiencias públicas. Si llegaran a realizar una comisión en donde realicen acompañamientos a equipos técnicos se consideran **riesgo III**, y esta información deberá registrarse en el formato MEDEVAC (TH-FO-23) y es el soporte para que el equipo de SST realice el cambio del riesgo ante la ARL a la cual este afiliado el aspirante a contratista.

La lista de chequeo debe estar en un (1) solo archivo en formato PDF y se debe nombrar el archivo de la siguiente forma:

- LChequeo + Número de cédula del aspirante a contratista.
- Ejemplo: LChequeo 1047404998

Responsable: Aspirante a contratista

Evidencia: Lista de chequeo de documentación SST de ingreso para servidores públicos, contratistas y practicantes / afiliación ARL. (TH-FO-03)

5.2.3. CONCEPTO MÉDICO LABORAL DE INGRESO

El enlace de contratación informará al aspirante a contratista los exámenes médicos ocupacionales que debe realizarse de acuerdo las obligaciones contractuales de la vacante, la dependencia y lo establecido en este numeral del instructivo. NOTA: El aspirante a contratista debe asumir el costo de los exámenes médicos de ingreso de acuerdo con la legislación nacional vigente (Decreto 1072 de 2025 ARTÍCULO 2.2.4.2.18. Exámenes médicos ocupacionales - MinTrabajo), y los deberá realizar de acuerdo con los siguientes criterios:



	Contratistas que <u>SI</u> comisionan y que estarán en proyectos de <u>MINERÍA Y AGROQUÍMICOS / PROYECTOS ESPECIALES</u>	Contratistas que, <u>SI</u> comisionan y que son <u>ABOGADOS</u> de la OAJ, SELA, SSLA, SIPTA o SMPCA.	Demás contratistas que <u>SI</u> comisionan y que no están dentro de las dos (2) categorías anteriores.
Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular	Si	Si	Si
Audiometría	Si	Si	Si
Optometría (no visimetría)	Si	Si	Si
Espirometría	Si	Si	Si
Glicemia	Si	Si	Si
Perfil Lipídico	Si	Si	Si
Cuadro Hemático	Si	Si	Si
Electrocardiograma EK	Si	Si, solo si es mayor de 45 años	Si
PERFIL HEPÁTICO (Transaminasa Oxalacética TGO - Transaminasa Pirúvica TGP)	Si	No	No
Creatinina	Si	No	No
Colinesterasa sérica	Si	No	No
Examen de nitrógeno ureico en la sangre (BUN)	Si	No	No

 Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	INSTRUCTIVO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN SST PARA LAS CONTRATACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	20-05-2025
		Versión	10
		Código	TH-IN-01

	Contratistas que NO SALEN A COMISIÓN	Contratistas de Gestión Documental
Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular	Si	Si
Audiometría	Si	Si
Optometría (no visiometría)	Si	Si
Espirometría	No	Si
Glicemia	Si	Si
Perfil Lipídico	Si	Si
Electrocardiograma (EK)	Si, solo si es mayor de 45 años	Si, solo si es mayor de 45 años

	Contratistas Conductores
Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular	Si
Audiometría	Si
Optometría (no visiometría)	Si
Espirometría	Si
Glicemia	Si
Perfil Lipídico	Si
Cuadro Hemático	Si
Electrocardiograma (EK)	Si
Prueba Psicosensiométrica	Si

El aspirante a contratista debe entregar UN (1) SOLO CONCEPTO DE APTITUD MÉDICA LABORAL. NO se aceptarán resultados de cada uno de los exámenes, ya que esta documentación hace parte de la historia clínica.

Los exámenes médicos de ingreso deben estar relacionados en UN (1) SOLO CONCEPTO DE APTITUD; por lo cual el aspirante a contratista debe asegurarse antes de entregar la documentación a la ANLA, que se encuentren listados todos los exámenes de acuerdo con la relación anterior.

Los exámenes médicos de ingreso tienen una *vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista* (Decreto 1072 de 2025 ARTÍCULO 2.2.4.2.2.18. Exámenes médicos ocupacionales - MinTrabajo), *siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estarán expuestos en todos los contratos. El concepto médico ocupacional de ingreso será válido solo si para la fecha inicial del futuro contrato esta vigente.*

Por ningún motivo el Grupo de Gestión Humana recibirá conceptos de aptitud donde se mencionen que son Exámenes Médicos **Periódicos, debe especificarse que son de Ingreso.**

El aspirante a contratista deberá asegurar que la IPS donde se realice los exámenes médicos de ingreso esté avalada por la Secretaría de Salud correspondiente y cuente con las habilitaciones para los servicios prestados y el médico que firme el certificado de aptitud tenga Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.

El concepto de aptitud médica debe estar en un (1) solo archivo en formato PDF y se debe nombrar el archivo de la siguiente forma:

- EMO + Número de cédula del aspirante a contratista.
- Ejemplo: EMO 1047404998

Nota: en los exámenes médicos ocupacionales de ingreso no se debe incluir resultados de pruebas de embarazo, sin embargo la entidad

 Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	INSTRUCTIVO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN SST PARA LAS CONTRATACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	20-05-2025
		Versión	10
		Código	TH-IN-01

resalta que las contratistas en estado de embarazo no podrán comisionar y deben reportarlo inmediatamente al Grupo de Gestión Humana. (sg-sst@anla.gov.co)

Responsable: Aspirante a contratista.

Evidencia: Concepto de Aptitud.

5.2.4. VACUNACIÓN

Los aspirantes a contratistas que NO comisionan, NO deben presentar vacunas.

Los candidatos a contratista que comisionarán deben adjuntar copia de sus carnets de vacunación según lo siguiente:

	Fiebre Amarilla	Toxoide Tetánica
Contratistas que salen a comisión.	Dosis Única	<p style="text-align: center;">Hombres: Esquema de 2 dosis o que la 1era sea reciente.</p> <p style="text-align: center;">Mujeres: Esquema de 3 dosis o que la 1era / 2da sean recientes</p>

Los carnets de vacunación deben estar en un (1) solo archivo en formato PDF. Se debe nombrar el archivo de la siguiente forma:

- Vacunacion + Número de cédula del aspirante a contratista.
- Ejemplo: Vacunacion 1047404998

Nota: Ya NO es necesario presentar vacunación de COVID-19

Responsable: Aspirante a contratista.

Evidencia: Carnets de vacunación.

5.2.5. INDUCCIÓN DEL SG-SST.

El aspirante a contratista debe ingresar al link de "Inducción de contratistas" que se encuentra en el formato "Lista de chequeo de documentación SST de ingreso para servidores públicos, contratistas y practicantes / afiliación ARL (TH-FO-03)".

Antes de realizar la evaluación el aspirante a contratista debe leer y estudiar la información disponible sobre seguridad y salud en el trabajo en la página web de la entidad.

Link documentos para consultar y estudiar: <https://bit.ly/3RUPbND>

NOTA: En caso de no funcionamiento del link se debe seguir la siguiente ruta:

- www.anla.gov.co
- Nosotros
- Subdirección Administrativa y financiera
- Talento Humano
- Seguridad y Salud en el Trabajo

Posteriormente, el aspirante a contratista debe realizar la **evaluación inducción SG-SST, en el siguiente link:** <https://forms.office.com/r/zmksq84WUj>

La evaluación se aprueba con un mínimo de **28 puntos**, sino aprueba debe ingresar nuevamente al link y repetir la prueba. El aspirante a contratista al finalizar la evaluación debe tomar un pantallazo o fotografía donde se evidencie su resultado y nombre.

La evidencia de realización de la aprobación de la inducción del SG-SST debe estar en un (1) solo archivo en formato PDF. Se debe nombrar el archivo de la siguiente forma:

- Induccion + Número de cédula del aspirante a contratista.

 <p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p>	INSTRUCTIVO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN SST PARA LAS CONTRATACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	20-05-2025
		Versión	10
		Código	TH-IN-01

- Ejemplo: Induccion 1047404998

Responsable: Aspirante a contratista.

Evidencia: Pantallazo de la realización de la inducción SST donde se evidencie nombre y calificación.

5.2.6. PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

El aspirante a contratista debe ingresar al link de "perfil sociodemográfico" que se encuentra en el formato "Lista de chequeo de documentación SST de ingreso para servidores públicos, contratistas y practicantes / afiliación ARL (TH-FO-03)" o a continuación:

Link: <https://forms.office.com/r/S5s8gcikLr>

Una vez realizada la encuesta, debe tomar un pantallazo o fotografía al mensaje que le aparezca.

La evidencia de realización del perfil sociodemográfico debe estar en un (1) solo archivo en formato PDF. Se debe nombrar el archivo de la siguiente forma:

- Perfil + Número de cédula del aspirante a contratista.
- Ejemplo: Perfil 1047404998

Responsable: Aspirante a contratista.

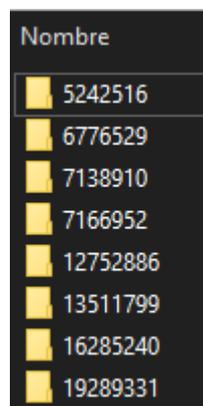
Evidencia: Pantallazo de la realización de la encuesta de perfil sociodemográfico

5.3. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN SST AL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA.

La documentación de los aspirantes a contratistas debe ser subida a una carpeta de sharepoint del Grupo de Gestión Humana, el enlace deberá ser solicitado al correo sg-sst@anla.gov.co.

Las carpetas de cada uno de los aspirantes a contratistas deberán ser nombradas con el número de identificación unicamente:

- Ejemplo: 1047404998 (*sin espacios, puntos o comas*)



Los archivos dentro de cada carpeta del aspirante a contratista deben nombrarse de acuerdo a lo indicado en cada numeral anterior mencionado:

- ID + Número de cédula del aspirante a contratista. Ejemplo: ID 1047404998
- LChequeo + Número de cédula del aspirante a contratista. Ejemplo: LChequeo 1047404998
- EMO + Número de cédula del aspirante a contratista. Ejemplo: EMO 1047404998
- Vacunacion + Número de cédula del aspirante a contratista. Ejemplo: Vacunacion 1047404998
- Induccion + Número de cédula del aspirante a contratista. Ejemplo: Induccion 1047404998
- Perfil + Número de cédula del aspirante a contratista. Ejemplo: Perfil 1047404998

El enlace de contratación de la dependencia debe solicitar la revisión de los documentos subidos al sharepoint a través de un memorando al Grupo de Gestión Humana (puede hacer un memorando con varios aspirantes a contratista); **por lo cual ya no es necesario entregar la documentación en físico en las oficinas de la entidad.** Existe una plantilla del memorando de solicitud de revisión, el cual puede ser solicitado al correo sg-sst@anla.gov.co

Se resalta que cada memorando podrá llevar la información de máximo 20 aspirantes a contratistas, esto con el objetivo de hacer más rápido la revisión y dar respuesta en periodos de alta contratación.

Para la realización del memorando el enlace de contratación de la dependencia deberá tener en cuenta la siguiente información:

 Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	INSTRUCTIVO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN SST PARA LAS CONTRATACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	20-05-2025
		Versión	10
		Código	TH-IN-01

- b. Realizar una verificación previa de los documentos de los aspirantes para asegurar cumplimiento de los establecido en el presente instructivo.
- c. Utilizar la plantilla de memorando socializada por el Grupo de Gestión Humana.
- d. Los documentos del aspirante a contratista deben estar **en formato PDF**, previamente identificados de la siguiente forma:
 - o ID + Número de cédula del aspirante a contratista. **Ejemplo:** ID 1047404998
 - o LChequeo + Número de cédula del aspirante a contratista. **Ejemplo:** LChequeo 1047404998
 - o EMO + Número de cédula del aspirante a contratista. **Ejemplo:** EMO 1047404998
 - o Vacunacion + Número de cédula del aspirante a contratista. **Ejemplo:** Vacunacion 1047404998
 - o Induccion + Número de cédula del aspirante a contratista. **Ejemplo:** Induccion 1047404998
 - o Perfil + Número de cédula del aspirante a contratista. **Ejemplo:** Perfil 1047404998
- e. Colocar en el asunto del memorando: **“Solicitud revisión documentos SST + Nombre completo del aspirante a contratista + Número de identificación”**. **Ejemplo:** Solicitud revisión documentos SST Pedro Perez 1047404998
- f. El memorando debe incluirse en el expediente de la siguiente forma:
 - o Dependencia: 650 - Grupo de Gestión Humana
 - o Año: colocar el año actual.
 - o Serie: 029 Programas - (Activa)
 - o Subserie: 007 Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo - (Activa)
 - o T. Documental: 1141 - Consecutivo de comunicaciones oficiales internas
 - o Expediente: 202365002900700001E Documentación SST de Contratistas.

Los enlaces de contratación deben verificar la ARL que el aspirante a contratista señala en la lista de chequeo a la cual se realizará afiliación.

La ARL a la cual está adscrita la entidad es **POSITIVA**. En caso de una **afiliación a otra ARL diferente de POSITIVA o SURA, la afiliación tardará algunos días y el inicio del contrato dependerá del inicio de la cobertura a la ARL.**

NOTA: Si un aspirante a contratista tiene otro contrato vigente con otra entidad debe continuar con la misma ARL a la cual ya está afiliado, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 de Ministerio del Trabajo.

El enlace de contratación de cada dependencia deberá comunicar al equipo de SST del Grupo de Gestión Humana (sg-sst@anla.gov.co) cuando un aspirante a contratista **no inicie la contratación**, esto con el objetivo de cancelar o anular el trámite de afiliación a la ARL. Si el enlace de contratación no informa, será el responsable de las acciones que tome el contratista contra la entidad por incumplimientos de pago ante la ARL.

Responsable: Enlace de contratación de la dependencia.

Evidencia: Memorando

5.4. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SST POR PARTE DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA.

Una vez recibido el memorando en el Grupo de Gestión Humana, el equipo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se encargará de revisar los documentos e informará los resultados. El Grupo de Gestión Humana podrá responder en un memorando sobre la validación o no de los documentos de varios contratistas, por lo cual un memorando podrá servir como soporte para varios contratistas. Estos memorandos serán los que el enlace de contratación de cada dependencia remitirá al Grupo de Gestión Contractual.

Los tiempos para dar respuesta dependeran de lo establecido en la siguiente tabla:

Tabla 1: Tiempos de respuesta.

	TIEMPOS DE RESPUESTA POR PARTE DE GESTIÓN HUMANA	
	Meses de alta contratación	Meses de baja contratación
Cantidad de contratistas en el memorando de solicitud	Junio, Julio, Noviembre, Diciembre, Enero y Febrero	Los demás meses
Igual o menor a 10 contratistas	máximo 6 días hábiles una vez el memorando este en la bandeja del equipo de SST	máximo 3 días hábiles una vez el memorando este en la bandeja del equipo de SST
Entre 11 y 20 contratistas	máximo 8 días hábiles una vez el memorando este en la bandeja del equipo de SST	máximo 4 días hábiles una vez el memorando este en la bandeja del equipo de SST

Fuente: Creación del Grupo de Gestión Humana

 Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	INSTRUCTIVO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN SST PARA LAS CONTRATACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	20-05-2025
		Versión	10
		Código	TH-IN-01

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo	Fecha	Observación
-	09-09-2021	Se actualiza: <ul style="list-style-type: none"> • curso de primeros auxilios básico como requisito • eliminacion de requisito de trabajo en alturas. • actualizacion de tipos de exámenes de ingreso • inclusion de requisito de lista de chequeo SST y afiliación ARL en un mismo item. • vacunación COVID-19 • inclusion de requisito de perfil sociodemográfico y condiciones de vulnerabilidad en un mismo item.
-	08-11-2021	Se actualiza: <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el requisito del curso de primeros auxilios básico de acuerdo a decisión de la alta dirección, basada en que el mismo no es un requisito legal obligatorio para las contrataciones. • Se establece que los abogados que salgan a comisión de cualquier dependencia deben presentar exámenes médicos de ingreso con los requisitos para comisionar (vigencias de los exámenes de 3 años), debido a que se exponen a riesgos en las comisiones y deben estar controlados por la entidad. (examen médico con énfasis osteomuscular, optometría, audiometría, espirometría, electrocardiograma, perfil lipídico, glicemia, cuadro hemático) A pesar de esto los abogados mantienen riesgo 1 en la ARL debido a que las comisiones no son a zonas industriales.
-	22-03-2022	De acuerdo con lo analizado en conjunto con la ARL Positiva, Coordinador del Grupo de Gestión Humana y la responsable del SG-SST, se procede a eliminar el requisito de prueba de embarazo como requisito habilitante para contratistas con contratos de prestación de servicios profesionales que impliquen realización de comisiones, esto debido a que esta solicitud de prueba de embarazo en los tiempos anteriores establecidos no asegura su real estado de embarazo al momento de iniciar el contrato, por lo cual esta revisión de estado de embarazo se incluirá como un ítem en el formato de MEDEVAC, donde las contratistas declararan si están o no en embarazo antes de tramitar una comisión.
Ejercicios de autoevaluación, Auditorías internas y externas	13-10-2022	Se elimina el requisito del compromiso de cumplimiento referente a SST, se modifica que solamente se solicitará para comisiones hasta el primer refuerzo de COVID-19, se corrigen los links de la página web, inducción y perfil sociodemográfico. Se elimina definición de "PAI"
Ejercicios de autoevaluación, Auditorías internas y externas	05-10-2023	1. Se actualizó el índice de acuerdo con la nueva información del desarrollo del documento. 2. Se actualizó todo el desarrollo teniendo en cuenta que ya el trámite no se hará físico sino digital a través de la plataforma de Gestión Documental. 3. Se incluyó el documento de identidad como requisito de documentación. 4. Se especifican en los numerales del 5.2.1 al 5.2.7 la forma en cómo se debe nombrar los archivos. 5. Se agrega una nota en el numeral 5.2.3 sobre los casos de embarazo. 6. Se actualiza las dosis de tétano diferentes entre hombre y mujeres. 7. Se actualizan los títulos de los numerales del 5.2.1 al 5.2.7. 8. Se agregan los numerales 5.3. (sobre el envío de información al Grupo de Gestión Humana) y 5.4 (obre como el Grupo de Gestión Humana daría respuesta a la revisión de documento SST de aspirantes a contratistas). 9. Se cambian las palabras "contratistas" por "aspirantes a contratistas". 10. Se actualizan los cuadros de exámenes médicos en el numeral 5.2.3.
Ejercicios de autoevaluación, Auditorías internas y externas	11-09-2024	1. Se elimina el numeral 5.2.7 Certificado de compromiso del Código de Integridad como requisito SST para los contratos de prestación de servicio, ya que esto no tiene relación con el SG-SST. 2. En el numeral 5.1. CONTACTO CON EL ASPIRANTE A CONTRATISTA se incluye párrafo "Cuando se presente el caso en el cual un contratista actual deba realizar un cambio en su documentación SST para poder comisionar, el enlace de contratación de la dependencia igualmente enviará al contratista por medio de correo electrónico el enlace de la página web de la ANLA para la actualización de los documentos." 3. Se elimina en el numeral 5.2. "DOCUMENTACIÓN SST DEL ASPIRANTE A CONTRATISTA" el Certificado de compromiso del Código de Integridad como requisito SST para los contratos de prestación de servicio. 4. En el numeral 5.2. "DOCUMENTACIÓN SST DEL ASPIRANTE A CONTRATISTA", se incluye párrafo "Cuando se presente el caso en el cual un contratista actual deba realizar un cambio en su documentación SST para poder comisionar, debe presentar la actualización del concepto médico laboral de ingreso, los carnet de vacunación y la Lista de chequeo de documentación SST de ingreso para servidores públicos, contratistas y practicantes / afiliación ARL. (TH-FO-03) donde especifique la fecha a partir de la cual cambiaria de riesgo". 5. En el numeral 5.3. "ENVÍO DE LA INFORMACIÓN SST AL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA" se incluye párrafo "Se resalta que cada memorando podrá llevar la información de máximo 20 aspirantes a contratistas, esto con el objetivo de hacer más rápido la revisión y dar respuesta en periodos de alta contratación"; además de eliminar el requisito en este numeral del código de integridad. 6. En el numeral 5.4. "REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SST POR PARTE DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA" se incluye un cuadro especificando los tiempo de respuesta por parte del Grupo de Gestión Humana.
Ejercicios de autoevaluación, Auditorías internas y externas	13-05-2025	1. Del numeral 5.2.1 al 5.2.6 se incluyeron ejemplos de como nombrar los archivos correctamente. 2. En el numeral 2.5.5 se actualizó el puntaje máximo para aprobar la evaluación de la inducción del SG-SST. 3. En el numeral 5.2.3 se justifica lo mencionado con el Decreto 1072 de 2025 ARTÍCULO 2.2.4.2.2.18. Exámenes médicos ocupacionales - MinTrabajo. 4. En el numeral 5.2.4 Vacunación se elimina el requisito de vacuna COVID-19 para los contratistas que comisionen o viajen. 5. En el numeral 5.3. ENVÍO DE LA INFORMACIÓN SST AL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA se estableció como se deben nombrar las carpetas y archivos de los aspirante a contratistas; adicional se especificó que los documentos deben subirse a un Sharepoint y no enviarlos adjuntos al memorando de solicitud de revisión de documentos.

**INSTRUCTIVO
SOBRE LA DOCUMENTACIÓN SST PARA LAS CONTRATACIONES DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN**

Fecha	20-05-2025
Versión	10
Código	TH-IN-01

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Nombre	Nombre
John Mario Peña Gutierrez Sonia Esperanza Pulido Otalora Rosa Helena Hernandez Cortes	Carol Luliette Rojas Garnica	Nany Heidi Alonso Triana
Cargo	Cargo	Cargo
Profesional Especializado Profesional Especializado Profesional Especializado	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Fecha	Fecha	Fecha
13-05-2025	19-05-2025	20-05-2025