

 Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	INSTRUCTIVO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN SST PARA LAS CONTRATACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	22-09-2026
		Versión	11
		Código	TH-IN-01

Índice

1. Objetivo.
2. Alcance.
3. Definiciones.
4. Normatividad.
5. Desarrollo.

5.1. Nuevo contrato de prestación de servicios o cesión de contrato de prestación de servicios.

- 5.1.1. Contacto con el aspirante a contratista.
- 5.1.2. Documentación SST del aspirante a contratista - Lista de chequeo de documentación SST para el ingreso de colaboradores / afiliación ARL - **TH-FO-03**
- 5.1.3. Documento de identidad.
- 5.1.4. Concepto médico laboral de ingreso.
- 5.1.5. Vacunación.
- 5.1.6. Inducción del SG-SST.
- 5.1.7. Perfil Sociodemográfico.
- 5.1.8 Envío de la información SST al Grupo de Gestión Humana.
- 5.1.9 Revisión de la documentación SST por parte del Grupo de Gestión Humana.

5.2. Cambio de riesgo laboral con un contrato de prestación de servicio activo.

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 deterior 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)

Concepto médico laboral: es un documento emitido por un profesional de la salud ocupacional o medicina laboral en el que se evalúa la condición de salud de un contratista y se determina cómo esta puede influir en su capacidad para desempeñar sus obligaciones contractuales. Su contenido es sobre la aptitud, restricciones, recomendaciones o reubicación laboral. Puede compartirse con el empleador en lo relacionado con aptitud y restricciones. Los diagnósticos médicos no se revelan al empleador.

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).

 Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	INSTRUCTIVO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN SST PARA LAS CONTRATACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	22-09-2026
		Versión	11
		Código	TH-IN-01

Historia Clínica: Son los registros detallados de la atención médica de un contratista (resultados de cada examen), que tiene como objetivo documentar el estado de salud, diagnósticos, tratamientos y evolución médica; contiene antecedentes, síntomas, diagnósticos, exámenes, tratamientos y evolución clínica. Son documentos privados y reservados; solo puede ser conocido por el paciente o personas autorizadas por la ley. Incluye diagnósticos y toda la información clínica. Por ende, NO debe presentarlos para el objetivo de estos trámites.

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.

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
Resolución	312	13-02-2019	Por lo cual se define los estándares mínimos del SG-SST	Capítulo III

5. Desarrollo

5.1 NUEVO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O CESIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

5.1.1. 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://www.anla.gov.co/01_anla/entidad/institucional/talento-humano

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
- Documentación relacionada con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST necesaria para la contratación de personal de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de ANLA

Responsable: Enlace de contratación de la dependencia

Evidencia: Correo electrónico.

5.1.2. DOCUMENTACIÓN SST DEL ASPIRANTE A CONTRATISTA - LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN SST PARA EL INGRESO DE COLABORADORES / AFILIACIÓN ARL - TH-FO-03

El aspirante a contratista debe diligenciar el formato “**LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN SST PARA EL INGRESO DE**

 Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	INSTRUCTIVO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN SST PARA LAS CONTRATACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	22-09-2026
		Versión	11
		Código	TH-IN-01

COLABORADORES / AFILIACIÓN ARL - TH-FO-03", diligenciado los formularios electrónicos requeridos e insertando las imágenes dentro del formato.

Los documentos requeridos son:

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

Los documentos requeridos no deben adjuntarse como archivos independientes. Estos deben incorporarse en los espacios establecidos dentro del formato Lista de Chequeo. En consecuencia, únicamente se generará un archivo de Lista de Chequeo, el cual contendrá las evidencias relacionadas con el documento de identidad, el concepto médico laboral de ingreso, el carné de vacunación, el perfil sociodemográfico y la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

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. De acuerdo con esta información el Grupo de Gestión Humana realizará la afiliación a la ARL.

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 contratista.

Si el aspirante a contratista está recibiendo un contrato mediante la modalidad de CESIÓN por otro contratista, debe estipularlo en el formato **"LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN SST PARA EL INGRESO DE COLABORADORES / AFILIACIÓN ARL - TH-FO-03"**,

La lista de chequeo debe estar en formato PDF y se debe nombrar el archivo de la siguiente forma:

- Lista SST + número de documento (sin puntos, sin comas)
- Ejemplo: Lista SST 1047404996

Responsable: Aspirante a contratista

Evidencia: LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN SST PARA EL INGRESO DE COLABORADORES / AFILIACIÓN ARL - TH-FO-03

5.1.3. DOCUMENTO DE IDENTIDAD

El aspirante a contratista debe incluir en el formato de lista de chequeo la imagen del documento de identidad escaneado por ambas caras.

Responsable: Aspirante a contratista

Evidencia: Documento de identidad (CC, CE, Pasaporte, entre otro). LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN SST PARA EL INGRESO DE COLABORADORES / AFILIACIÓN ARL - TH-FO-03

5.1.4. 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. 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 2.2.4.2.2.18. Exámenes médicos ocupacionales - MinTrabajo), y los deberá realizar de acuerdo con los siguientes criterios:

Imagen 1: Exámenes médicos de ingreso

REQUISITOS DE EVALUACIONES MÉDICAS DE INGRESO		SI COMISIONAN				NO COMISIONAN	
EXÁMENES / ESTUDIOS		Contratistas que SI comisionan y que estarán en proyectos de minería y agroquímicos - proyectos especiales	Contratistas JURÍDICOS que SI comisionan (de la OAJ, SELA, SSLA, SIPTA o SMPCA)	Demás contratistas que SI comisionan y que no están dentro de las dos (2) categorías anteriores	Conductores	Gestión Documental	Demás contratistas que NO comisionan
	Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Audiometría	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Optometría (no visometría)	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Espirometría	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	No
	Glicemia	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Perfil lipídico	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
	Cuadro hemático	Sí	Sí	Sí	Sí	No	No
	Electrocardiograma EK	Sí	Sí, solo si es mayor de 45 años	Sí	Sí	Sí, solo si es mayor de 45 años	Sí, solo si es mayor de 45 años
	Prueba psicosenométrica	No	No	No	Sí	No	No
	Perfil hepático (transaminasa oxalacética TGO y transaminasa pirúvica TGP)	Sí	No	No	No	No	No
	Creatinina	Sí	No	No	No	No	No
	Colinesterasa sérica	Sí	No	No	No	No	No
	Examen de nitrógeno ureico en la sangre (BUN)	Sí	No	No	No	No	No

Fuente: Creación del Grupo de Gestión Humana

El aspirante a contratista debe incluir en el formato de “**LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN SST PARA EL INGRESO DE COLABORADORES / AFILIACIÓN ARL - TH-FO-03**” la evidencia de 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 está vigente. (no es necesario que este vigente durante todo el futuro contrato sino unicamente para el inicio de futuro contrato)**

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.

Nota: en los exámenes médicos ocupaciones de ingreso no se debe incluir resultados de pruebas de embarazo, sin embargo, la entidad 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 de Ingreso. LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN SST PARA EL INGRESO DE COLABORADORES / AFILIACIÓN ARL - TH-FO-03

5.1.5. VACUNACIÓN

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

Los candidatos a contratista que comisionarán deben incluir en el formato “**LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN SST PARA EL INGRESO DE COLABORADORES / AFILIACIÓN ARL - TH-FO-03**” sus carnets de vacunación según lo siguiente:

 Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	INSTRUCTIVO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN SST PARA LAS CONTRATACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	22-09-2026
		Versión	11
		Código	TH-IN-01

Imagen 2: Vacunación



Fuente: Creación del Grupo de Gestión Humana

Notas:

- Ya NO es necesario presentar vacunación de COVID-19.
- A las personas mayores de 60 años que no tenga la vacuna de fiebre amarilla, ya no podrían aplicársela, por ende, debe incluir en el formato de lista de chequeo un certificado médico que indique esto.

Responsable: Aspirante a contratista.

Evidencia: Carnets de vacunación. LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN SST PARA EL INGRESO DE COLABORADORES / AFILIACIÓN ARL - TH-FO-03

5.1.6. INDUCCIÓN DEL SG-SST.

Antes de realizar la inducción y evaluación de la inducción 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://www.anla.gov.co/01_anla/entidad/institucional/talento-humano

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
- Documentación relacionada con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST necesaria para la contratación de personal de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de ANLA

Posteriormente, el aspirante a contratista debe realizar la evaluación inducción SG-SST, por favor copie y pegue este

 Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	INSTRUCTIVO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN SST PARA LAS CONTRATACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	22-09-2026
		Versión	11
		Código	TH-IN-01

enlace en un explorador (no abra desde acá debido a lo largo del enlace no abriría directamente):

<https://forms.cloud.microsoft/pages/responsepage.aspx?id=IMscb6Wtf0OHbUI5IMy-GJ5vEZfoSFdJlwSs96odWsjURFczMzFTSkFGTENBQVRLOTUyVEZYSIA1OC4u&route=shorturl>

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 la aprobación de la inducción del SG-SST se debe incluir en el formato **“LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN SST PARA EL INGRESO DE COLABORADORES / AFILIACIÓN ARL - TH-FO-03”**

Responsable: Aspirante a contratista.

Evidencia: Pantallazo de la realización de la inducción SST donde se evidencie nombre y calificación. LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN SST PARA EL INGRESO DE COLABORADORES / AFILIACIÓN ARL - TH-FO-03

5.1.7 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 PARA EL INGRESO DE COLABORADORES / AFILIACIÓN ARL - TH-FO-03”** o ingresar también link a continuación:

Link, por favor copie y pegue este enlace en un explorador (no abra desde acá debido a lo largo del enlace no abriría directamente):

<https://forms.cloud.microsoft/pages/responsepage.aspx?id=IMscb6Wtf0OHbUI5IMy-GJ5vEZfoSFdJlwSs96odWsjUQVYxMUJXQzM2VTVQOTNFMjYxUVhPVkg2Ny4u&route=shorturl>

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

La evidencia de realización del perfil sociodemográfico se debe incluir en el formato **“LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN SST PARA EL INGRESO DE COLABORADORES / AFILIACIÓN ARL - TH-FO-03”**

Responsable: Aspirante a contratista.

Evidencia: Pantallazo de la realización de la encuesta de perfil sociodemográfico donde se vea su nombre y/o número de documento. LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN SST PARA EL INGRESO DE COLABORADORES / AFILIACIÓN ARL - TH-FO-03

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

Los enlaces de contratación de cada dependencia solicitarán a los aspirantes a contratistas que alleguen la vía correo el formato **“LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN SST PARA EL INGRESO DE COLABORADORES / AFILIACIÓN ARL - TH-FO-03”** con las evidencias de la realización de los puntos anteriormente mencionados.

Los enlaces de contratación adjuntarán estos formatos al memorando de solicitud de revisión de documentación SST para aprobación por parte del Grupo de Gestión Humana.

El Grupo de Gestión Humana ya NO recibe la documentación de los contratistas a través de carpetas de SharePoint, así como tampoco es necesario entregar la documentación en físico en las oficinas de la entidad.

Existe una plantilla del memorando de solicitud de revisión, la cual puede ser solicitada por el enlace de contratación de cada dependencia 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:

- Realizar una verificación previa de los documentos de los aspirantes para asegurar cumplimiento de los establecido en el presente instructivo.

 Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	INSTRUCTIVO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN SST PARA LAS CONTRATACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	22-09-2026
		Versión	11
		Código	TH-IN-01

- Utilizar la plantilla de memorando socializada por el Grupo de Gestión Humana. (sino la tiene la puede solicitar al correo de sg-sst@anla.gov.co)
- Los formatos “**LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN SST PARA EL INGRESO DE COLABORADORES / AFILIACIÓN ARL - TH-FO-03**” de cada contratista deberán estar en formato PDF y deben estar nombrados de la siguiente forma:
 - Lista SST + número de documento (sin puntos, sin comas)
 - Ejemplo: Lista SST 1047404996
- Colocar en el asunto del memorando:
 - Si es un **contrato nuevo**: “Solicitud revisión documentos SST contratistas”
 - Si es una **cesión de contrato**: “Solicitud revisión documentos SST para **Cesión** de Contrato”
- El memorando debe incluirse en el expediente de la siguiente forma:
 - Dependencia: Grupo de Gestión Humana
 - Año: colocar el año actual.
 - Serie: 029 Programas – (Activa)
 - Subserie: 007 Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo – (Activa)
 - T. Documental: 1141 – Consecutivo de comunicaciones oficiales internas
 - Expediente: 202365002900700001E Documentación SST de Contratistas.

Los enlaces de contratación de cada dependencia 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

5.1.9. 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.

En el caso de presentarse subsanaciones se deberá realizar un NUEVO MEMORANDO adjuntado la lista de chequeo con las correcciones.

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

Imagen 3: 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	22-09-2026
		Versión	11
		Código	TH-IN-01

5.2 CAMBIO DE RIESGO LABORAL CON UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO ACTIVO.

Los cambios de riesgo laboral se dan cuando un contratista ingresa a la entidad para no comisionar (riesgo 1) y durante la ejecución del contrato y por la necesidad del servicio se requiere que comisione posteriormente, pasando de riesgo 1 a riesgo 3.

En estos casos, el contratista deberá actualizar el formato **“LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN SST PARA EL INGRESO DE COLABORADORES / AFILIACIÓN ARL - TH-FO-03”** que diligenció al ingreso, indicando el nuevo riesgo.

En el formato de lista de chequeo deberá dejar la evidencia de su documento de identidad, inducción SST y perfil sociodemográfico que realizó a su ingreso, no es necesario actualizar estos ítems; en cambio SI debe actualizar el concepto médico laboral de ingreso y los carnets de vacunación, debido que para comisionar son diferentes los requisitos.

El concepto medico laboral de ingreso deberá cumplir lo establecido en el numeral “5.1.4. CONCEPTO MÉDICO LABORAL DE INGRESO” de este documento, así como también los carnets de vacunación deberán cumplir con lo establecido en el numeral “5.1.5. VACUNACIÓN”

La lista de chequeo debe estar en formato PDF y se debe nombrar el archivo de la siguiente forma:

- Lista SST + número de documento (sin puntos, sin comas)
- Ejemplo: Lista SST 1047404996

Para el envío de esta solicitud se deberá cumplir con lo establecido en el numeral “5.1.8” de este documento.

Colocar en el asunto del memorando: “Solicitud revisión documentos SST para **CAMBIO de riesgo laboral**”

Responsable: Enlace de contratación de la dependencia.

Evidencia: Memorando / LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTACIÓN SST PARA EL INGRESO DE COLABORADORES / AFILIACIÓN ARL - TH-FO-03

 Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	INSTRUCTIVO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN SST PARA LAS CONTRATACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	22-09-2026
		Versión	11
		Código	TH-IN-01

CONTROL DE CAMBIOS		
Motivo	Fecha	Observación
-	09-09-2021	Se actualiza: • 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: • 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 cambiaría 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.

 Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	INSTRUCTIVO SOBRE LA DOCUMENTACIÓN SST PARA LAS CONTRATACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	22-09-2026
		Versión	11
		Código	TH-IN-01

CONTROL DE CAMBIOS		
Motivo	Fecha	Observación
Resultados de la gestión institucional	21-09-2026	1. Se actualiza todo el numeral de "Desarrollo", para que los documentos no se suban al SharePoint, sino que se adjunte la lista de chequeo al memorando de solicitud de revisión de la dependencia al Grupo de Gestión Humana. 2. Se incluye en el numeral de Definiciones, los conceptos de historia clínica y concepto médico laboral. 3. Se incluye en el numeral de "Desarrollo" el ítem 5.2 Cambio de riesgo laboral con un contrato de prestación de servicio activo. 4. En el numeral "5.1.5. Vacunación" se incluyó que "hombre y mujeres después de 10 años de última dosis deben colocarse un refuerzo"

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Nombre	Nombre
Rosa Helena Hernandez Cortes John Mario Peña Gutierrez	Carol Luliette Rojas Garnica Daissy Yamile Patiño Poveda	Juan Miguel Morales Fernandez
Cargo	Cargo	Cargo
Líder Profesional Especializado	Coordinadora Apoyo Administrativo Entes de Control	Coordinador
Fecha	Fecha	Fecha
21-09-2026	22-09-2026 22-09-2026	22-09-2026