	INSTRUCTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS SST EN LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	21-10-2020
		Versión	3
		Código	TH-IN-01

Índice

1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Normatividad
5. Desarrollo
 - 5.1. Contacto al contratista
 - 5.2. Documentación para enviar al Grupo de Gestión Humana
 - 5.3. Formato de “Afilación a la ARL para contratistas TH-F-96”
 - 5.4. Exámenes Médicos de Ingreso
 - 5.5. Vacunación
 - 5.6. Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo
 - 5.7. Perfil Sociodemográfico
 - 5.8. Código de Integridad
 - 5.9. Curso de Alturas Avanzado
 - 5.10 Curso de Buceo
 - 5.11 Prueba de Embarazo
 - 5.12 Encuesta de condiciones de salud / vulnerabilidad
 - 5.13 Compromiso de cumplimiento del protocolo de bioseguridad

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 y la Resolución 0312 de 2019.

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

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.


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.

PAI: Programa Ampliado de Inmunizaciones

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.

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.

	INSTRUCTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS SST EN LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	21-10-2020
		Versión	3
		Código	TH-IN-01

4. Normativa

Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Decreto	1072	26-05-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	2.2.4.6.28
Resolución	312	13-02-2019	Estándares mínimos de SST para empresas mayores de 50 trabajadores	16

5. Desarrollo

5.1. Contacto con el contratista.

Desde cada grupo de trabajo habrá un colaborador responsable de solicitar la documentación al contratista, esta persona debe enviar un correo al candidato a contratista solicitando que ingrese a la página web de la ANLA en el siguiente link:

<http://www.anla.gov.co/entidad/institucional/talento-humano>; Seguridad y Salud en el Trabajo en donde el contratista encontrará todos los archivos y links para cumplir con la normatividad legal vigente en SST para su ingreso a la entidad.

El responsable de solicitar la documentación al contratista también enviará por correo electrónico el presente instructivo.

Responsable: colaborador de la ANLA responsable de la contratación en su grupo de trabajo.

Evidencia: correo electrónico.

5.2. Documentación para enviar al Grupo de Gestión Humana

El candidato a contratista deberá enviar al correo sg-sst@anla.gov.co la documentación relacionada en el formato "Documentación del SG-SST para contratistas", la documentación la debe enviar en archivos independientes y en formato PDF o imagen. En este formato "Documentación del SG-SST para contratistas" es donde los colaboradores del Grupo de Gestión Humana darán su visto bueno al cumplir el candidato con todos los requisitos establecidos.

La documentación aquí relacionada no ira dentro de la carpeta de contratación, lo único que deberá adjuntar a la carpeta de contratación es el formato "Documentación del SG-SST para contratistas" firmado por el personal de Gestión Humana, por lo cual la documentación relacionada en el formato quedará en custodia del Grupo de Gestión Humana.

Responsable: Aspirante a contratista.

Evidencia: "Documentación del SG-SST para contratistas"

5.3. Formato de "Afiliación a la ARL para contratistas "

El candidato a contratista deberá diligenciar el formato "Afiliación a la ARL para contratistas ", el cual encontrará en el link mencionado en la actividad 5.1 de este instructivo. En este formato debe diligenciar toda la información (excepto número de contrato), si desconoce alguna información deberá contactar a la persona de la ANLA que lo está orientando en su proceso de selección y contratación a la entidad.

La ARL a la cual está afiliada la entidad es POSITIVA, si una persona tiene otro contrato vigente con otra entidad debe continuar con la ARL que tenga con ese contrato; es importante aclarar que si se realiza la afiliación a otra ARL diferente de POSITIVA, la afiliación tardará algunos días y el inicio del contrato dependerá del inicio de la cobertura a la ARL. En este formato el aspirante a contratista debe colocar si realizará comisiones dentro de sus actividades contractuales, es importante que el aspirante a contratista valide esta información con el colaborador de la ANLA que está orientando el proceso de selección. Dependiendo de lo anteriormente mencionado el aspirante a contratista pagará la ARL con riesgo I o III.

Responsable: Aspirante a contratista.

Evidencia: "Afiliación a la ARL para contratista".

5.4. Exámenes médicos de ingreso

El aspirante a contratista deberá realizarse los exámenes médicos de ingreso según lo siguiente:

Exámenes de Ingreso de Contratistas que <u>NO</u> salen a comisión					
Exámenes médicos ocupacional	Contratistas que NO salen a comisión	Contratistas de Gestión Documental	Contratistas de Gestión Documental que realizan trabajos en alturas	Contratistas de Gestión Administrativa con actividades eléctricas	Contratistas que realizaran funciones de conductor
Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular	X	X	X	X	X
Examen médico ocupacional con énfasis en alturas			X	X	
Audiometría	X	X	X	X	X
Optometría	X	X	X	X	X
Perfil Lipídico	X	X	X	X	X
Glicemia	X	X	X	X	X
Cuadro Hemático					X
Electrocardiograma	X Solo si es mayor de 45 años	X Solo si es mayor de 45 años	X Solo si es mayor de 45 años	X Solo si es mayor de 45 años	X Todas las edades
Prueba Psicosensiométrica					X
Espirometría		X			X

Exámenes de Ingreso de Contratistas que SI salen a comisión						
Examen médico	Todos los grupos de las Subdirecciones de Evaluación y Seguimiento que salen a comisión	Grupos de Agroquímicos de las Subdirecciones de Evaluación y Seguimiento que salen a comisión	SIPTA – Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales que salen a comisión	Abogados de la Oficina Asesora Jurídica – OAJ que salen a comisión	Técnicos de la Oficina Asesora Jurídica - OAJ	Colaboradores del Equipo Comunicaciones que salen a comisión
Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular	X	X	X	X	X	X
Audiometría	X	X	X	X	X	X
Optometría	X	X	X	X	X	X
Espirometría	X	X	X		X	X
Glicemia	X	X	X	X	X	X
Perfil Lipídico	X	X	X	X	X	X
Cuadro Hemático	X	X	X		X	X
Electrocardiograma	X	X	X	X Solo si es mayor de 45 años	X	X
TGO		X				X
TGP		X				X
Prueba de Embarazo	X	X	X	X	X	X

El aspirante a contratista deberá enviar solamente el CONCEPTO DE APTITUD, el Grupo de Gestión Humana NO aceptará 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 solo CONCEPTO DE APTITUD**; por lo cual el contratista debe asegurarse antes de entregar la documentación a la ANLA que se encuentren listados todos los exámenes de acuerdo a la relación anterior. Los exámenes médicos de ingreso tienen una vigencia tres (3) años por lo cual se recomienda que el documento sea guardado por el contratista para futuras contrataciones. Por ningún motivo el Grupo de Gestión Humana recibirá conceptos de aptitud donde se mencionen que son Exámenes Médicos Periódicos, **deben especificar que son de Ingreso**.

El contratista deberá asegurar que la IPS donde se realice los exámenes médicos de ingreso esté avalada por la Secretaría de Salud, por lo cual la IPS debe contar con habilitaciones para los servicios prestados y el médico que firme el certificado de aptitud debe tener licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Nota 1: El contratista asumirá el costo de los exámenes médicos de ingreso.


Nota 2: Prueba de embarazo: La Hormona GONADOTROPINA CORIÓNICA HUMANA se solicita por el riesgo presente en actividades en comisión, por lo cual se deben tomar las medidas necesarias desde Gestión Humana- SST y el Grupo al que vaya a ingresar la contratista, más NO significa un criterio de exclusión o discriminación (Resolución 3716 de 1994- Resolución 3941 de 1994 -Decreto 1281/1994 -Resolución 2346/2007).

Responsable: Aspirante a contratista.

Evidencia: Archivo Concepto de Aptitud.

5.5 Vacunación

El candidato a contratista deberá adjuntar su carné de vacunación y/o impresión del reporte de vacunación de la página web del "PAI" (Programa Ampliado de Inmunizaciones) según lo siguiente:

	INSTRUCTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS SST EN LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	21-10-2020
		Versión	3
		Código	TH-IN-01

Vacunas	Fiebre Amarilla	Toxoide Tetánico	Hepatitis A	Hepatitis B
Personas que salen comisión	X	X		
Personas que visitan Rellenos Sanitarios	X	X	X	X
Personas que visitan Zoo criaderos	X	X		

- Personal que NO comisionará: NO debe presentar vacunas.
- *Personal que comisionará:*
- Vacuna de fiebre amarilla: esta vacuna es única dosis.
- Vacuna de Toxoide tetánico: debe presentar el esquema completo de tres (3) vacunas, sino tiene el esquema completo debe presentar el carnet con la última vacuna reciente según la programación del carné.
- Vacuna Hepatitis A: debe presentar el esquema completo de dos (2) vacunas, sino tiene el esquema completo debe presentar el carnet con la última vacuna reciente según la programación del carné.
- Vacuna Hepatitis B debe presentar el esquema completo de tres (3) vacunas, sino tiene el esquema completo debe presentar el carnet con la última vacuna reciente según la programación del carné.

Responsable: Aspirante a contratista.

Evidencia: Escáner del carnet de vacunación y/o archivo de certificado de la página web del "PAI"

5.6 Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente.

El aspirante a contratista deberá realizar la Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente, por lo cual deberá ingresar a la página web de la ANLA, www.anla.gov.co, y entrar a "Entidad", "Institucional" y posteriormente a "Talento Humano", allí encontrará los documentos de "Seguridad y Salud en el Trabajo".

Antes de realizar la evaluación el aspirante a contratista debe leer y estudiar la siguiente información relacionada en el la página web de la ANLA:

- Política del Sistema Integrado de Gestión.
- Política de Prevención del Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas SPA
- Políticas de Seguridad Vial
- Política de Prevención de Acoso Laboral
- Matriz de elementos de protección personal
- Plan de Emergencias
- Matriz de funciones y responsabilidades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo
- Análisis de Trabajo Seguro (ATS)
- MEDEVAC
- Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles

Una vez leído y estudiado los archivos anteriormente mencionados, el contratista puede realizar la **evaluación** en el siguiente link:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=IMscb6Wtf00HbUI5IMy-GJ5vEZfoSFdJlwSs96odWsjURFcZmzFTSkFGTENBQVRL0TUYVEZYsIA10C4u>

La evaluación se aprueba con un mínimo de 35 puntos, sino aprueba debe ingresar nuevamente al link y repetir la prueba. El contratistas al finalizar la evaluación deberá tomar un pantallazo o fotografía donde se evidencie su resultado y nombre; este pantallazo es el que debe adjuntar en la documentación.

Responsable: Aspirante a contratista.


Evidencia: Pantallazo de la realización de la inducción SSTA

5.7. Perfil Sociodemográfico.

El aspirante a contratación debe diligenciar un formulario con su información, formulario que encontrará en el siguiente enlace:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=IMscb6Wtf00HbUI5IMy-GJ5vEZfoSFdJlwSs96odWsjUQVYxMUJXQzM2VTVQOTNFMjYxUVhPVkg2Ny4u>

Una vez realizado la encuesta debe tomar un pantallazo o fotografía al mensaje que le aparezca y adjuntarla a la documentación a

	INSTRUCTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS SST EN LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	21-10-2020
		Versión	3
		Código	TH-IN-01

enviar al Grupo de Gestión Humana; la realización de la encuesta será verificada por el personal de Gestión Humana.

Responsable: Aspirante a contratista.

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

5.8 Código de Integridad

El aspirante a contratista deberá leer el Código de Integridad de la ANLA y posteriormente firmara el certificado de compromiso, reconociendo el código y sus valores y certificando el compromiso de facilitar, apoyar, promover y cumplir lo ahí estipulado.

Responsable: Aspirante a contratista.

Evidencia: Certificado de compromiso

5.9 Certificado de trabajo en alturas avanzado

El aspirante a contratista que realizaría trabajos en alturas deberá adjuntar a la documentación un **certificado de trabajo en alturas avanzado vigente**, y debe asegurar que la entidad que expide el certificado este dentro de la lista de entidades avaladas por el Ministerio del Trabajo. Los certificados serán revisados por Gestión Humana

Responsable: Aspirante a contratista.

Evidencia: Certificado de trabajo en alturas avanzado vigente.

5.10. Certificado de Buceo

El aspirante a contratista que realizaría trabajos de buceo deberá adjuntar a la documentación el **certificado internacional de buceo**, que corresponda a las actividades a realizar en el cumplimiento del futuro contrato con la ANLA. Los certificados serán revisados por Gestión Humana.

Responsable: Aspirante a contratista.

Evidencia: Certificado de buceo internacional.

5.11 Prueba de Embarazo

Las aspirantes a contratistas podrán enviar evidencia de esta prueba dentro del concepto de aptitud o por aparte. Si la prueba de embarazo está dentro de un concepto de aptitud la contratista deberá entregar también el resultado de esta prueba.

Gestión Humana recibirá las pruebas de embarazo teniendo en cuenta la fecha de realización; solo recibirá las que tengan fecha de un mes antes de la fecha de ingreso estipulada en la documentación recibida, sin embargo el Grupo de Gestión Humana podrá dar visto bueno parcial y la aspirante a contratista deberá enviar días antes de su inicio de contratación los resultados de la prueba de embarazo al correo sg-sst@anla.gov.co

Ejemplo:

Fecha de ingreso a la ANLA: Enero 02 de 2021

Fecha de realización de la prueba: debe estar con fecha de realización entre Diciembre 02 de 2020 y Enero 01 de 2021.

Responsable: Aspirante a contratista.


Evidencia: Archivo del escáner de los resultados de la prueba de embarazo.

5.12 Encuesta de condiciones de salud / vulnerabilidad

El aspirante a contratación debe diligenciar un formulario con su información; formulario que encontrará en el siguiente enlace:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=IMscb6Wtf00HbUI5IMy-GJ5vEZfoSFdJlwSs96odWsjUMihVSkdTQ1jBSVdYVfPcV0NENIIDTc2Ui4u>

Una vez realizado la encuesta debe tomar un pantallazo o fotografía al mensaje que le aparezca al final y adjuntarla a la documentación

	INSTRUCTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS SST EN LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha	21-10-2020
		Versión	3
		Código	TH-IN-01

a enviar al Grupo de Gestión Humana; la realización de la encuesta será verificada por el personal de Gestión Humana.

Responsable: Aspirante a contratista.

Evidencia: Pantallazo de la realización de la encuesta

5.13 Compromiso del Protocolo de Bioseguridad

Para la firma del compromiso del protocolo existen dos formas de realizarlo:

Forma 1: Aspirante CON cuenta activa de ANLA (@anla.gov.co)	Forma 2: Aspirante SIN cuenta de la ANLA
<p>Los contratistas con cuenta de correo activo de la ANLA deberán diligenciar el formato de compromiso del protocolo de bioseguridad <i>y subirlo a través del siguiente link:</i></p> <p>https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=IMscb6Wtf0OHbUI5IMy-GJ5vEZfoSFdJlwSs96odWsJUN1JaNDRKTMwSIUwTDk0OFdPUIMwSjkyRC4u</p>	<p>Los contratistas que NO tengan cuenta de correo activo de la ANLA deberán diligenciar el formato de compromiso de protocolo de bioseguridad y enviarlo junto a la demás documentación al correo sg-sst@anla.gov.co</p>

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=IMscb6Wtf0OHbUI5IMy-GJ5vEZfoSFdJlwSs96odWsJUN1JaNDRKTMwSIUwTDk0OFdPUIMwSjkyRC4u>

Responsable: Aspirante a contratista.

Evidencia: Pantallazo de la realización de la encuesta o formato diligenciado del compromiso del protocolo de bioseguridad.

**INSTRUCTIVO
PARA EL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS SST EN LA CONTRATACIÓN DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN**

Fecha	21-10-2020
Versión	3
Código	TH-IN-01

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Nombre	Nombre
John Mario Peña Gutierrez Rosa Helena Hernandez Cortes	Yicel Dahiana Codero Torres	Nany Heidi Alonso Triana
Cargo	Cargo	Cargo
Contratista Contratista		Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Fecha	Fecha	Fecha
20-10-2020	20-10-2020	20-10-2020