


| | | | |
|---|--|---------------------|--------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y | SSTA- F - 76 | |
| | REQUISITOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL CONTRATISTA | Fecha 25/10/2021 | Versión 5 |

PROYECTO: _____ **FECHA:** _____
CONTRATISTA: _____ **NUMERO DE RADICADO BPMS** _____

Los documentos que se relacionan a continuación los debe entregar la Empresa Contratista (**previo al ingreso del personal**) al área SSTA de AMARILO SAS por cada uno de sus trabajadores en el proyecto y/o instalación:

| | Sí | No |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1 Fotocopia por las dos caras de cedula de ciudadanía. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Fotocopia del certificado de afiliación a la EPS del mes vigente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Fotocopia del certificado de afiliación a la ARL del mes vigente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Fotocopia del certificado de afiliación a la AFP del mes vigente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 Planilla aportes al sistema de seguridad social. (EPS, ARL y AFP) del mes vigente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 Copia del recibo de pago o comprobante de pago electrónico de la planilla de seguridad social | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 Examen médico de aptitud máximo un año de vigencia a nombre del empleador. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 Validación del examen médico ocupacional, emitida por la IPS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 Inducción SST de la empresa empleadora. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 Registro de entrega elementos de protección personal y dotación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 Perfil de cargo de acuerdo a las funciones a ejecutar; competencias y responsabilidades frente a SST | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 Registro de socialización de perfil de cargo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13 Certificación vigente de trabajo seguro en alturas de acuerdo al nivel que corresponda. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14 Validación del certificado de trabajo seguro en alturas, emitida por el centro de entrenamiento y certificado vocacional emitido por el Ministerio de trabajo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 Contrato de trabajo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16 Otros documentos de roles y/o cargos especializados . | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Observaciones: _____

Nota 1: Es obligatoria la entrega de todos los documentos relacionados, NO se autoriza por AMARILO SAS el ingreso o el desarrollo de las tareas a los trabajadores que no cumplan con la documentación.

Nota 2: El Contratista debe mantener copia de este documento después de diligenciado y firmado.

Nota 3: Los anteriores documentos son los requeridos de acuerdo a Manual de contratista de Amarilo versión vigente y al instructivo de ingreso a la plataforma de BPMS.

Los cuales puede encontrar en la pagina de Amarilo <https://amarilo.com.co/contenido/manual-sst>

| Entregado |
|-----------|
| Nombre |
| Cargo |
| Firma |

| Recibido |
|----------|
| Nombre |
| Cargo |
| Firma |