

# *Proceso Apoyo Laboral*



***Unidad  
Administración  
de Contratos***



**epm**<sup>®</sup>

# Temas a Tratar

- ✓ **Documentos a entregar al inicio, en el seguimiento y al finalizar un contrato**
- ✓ **Diligenciamiento plantilla detalle de trabajadores (como principal insumo para la gestión)**
- ✓ **Diligenciamiento plantilla de nómina (inconsistencias)**
- ✓ **Diligenciamiento plantilla de vehículos (documentación reglamentaria)**
- ✓ **Importancia de informe de empleos externos (Informe de Sostenibilidad)**
- ✓ **Registro a la base de datos del IVR (ingreso y retiro de personal)**
- ✓ **Firma y devolución de carné (Personal de Aguas)**

# DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL INICIO DEL CONTRATO

En dos pasos



# Documentación Inicial:



**Hoja de Vida**, en el formato que dispongan para el caso.



**Copia de la cédula**



**Certificados de Estudios:** Según lo solicitado en el anexo técnico (Bachillerato, Profesional, Técnico, Tecnólogo, entre otros).



**Cartas laborales:** La experiencia debe sumar lo solicitado en el perfil del anexo técnico.



**Certificados especiales:** para el desempeño de la función (trabajo en alturas, matrícula profesional, tarjeta Conte, entre otros)



Luego de revisada esta documentación, el Apoyo Laboral notifica al contratista dicha validación.

2

Enviar por correo electrónico, en excel completamente diligenciadas:

- ✓ Planilla Detalle de Trabajadores.
- ✓ Plantilla Control de Vehículos.

## En un solo PDF por trabajador



Contrato de trabajo firmado por ambas partes.



Copia Afiliaciones a Seguridad Social (EPS, ARL, Pensión, Caja de Compensación).



Constancia de entrega de dotación y carnet.



Exámenes Ocupacionales de Ingreso / periódicos.



Reglamento Interno de Trabajo (única vez) y cada vez que sea actualizado.



Autorización del Ministerio para trabajar Horas Extras (1 vez cada año).



Copia de la Póliza de seguros de vida colectivo, con la relación (Nombre y cédula) de los trabajadores afiliados.



# DOCUMENTOS DEL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO



## Enviar mensualmente, en archivos PDF y por medio de la plataforma Ariba la siguiente documentación:

- ✓ Copia de la transferencia bancaria del pago nómina y/o colilla de pago firmada por el trabajador.
- ✓ Copia de la Planilla integrada PILA de cada uno de los trabajadores vinculados al contrato.
- ✓ Certificado de paz y salvo de parafiscales, seguridad social, prestaciones sociales y nómina, firmado por el revisor fiscal o por el representante legal.
- ✓ Copia del pago de la póliza de seguro colectivo de los trabajadores (si aplica).
- ✓ Comprobantes del pago FIC y/o paz y salvo expedido por el SENA, (si aplica).
- ✓ Soporte de pago de las primas de servicios (antes del 30 de junio y del 20 de diciembre).

## DOCUMENTOS DEL SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

- ✓ Soporte de pago de las cesantías (antes del 14 de febrero).
- ✓ Soporte de pago de los intereses a las cesantías (antes del 30 de enero).
- ✓ Soporte de entrega de la dotación según las fechas establecidas por la ley (30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre).
- ✓ Enviar novedades de ingreso y retiro de vehículos y actualización de documentos del vehículo (si aplica).
- ✓ Liquidaciones de los trabajadores que hayan sido retirados o presentaron su renuncia (Planilla de liquidación; comprobante de pago de la liquidación; renuncia o carta de terminación del contrato; examen de egreso por parte del trabajador; copia de paz y salvo de la liquidación).
- ✓ Hacer la devolución del carné o denuncia por pérdida de este, si aplica.

**Adicional, enviar en archivos Excel al correo electrónico del apoyo laboral, la siguiente documentación:**

- ✓ Planilla integrada PILA (La exportada por el Operador)
- ✓ Plantilla de Nómina debidamente diligenciada.
- ✓ Plantilla detalle trabajadores actualizada.
- ✓ Plantilla control de vehículos actualizado.





## DOCUMENTOS A ENTREGAR AL FINALIZAR EL CONTRATO

### Enviar al Apoyo Laboral en formato PDF:

- ✓ Planilla de liquidación del trabajador
- ✓ Comprobante de pago de la liquidación
- ✓ Renuncia o carta de terminación del contrato
- ✓ Examen de egreso o carta del trabajador renunciando al examen de egreso
- ✓ Copia de paz y salvo
- ✓ Enviar la foto del carné destruido, representando su devolución; en caso de pérdida del carné enviar copia de la denuncia.



# Plantilla detalle trabajadores

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
NUMERO DE CONTRATO	ESTADO DEL CONTRATO (Lista desplegable)	CÉDULA	NOMBRE	APELLIDOS	COSTOS	ESTADO DEL CONTRATO LABORAL (Lista desplegable)	CARGO	CLASE DE RIESGO ARL (Lista desplegable)	PENSIONADO (Lista desplegable)	SALARIO BASICO MENSUAL / HONORARIO MENSUAL	AUXILIO DE TRANSPORTE (Lista desplegable)	MODA CONTRA (Lista d

**Empleos Externos**

**Bases de Datos IVR**

# Plantilla Nómina en Excel



Cedula	Nombre	Apellido	Codigo	Cargo	Salario Mensual Basico	Valor/hora ordin.	Periodo Fecha Inicial (dd/mm/yyyy)

Cedula	Nombre	Apellido	Codigo	Cargo	Salario Mensual Basico	Valor/hora ordin.	Periodo Fecha Inicial (yyyy/mm/dd)	Periodo Fecha Final (yyyy/mm/dd)	Horas Ordinarias	GN	ED	EN	OFD	OSN	EPD	SPN
49,557,755	Claudia Yanet	Castaño Moreno		Ingeniera Residente de Interventoria 1	3,420,000.00	14,250.00	16/11/2013	30/11/2013	120.00							
71,576,932	Carlos Arturo	Montoya Urrea		Ingeniero Residente de Interventoria 2	4,800,000.00	17,916.67	16/11/2013	30/11/2013	120.00							
70,927,280	Fobert Alexander	Hoyos Cadavid		Administrador de la Calidad	2,500,000.00	10,416.67	16/11/2013	30/11/2013	120.00							
43,405,430	Eliana Marcela	Usma Velez		Administrador del Sistema de Gesón Social 2	2,400,000.00	10,000.00	16/11/2013	30/11/2013	120.00							
43,602,052	Beatriz Helena	Gil Guerrez		Gestor Comercial	2,000,000.00	8,333.33	16/11/2013	30/11/2013	120.00		5					
70,062,021	Demetrio	Hernández Ramirez		Auxiliar de Contrato 1	1,500,000.00	6,250.00	16/11/2013	30/11/2013	120.00							
8,308,601	Jaime Alberto	Zapata Posada		Auxiliar de Contrato 2	1,500,000.00	6,250.00	16/11/2013	30/11/2013	120.00							
70,084,091	Luis Ignacio	Morales Galeano		Auxiliar de Campo 1	1,800,000.00	7,500.00	16/11/2013	30/11/2013	120.00		13					
3,446,669	Jaime Alberto	Zapata Berrientos		Auxiliar de Campo 1	1,800,000.00	7,500.00	16/11/2013	30/11/2013	120.00							
21,482,683	Jamille	Cerdona Henao		Auxiliar de Campo 2	1,800,000.00	7,500.00	16/11/2013	30/11/2013	120.00							
43,665,936	Claudia Patricia	Muñoz Montoya		Auxiliar de Campo 2	1,800,000.00	7,500.00	16/11/2013	30/11/2013	120.00		5					
21,424,780	Claudia Cecilia	Castro Cartagena		Encargado de Impacto Comunitario o Gestor Ambie	2,000,000.00	8,333.33	16/11/2013	30/11/2013	120.00							
44,005,351	Lina Raola	Cano Rueda		Profesional en Formación 2	1,500,000.00	6,250.00	16/11/2013	30/11/2013	120.00							
43,733,856	Astrid Eliana	Bustamante Echeverri		Encargado de Impacto Comunitario o Gestor Ambie	2,000,000.00	8,333.33	16/11/2013	30/11/2013	120.00		4					
1,037,585,335	Julian Alonzo	Taborda Florez		Profesional en Formación 1	1,500,000.00	6,250.00	16/11/2013	30/11/2013	120.00							
08 408 565	Gonzalo Darío	Lopez Hernandez		Conductor	678,000.00	2,825.00	16/11/2013	30/11/2013	120.00							

# Pago de Nómina PDF

**Recibo individual de pagos - Sucursal Virtual Empresas**

**Bancolombia**  
NIT. 890.903.9388

Compañía: [REDACTED]  
NIT Compañía: 0890 [REDACTED]  
Fecha Actual: Jueves, 17 de marzo de 2016 - 15:58 PM

Número de cuenta:	540-156346-53	Tipo de cuenta:	Ahorros
Entidad:	BANCOLOMBIA	Cuenta local:	S
Nombre de beneficiario:	[REDACTED]	Documento:	00000 [REDACTED]
Valor:	635.330,00	Cheque:	0
Concepto:		Referencia:	
Estado:	ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE		
Fecha de aplicación:	16 de Marzo de 2016		

# Plantilla Seguridad Social en Excel



**SuAporte | Hoja en cascada - MEdia**

Fecha Creación reporte: 2020-06-11, 06:30:01 PM

TERMINO	SECUNDA	TIPO DOCUMENTO	IDENTIFICACION	PROCATARZI	EMPLEO COLECTIVO	EXTRAMUNICIPAL	NO COPIA FISCAL	RESERVA	CODIGO ORGANIZACION	CODIGO MUNICIPIO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	NUMERO RUTAS	NO. RET. IVA	NO. RET. TAP	VAF	VPS
13/01/20		CC	991103270						01	01	VELLO	MONTOYA	LEON	DAVID					
14/01/20		CC	91710011						01	01	VALDEHERRERA	JOSE	FERRER	DAVID					
15/01/20		CC	911047312						01	01	MENESES	LONDINO	SERGIO	ALONSO					
16/01/20		CC	920000081						01	01	GALIANO	GARCIA	CHRISTIAN	FERNANDO					
17/01/20		CC	920000078						01	01	MEROZ	LONDINO	JHONNY	ALEJANDRO					
18/01/20		CC	920000061						01	01	LONDINO	SILVA	ALEJANDRO						
19/01/20		CC	920000069						01	01	HERBERA	HUELA	CHRISTIAN						
20/01/20		CC	933430451						01	01	URAN	MONTOYA	SANTAGO	CARLO					
21/01/20		CC	920000107						01	01	MARTINEZ	ACEVEDO	LUIS	FERNANDO					
22/01/20		CC	920000075						01	01	NAVA	QUINTERO	YEREMAS						
23/01/20		CC	920000107						01	01	GUSMÁN	GALLEGO	YESSIR	ANTONIO					
24/01/20		CC	920000040						01	01	MEJA	PEREZ	DAVID	ALEJANDRO					
25/01/20		CC	920000006						01	01	MONTOYA	VARGAS	ALFONSO						
26/01/20		CC	944519028						01	01	PALACIOS	PALACIOS	HABIB	DAVID					
27/01/20		CC	944000072						01	01	MONTES	GONZALEZ	ELIAS	LUIS					
28/01/20		CC	977000010						01	01	RUAS	ACOSTA	JAMER	LUIS					
29/01/20		CC	977000012						01	01	RUAS	MARTEZ	DAVID	JOSE					
30/01/20		CC	977000001						01	01	CEBALDO	ZULEA	LUIS	ALFONSO					
31/01/20		CC	910200008						01	01	GARCÉS	BANKS	ANDERSSON						
32/01/20		CC	91100000						01	01	MOSQUERA	GAMBRA	DANIEL						
33/01/20		CC	91000000						01	01	MENDEZ	GUAVIA	ANTONIO	ENRIQUE					
34/01/20		CC	91000000						01	01	MONTOYA	MONTOYA	ALDO	DE JESUS					
35/01/20		CC	944000072						01	01	LONDINO	SILVA	ALDO	DE JESUS					
36/01/20		CC	944000072						01	01	MURCO	FLÓREZ	SANDRO	YEREMAS					
37/01/20		CC	94400000						01	01	OSGA	HERREIRA	JOSE	GUILLERMO					
38/01/20		CC	91020000						01	01	JARAMILLO	QUIPPE	CARLOS	ALBERTO					
39/01/20		CC	92000000						01	01	HOYOS	ARAUJO	JULIANA	MARA					
40/01/20		CC	92000000						01	01	PEREZ	GUERRERO	HERNANDEZ	MAGALY					
41/01/20		CC	92110000						01	01	ACOSTA	ATENCIO	YEREMAS	DE JESUS					
42/01/20		CC	94400000						01	01	ORLE	GARCIA	RAFAEL	ANGEL					
43/01/20		CC	94400000						01	01	VILLALBA	DE LA CRUZ	FABIAN	ANDRÉS					

# Plantilla Seg Social PDF

**SuAporte | AUTOLICENCIACION**

Fecha creación reporte: 2020-03-05, 11:57:04 AM

Periodo Cobertura: diciembre de 2019 - Periodo Servicio: octubre de 2019

**PAGADO 09/10/2019**

**DATOS DEL APORTANTE**

Nombre Social: CONSERVIDORES SAS  
 Documento: 900040002  
 Tipo de Empresa: EMPLEADOR  
 Tipo Persona: EMPLEADOR  
 Ciudad: PETRO  
 Representante Legal: HOYOS RAMIREZ DABRES  
 Total Afiliados: 01

**DIRECCION**  
 TL 20 400 A - 002 OFICINA 22

**Teléfono**  
 0117200

**Forma Presentación**  
 FIANCO

**Departamento**  
 ANTIOQUIA

**Identificación**  
 C.C. 944720

**IMP**  
 SEGUROS DE VIDA COLPATRA S.A.

**DETALLE DEL APORTANTE**

Identificación	Nombre	Permisos	Salario	Seguros	Caja	Parafiscales
944720	HOYOS RAMIREZ DABRES	01	1.000.000	01	01	01

**Plantilla Integrada**

EMPLEADOR	EMPLEADO	PERIODO	VALOR	ESTADO	OTROS	VALOR	ESTADO	OTROS	VALOR	ESTADO	OTROS	VALOR	ESTADO	OTROS	VALOR	ESTADO	OTROS	VALOR	ESTADO	OTROS	
CONSERVIDORES SAS	944720	2019-12	1.000.000	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01

# Plantilla Control de Vehículos



## FORMATO CONTROL VEHÍCULOS

FECHAS EN QUE PRESTA EL SERVICIO EN EL CONTRATO				PERSONAL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS									
CÓDIGO DE CONTRATO	PLACA	FECHA DE INCIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA)	ESTADO	NOMBRE COMPLETO CONDUCTOR (Aplica para todos los vehículos)	CATEGORIA DE LICENCIA (Aplica para todos los vehículos)	VIGENCIA LICENCIA DE CONDUCCIÓN (Aplica para todos los vehículos)	ESTADO	AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL (Aplica para todos los vehículos)	TIPO DE VEHÍCULO (Aplica para todos los vehículos)	CILINDRAJE (Solo para motos)	COMBUSTIBLE (Aplica para todos los vehículos)	MOD. (AÑ. (Aplica para todos los vehículos))

Nombre completo  
Ingresar solo texto

# Carné (ingresos y retiros)



## Procedimiento para la Firma de Carnets (Aguas):

- ✓ El apoyo Laboral envía listado de trabajadores al contratista que ya fueron revisados y aprobados.
- ✓ El contratista diligencia los carnés en PDF y los envía en un archivo al apoyo laboral, junto con el listado de trabajadores.
- ✓ El apoyo laboral envía el archivo con la firma digital (PDF) en cada carné al contratista y anexa la lista de los trabajadores que corresponda a los carnés firmados, con copia al gestor técnico y sube el correo a ARIBA para dejar trazabilidad.
- ✓ El contratista imprime los carnés firmados.
- ✓ El gestor técnico, hace seguimiento que el listado y los carnés que envió por correo el apoyo laboral en el paso 3, no sean distintos a los allí anunciados.
- ✓ El gestor técnico valida que las personas que se presenten a trabajar tengan los carnés firmados por el apoyo laboral.

*Contratista EPM*

Fotografía 3 x 4 cm

Nombre empresa contratista

Nombres del trabajador  
apellidos

Documento de identidad y RH  
Número de contrato  
Validez del documento M / D / A

Firma representante legal

5.5 cm

Firma del interventor de EPM

Espacio para  
logo contratista

Este carné es personal e intransferible. En el momento del retiro del trabajador o caducidad del contrato, deberá ser devuelto al interventor de EPM.

Valide la identidad del contratista en el teléfono 44 44 115.

8.5 cm

¡Gracias!

3