

# *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 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 Alonso	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		





# 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