

¿Cómo realiza EPM el seguimiento laboral a sus contratistas?

Para garantizar las condiciones laborales pactadas en el contrato, EPM ha definido un esquema de seguimiento que consta de tres fases o pasos.

Te compartimos de manera simple los requisitos a cumplir en cada etapa:

Inicio



Para validar si una persona cumple con el perfil descrito en el anexo técnico del contrato, **debes entregar una documentación inicial** a tu aliado de la Unidad Administración de Contratos (equipo apoyo laboral) quien, después de revisar te notificará si dicho candidato cumple o no con los requisitos.

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.

Certificados especiales en caso de requerirse para el desempeño de una función como trabajo en alturas, matrícula profesional, tarjeta CONTE, entre otros.

Nota: si el perfil no está descrito en el anexo técnico, **se solicitará igualmente hoja de vida, copia de la cédula y certificaciones** de acuerdo con el cargo.

Una vez se valide el perfil y se firme el contrato, debes enviarle vía correo electrónico a tu contacto de apoyo laboral EPM la siguiente documentación:

1. Un anexo PDF por trabajador. Debe contener:

- Contrato de trabajo firmado por ambas partes.
- Copia de las afiliaciones a Seguridad Social (EPS, ARL, Pensión, Caja de Compensación, etc.)
- Constancia de entrega de dotación y carnet.
- Exámenes ocupacionales de ingreso.
- Reglamento Interno de Trabajo (una única vez) y cada vez que sea actualizado.
- Autorización del Ministerio de Trabajo para laborar horas extras (una vez al año).
- Copia de la póliza o seguro colectivo de vida, con la relación del nombre y cédula de los trabajadores afiliados.

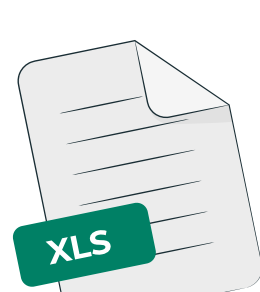


2. Formato de Excel "Base de Datos CWXXXXXX" diligenciado con la información del personal y vehículos asignados al contrato. Si no tienes el formato, solicítalo vía correo electrónico.

seguimiento

Para el **seguimiento mensual, envía a través de ARIBA y en una sola carpeta** comprimida (.ZIP) la información de tus trabajadores:

- 1 Copia de las transferencias bancarias de los pagos de nómina y colillas de pago firmada por el trabajador (en PDF, un solo archivo por mes).
- 2 Certificado de paz y salvo de parafiscales, seguridad social, prestaciones sociales y nómina, firmado por el revisor fiscal o por el representante legal (en PDF).
- 3 Copia del pago de la póliza o seguro colectivo de los trabajadores (si aplica).
- 4 Comprobantes del pago FIC y/o paz y salvo expedido por el SENA, (si aplica).
- 5 • Soporte de pago de los intereses a las cesantías (antes del 30 de enero).
• Soporte de pago de las cesantías (antes del 14 de febrero).
- 6 Soporte de entrega de la dotación según las fechas establecidas por la ley (30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre).
- 7 Soporte de pago de las primas de servicios (antes del 30 de junio y del 20 de diciembre).
- 8 Reporte de novedades de ingreso y retiro de vehículos y actualización de los documentos del vehículo (si aplica).
- 9 Liquidaciones de los trabajadores retirados o que 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).
- 10 Foto del carnet destruido como evidencia de su devolución (si aplica).



2. Formato de Excel "Base de Datos CWXXXXXX" y formato nómina actualizados.

Para la **finalización del contrato**, envía en un solo documento tipo PDF y por trabajador, la siguiente documentación:

Finalización

1 Liquidación del trabajador.

2 Comprobante de pago de la liquidación.

3 Renuncia o carta de terminación del contrato.

4 Examen de egreso o carta del trabajador renunciando al examen de egreso.

5 Copia de paz y salvo.

6 Foto del carné destruido (cuando aplique).

Te invitamos a estar atentos a las notificaciones o tareas que se originen en ARIBA para cumplir con las condiciones del seguimiento laboral, según etapa y tipo de contrato.

En EPM nos gusta tener **la tecnología como nuestra aliada**, por eso, a partir de marzo de 2023 no tendrás que enviarnos los archivos de pago de Seguridad Social (Planillas de PILA) toda vez que **su validación la realizaremos de forma automática**.