



INSTRUCTIVO PARA EL SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES

UNIDAD ADMINISTRACIÓN CONTRATOS

Versión 02

199 Páginas
(Insertar campo automático)

Fecha
(2017/09/30)
(Oficialización documento)

Rev. No.	MODIFICACION EFECTUADA	FECHA
		(año/mes/día)

ÍTEM	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	PROFESIONAL CADENA DE SUMINISTROS TECNÓLOGO CADENA DE SUMINISTROS TECNICO CADENA DE SUMINISTROS	ABOGADO DIRECCIÓN RELACIONES LABORALES	JEFE UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
NOMBRE	LILLYANA MARIA HIGUITA Z. JUAN RAFAEL CASTRO T. ADRIANA ISABEL ARIAS R. LEDY ANDREA RUIZ MUÑOZ	JORGE ELIECER RESTREPO R. ALEJANDRO CORTES BERNAL	CARLOS MARIO ANGEL MONTOYA
FIRMAS			
FECHA	2017/10/10	2017/10/10	2017/10/10

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

1. OBJETIVO 4

2. ALCANCE 4

3. DEFINICIONES 4

4. CONTENIDO 7

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 18

6. ANEXOS 18



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.SP.

Instructivo para el seguimiento de
obligaciones laborales en la Unidad
Administración Contratos

Versión 02

Página 3 de 19

INTRODUCCIÓN

Este instructivo tiene el propósito de actualizar con el sistema ARIBA, la homologación inicial de criterios para la revisión, seguimiento y control de la documentación laboral exigida en las condiciones generales y particulares del contrato.

Contiene los pasos y las actividades asociadas a la revisión del cumplimiento de las obligaciones laborales exigidas por la ley y condiciones contractuales determinadas en los contratos del proceso suministro de bienes y servicios.

PLANTILLA

1. OBJETIVO

Actualización de criterios establecidos para la revisión, seguimiento y control de la documentación laboral exigida en las condiciones generales y particulares del contrato, al inicio, durante la ejecución y en la terminación de un contrato, ajustada al sistema ARIBA. Esto con el fin de velar por la gestión integral en el desarrollo de los mismos.

2. ALCANCE

Este instructivo define la documentación y el seguimiento que se debe hacer a los contratos en el aspecto laboral, teniendo en cuenta los requerimientos de las condiciones generales y particulares del contrato y el riesgo de solidaridad que se haya identificado de acuerdo con la matriz de objetos contractuales.

3. DEFINICIONES

APLICATIVO ORDENADOR DE CONTRATOS:

Es un aplicativo en ambiente de Excel, que permite llevar de manera organizada la información de los trabajadores del contrato.

EVALUACIÓN DESEMPEÑO CONTRATISTAS:

Evaluación de desempeño del contratista durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Guía metodológica para la evaluación del desempeño económico, social y ambiental de contratistas.

ANEXO: “INDICACIONES LABORALES PARA CONTRATISTAS SOLIDARIDAD ALTA” “INDICACIONES LABORALES PARA CONTRATISTAS SOLIDARIDAD BAJA”: Archivo donde se describe lo siguiente:

- Documentación inicial que debe enviar el contratista de los empleados involucrados en el contrato.
- Documentación que debe enviar el contratista para el seguimiento del contrato.
- Documentación que debe enviar el contratista para la terminación del contrato.
- Documentación que debe enviar el contratista para el ingreso de un nuevo empleado o para la liquidación de un empleado que esté vinculado al contrato, antes de la terminación del mismo.

ANEXO: “LISTA DE CHEQUEO CUMPLIMIENTO REQUISITOS PERSONAL”:

Archivo donde se hace la relación de acuerdo con las especificaciones del contrato, en cuanto a sus aspectos laborales. Se debe ingresar el personal que va a estar involucrado en el contrato para verificar que cumpla con toda la



documentación que se solicita en las condiciones generales y particulares del contrato y por ley, incluyendo la experiencia y los requisitos académicos.

ANEXO: “CLASIFICACIÓN RIESGO DE SOLIDARIDAD LABORAL ”: Matriz donde, según el objeto del contrato, el gestor administrativo, podrá identificar la clasificación (alta o baja) según el riesgo que se evidencie de solidaridad laboral, resultado de las preguntas que tiene la matriz de clasificación de objetos contractuales. La clasificación del riesgo de solidaridad laboral con el contratista es regulada por el art. 34 del código sustantivo del trabajo.

OBJETO SOCIAL: Las EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E.S.P tienen como objeto social la prestación de los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, energía, distribución de gas domiciliario y vehicular. Podrá también prestar el servicio público domiciliario de aseo, así como las actividades complementarias propias de todos y cada uno de estos servicios públicos y el tratamiento y aprovechamiento de las basuras.

PILA: La Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA es la ventanilla virtual que permite el pago integrado de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales en la cual los aportantes reportan la información para cada uno de los Subsistemas en los que el cotizante está obligado a aportar, y es responsabilidad del aportante suministrar la información para la liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social.

ANEXO: “PLANTILLA DETALLE TRABAJADORES”: Archivo donde el contratista debe relacionar la información inicial de todos los trabajadores involucrados en el contrato. Durante la ejecución del contrato deberá informar las novedades de ingreso o retiro, para mantener la información actualizada. Éste archivo servirá para alimentar la base de datos con la que el ordenador identificará las inconsistencias en la nómina y la seguridad social.

ANEXO: “PLANTILLA NOMINA”: Archivo donde el contratista relaciona la información de la nómina pagada a todo el personal involucrado en el contrato, según los periodos de pago establecidos por el contratista.

SOLIDARIDAD: Se define como solidaridad laboral la obligación que puede adquirir EPM con los trabajadores de los contratistas, la cual se basa en el art. 34 del Código Sustantivo del Trabajo.

SOLIDARIDAD ALTA: Se considera solidaridad laboral alta, cuando el contratista realiza actividades correspondientes a la prestación de servicios de la empresa, enmarcadas dentro de su objeto social (acueducto, alcantarillado, energía, gas, etc.) y/o cuando realiza actividades similares o complementarias (construcción, redes, mantenimiento, modernización, etc.), y así ha sido definido en la matriz de

clasificación de objetos contractuales.

SOLIDARIDAD BAJA: Se considera solidaridad laboral baja, cuando el contratista realiza actividades diferentes a la prestación de servicios de la empresa, enmarcadas dentro de su objeto social (acueducto, alcantarillado, energía, gas, etc.), y así ha sido definido en la matriz de clasificación de objetos contractuales.

PLANTILLA



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P.

4. CONTENIDO:

La siguiente tabla hace referencia al procedimiento necesario para controlar los aspectos laborales exigidos en las condiciones generales y particulares de los contratos en los que aplique. Este control se inicia desde la solicitud de la documentación previa, la ejecución y la terminación del contrato, según la documentación solicitada en las condiciones generales y particulares y los requisitos de ley.

Nombre Procedimiento: revisión aspectos laborales

No.	Acción	Descripción	Responsable		Registro
			Dependencia	Cargo	
1	Identificar en las condiciones generales y particulares del contrato los requerimientos laborales	Revisar y estudiar las condiciones generales, particulares y Anexos del contrato asignado y la carta de aceptación de la oferta, para determinar los requerimientos laborales del contrato. NOTA: En los contratos en donde es exclusivo el suministro o la compraventa de bienes o para contratos donde según el objeto no tienen personas a cargo o no requieren hacer seguimiento laboral, el procedimiento aplica solo los pasos 1, 2, 9, 10, 11 y 12. Identificar la existencia de riesgo de solidaridad laboral (alto o bajo) con la empresa contratista, con base al objeto del contrato.	Unidad Administración contratos	Profesional Cadena de Suministros, técnico y/o tecnólogo administrativo	Condiciones generales y particulares del contrato y Carta de aceptación de la oferta
2	Clasificar según el Riesgo de solidaridad laboral según los objetos contractuales	Procedimiento ARIBA: El Gestor administrativo diligencia el formato "Clasificación_Riesgo_de_Solidaridad_Laboral" y lo guarda e informa al equipo el resultado obtenido.	Unidad Administración contratos	Profesional Cadena de Suministros	Formato: Clasificación_Riesgo_de_Solidaridad_Laboral



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.SP.

Instructivo para el seguimiento de obligaciones laborales en la Unidad Administración Contratos

Versión 02

Página 8 de 19

3	<p>Realizar reunión con el Gestor Administrativo, Gestor Técnico y los apoyos para planear la administración del contrato.</p>	<p>El Gestor Administrativo realiza reunión para revisar y aclarar aspectos laborales, financieros, administrativos y técnicos del contrato, basados en las condiciones generales y particulares del contrato y en la clasificación del riesgo de solidaridad identificado previamente. Lo anterior con el fin de elaborar el plan de la administración del contrato y definir las indicaciones de tipo laboral que se le darán al contratista desde el inicio, durante la ejecución y la terminación del contrato.</p> <p>En esta reunión se determinará, además de la periodicidad que se requerirá la información, la obligación del envío periódico al contact center de los trabajadores que laboran en el contrato, la pertinencia de solicitar el pago del FIC (SENA), hacer el control de los vehículos, la selección de la herramienta de control (Excel o el Ordenador) y el envío de otros informes específicos, como el de generación de empleos a la VP Generación Energía para el cumplimiento del contrato de estabilidad jurídica.</p>	<p>Unidad Administración contratos y Área requeridora</p>	<p>Profesional Cadena de Suministros, técnico y/o tecnólogo administrativo, Profesional o tecnólogo del área requeridora.</p>	No Aplica Formato "Plan_ para_la_ Administración_ del_Contrato"
4	<p>Solicitar la remisión de los documentos al contratista</p> <p>Procedimiento en ARIBA: El Gestor administrativo diligencia el formato "Plan_para_la_Administracion_del_Contrato" y lo guarda. Solicitar desde la gestoría administrativa la siguiente documentación laboral relacionada con las hojas de vida del personal del contratista:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuerpo de la hoja de vida• Copia de la cédula de ciudadanía.• Certificados de estudios.• Certificados de experiencia laboral.• Certificados especiales para el desempeño de la función (certificados de seguridad industrial, entre otros solicitados).	<p>Unidad Administración contratos</p>	<p>Profesional Cadena de Suministros</p>	<p>Sistema Ariba Formato: "Solicitud_ Documentacion_ Laboral_ Previa"</p>	



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P.

Instructivo para el seguimiento de obligaciones laborales en la Unidad Administración Contratos

Versión 02

Página 9 de 19

5	Revisión documentos enviados por el contratista.	Procedimiento en ARIBA: El gestor administrativo en la fase planeación administración edita el documento "Solicitud_Documentacion_Laboral_Previa", para dejar el texto relacionado con las hojas de vida. Dentro del flujo de revisión incluye al contratista y al apoyo laboral y envía la tarea.	El apoyo laboral revisa la documentación inicial enviada por el contratista, chequea que se encuentre completa y ajustada a lo solicitado por el gestor administrativo y a lo requerido en las condiciones generales y particulares del contrato. Cuando existan dudas podrá solicitar el apoyo de los gestores técnicos o administrativos.	Como soporte de la revisión el apoyo laboral, diligencia el formato "Lista de chequeo cumplimiento requisitos personal" con la información de las hojas de vida.	Procedimiento en ARIBA: El apoyo laboral como participante del flujo de revisión, crea en la carpeta Planeación de la Administración de la pestaña documentos del contrato, una carpeta con el nombre: Información Laboral . El apoyo laboral revisa los documentos enviados en la tarea por el contratista, chequea que se encuentren completos y ajustados a lo solicitado. Si se encuentran acordes con lo solicitado los guarda en la carpeta Información Laboral de la carpeta Planeación. El apoyo laboral, escribe las observaciones y marca la tarea como revisada. El gestor administrativo cierra la tarea.
		Unidad Administración contratos	Técnico y/o tecnólogo administrativo Cadena de Suministros	Formato "Lista de chequeo cumplimiento requisitos personal"	



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.SP.

Instructivo para el seguimiento de obligaciones laborales en la Unidad Administración Contratos

Versión 02

Página 10 de 19

6	Solicitar la remisión de los documentos al contratista	<p>El manejo de las comunicaciones con el contratista solicitando aclaraciones podrá realizarse por correo electrónico o por el boletín de mensajes de ARIBA.</p> <p>Solicitar desde la geroría administrativa la siguiente documentación laboral de los trabajadores del contratista y el listado de vehículos que utilizará el contratista, si aplica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contratos (incluyendo Otro sí, cuando aplique) y afiliaciones al sistema de seguridad social de los trabajadores (copia de contrato de trabajo, formato de afiliación a la EPS, formato de afiliación a ARL, certificado de afiliación a la AFP, certificado de afiliación a la Caja de Compensación Familiar, constancia de entrega de dotación.• Póliza de seguro colectivo (si aplica).• Formato "Plantilla_Detalle_de_Trabajadores" diligenciado• Formato "Control_Vehiculos" diligenciado (Aplica para los contratos de obra y mantenimiento en espacios abiertos).• Reglamento Interno de trabajo (cuando aplique)• Autorización del Ministerio de Trabajo para laborar horas extras. <p>Procedimiento en ARIBA: Mediante la pestaña Tarea del contrato en la fase Planeación de la administración, el gestor administrativo genera una nueva ronda para solicitar al contratista la documentación laboral complementaria. Edita el documento "Solicitud Documentación Laboral Previa", dejando los numerales que apliquen y anexa los archivos: "Plantilla_Detalle_de_Trabajadores", Formato Plantilla</p>	Unidad Administración contratos	Profesional Cadena de Suministros	Sistema Ariba Formatos: "Solicitud_Documentacion_Laboral_Previa", "Plantilla_Detalle_de_Trabajadores" y "Control_Vehiculos"
---	--	--	---------------------------------	-----------------------------------	---



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.SP.

Instructivo para el seguimiento de obligaciones laborales en la Unidad Administración Contratos

Versión 02

Página 11 de 19

7	Revisión documentos laborales enviados por el contratista	<p>nómina" y "Control_vehículos". Dentro del flujo de revisión incluye al contratista, al apoyo laboral y envía la tarea.</p> <p>El apoyo laboral revisa la documentación de cada uno de los trabajadores enviada por el contratista, chequea que se encuentre completa y ajustada a lo solicitado por el gestor administrativo y a las condiciones generales y particulares del contrato. Cuando existan dudas podrá solicitar el apoyo de los gestores técnicos o administrativos.</p> <p>Como soporte de la revisión el apoyo laboral, diligencia el formato "Lista de chequeo cumplimiento requisitos personal" con la información solicitada.</p> <p>El apoyo laboral revisa el archivo del inventario de vehículos verifica su cumplimiento y los incluye en el archivo de control vehículos que reposa en el servidor de la Unidad Administración Contratos.</p> <p>El apoyo laboral envía al gestor técnico y al contratista, por correo electrónico o mediante el boletín de mensajes de ARIBA, el listado de los trabajadores aptos para la ejecución del contrato. Para los contratos que aplique, solicita al contratista la entrega física de los carnés de los trabajadores para devolverlos firmados al contratista, con el fin de utilizarlos como mecanismo de control del gestor técnico en el sitio de ejecución del contrato.</p> <p>Procedimiento en ARIBA: El apoyo laboral como participante del flujo de revisión, revisa los documentos enviados por el contratista, chequea que se encuentre completos y ajustados a lo</p>	Unidad Administración contratos	Técnico y/o tecnólogo administrativo Cadena de Suministros, Gestor Técnico.	Formato: "Lista de chequeo cumplimiento requisitos personal"
---	---	--	---------------------------------	---	--



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.SP.

Instructivo para el seguimiento de obligaciones laborales en la Unidad Administración Contratos

Versión 02

Página 12 de 19

	<p>solicitado. Si se encuentran acuerdos con lo solicitado los guarda en la carpeta Planeación de la Administración sub carpeta Información Laboral. El apoyo laboral, escribe las observaciones y marca la tarea como revisada.</p> <p>El manejo de las comunicaciones con el contratista, para solicitar aclaraciones podrá realizarse por correo electrónico o por el boletín de mensajes de ARIBA.</p>		
<p>8 Realizar la reunión inicial con el contratista para el manejo del contrato.</p>	<p>El Gestor administrativo realiza la reunión de inicio del contrato con el contratista, invita al gestor técnico y a los apoyos laboral y financiero, si aplica, con el fin de dar claridad en los diferentes aspectos del contrato, entre los cuales está la documentación laboral que se solicitará al contratista durante el seguimiento y la terminación del contrato.</p>	<p>Unidad Administración y contratos Área requeridora</p>	<p>Profesional Cadena de Suministros.</p>
<p>9 Solicitar y revisar la documentación para seguimiento según periodicidad definida en el plan de administración.</p>	<p>Solicitar y revisar documentación según los siguientes parámetros:</p> <p>Para contratos de solidaridad baja: Solicitar mensualmente, en la fecha exigida por la ley según los dos (2) últimos dígitos del NIT de la empresa, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Soporte de pago de la seguridad social PILA (Plantilla Integrada) en PDF, del mes inmediatamente anterior.• Póliza de seguro colectivo (si aplica), incluyendo trabajadores nuevos.• Certificado de paz y salvo de nómina, parafiscales, seguridad social y prestaciones sociales en PDF firmada por el revisor fiscal o por el representante legal, del mes inmediatamente anterior.	<p>Técnico y/o tecnólogo administrativo Cadena de Suministros.</p>	<p>Formatos: Plantilla_ Detalle_de_ Trabajadores_ "Solicitud_ Documentacion_ Laboral_ Seguimiento"</p>



El apoyo laboral envía por el boletín de mensajes al equipo administrador del contrato (gestor técnico, gestor administrativo y apoyo financiero) que éste se encuentra con la documentación al día o el estado en que está la documentación.

Para contratos de solidaridad alta:

Solicitar de acuerdo a la periodicidad definida en el plan administración del contrato, la siguiente documentación:

- Seguridad Social: Dependiendo de las fechas establecidas por Ley y determinadas por los dos (2) últimos dígitos del NIT de la empresa, el contratista envía el pago de la Plantilla Integrada (PILA) con el detalle de los trabajadores en PDF y el certificado de paz y salvo de nómina, parafiscales, seguridad social y prestaciones sociales firmados por el revisor fiscal o por el representante legal.
- Póliza de seguro colectivo (si aplica), incluyendo trabajadores nuevos.
- Nómina y prestaciones: dependiendo de los cortes de nómina de la empresa (mensual, quincenal, catorcenal, etc.) el contratista envía en PDF y a más tardar durante los cinco (5) días después del último día del periodo de pago, los documentos que apliquen de acuerdo al siguiente listado:
 - Copia de las colillas de pago firmadas.
 - Copia de la transferencia bancaria, o la plantilla nómina firmada.
 - Soporte de pago de primas (junio-diciembre).
 - Consignación de las cesantías (febrero).
 - Consignación de los intereses a las



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.SP.

Instructivo para el seguimiento de obligaciones laborales en la Unidad Administración Contratos

Versión 02

Página 14 de 19

- cesantías (enero).
- Pagos de vacaciones
- Soportes de entrega de dotación (según las fechas establecidas por ley o en las condiciones generales y particulares).
- Liquidaciones de los trabajadores retirados y devolución del carné si aplica.

En el caso que el contratista incluya nuevo personal deberá repetirse todos los pasos a partir del paso 2, para cada trabajador. El apoyo laboral actualizará el archivo "Plantilla_Detalle_de_Trabajadores" y lo ingresará a la herramienta de control seleccionada para tal fin (ordenador de contratos, o libro de Excel). La selección de la herramienta de control será en función del número de trabajadores, así: si el número de trabajadores es mayor a 30, utilizar el Ordenador de Contratos, de lo contrario se utilizará un archivo de Excel ajustado para este propósito.

Procedimiento en ARIBA:

El apoyo laboral, dentro del proyecto de seguimiento del contrato, en la pestaña **Documentos/Información Laboral** crea una carpeta por período de entrega de información, carga el documento "Solicitud_Documentacion_Laboral_Seguimiento", lo edita con la información requerida, lo guarda en la carpeta correspondiente al período de seguimiento y genera la tarea de revisión al contratista tres días antes de que se cumpla alguna de las fechas de vencimiento.

Al vencer la fecha de la tarea el apoyo laboral revisa los



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.SP.

Instructivo para el seguimiento de obligaciones laborales en la Unidad Administración Contratos

Versión 02

Página 15 de 19

documentos enviados por el contratista y chequea que se encuentre completa y ajustada a lo solicitado. Si se encuentran acordes con lo solicitado los guarda en la pestaña Documentos/Información Laboral/Período de Seguimiento. El apoyo laboral, escribe las observaciones y marca la tarea como finalizada. En caso de existir inconsistencias acuerda con el gestor administrativo una nueva ronda de documentación o las medidas de apremio correspondientes.

El apoyo laboral envía por el buzón de mensajes al equipo administrador del contrato (gestor técnico, gestor administrativo y apoyo financiero) que éste se encuentra con la documentación al día o el estado en que está la documentación.

Los archivos quedarán ordenados e identificados con el mes y año del período de seguimiento.

El manejo de las comunicaciones con el contratista, para solicitar aclaraciones podrá realizarse por correo electrónico o por el boletín de mensajes de ARIBA.

Para el caso de que se deba incluir personal nuevo utilizará el correo electrónico o el boletín de mensajes de ARIBA y no será necesario generar tareas adicionales.

NOTA:

- Si las diferentes revisiones coinciden en la fecha, se debe hacer una sola tarea.
- En los contratos de suministro y compraventa de bienes y en los contratos que no requiere personal a cargo, se les solicitará certificado de paz y salvo



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.SP.

Instructivo para el seguimiento de obligaciones laborales en la Unidad Administración Contratos

Versión 02

Página 16 de 19

10	Solicitar documentación para terminación y/o liquidación del contrato	<p>de seguridad social, nómina, prestaciones sociales y parafiscales, cada vez que se genere pago o mensual si es del caso.</p> <p>Solicitar desde la gerencia administrativa la documentación para terminar el contrato. Con respecto a la información laboral se solicita la siguiente documentación independiente a la clasificación solidaridad laboral:</p> <ul style="list-style-type: none">• Liquidación de los trabajadores adscritos al contrato (pago de prestaciones sociales y salarios con los respectivos soportes firmados por el trabajador). En caso de que el trabajador continúe vinculado con la empresa contratista, deberán presentar un certificado firmado por el trabajador y el representante legal o Revisor Fiscal (según aplique), donde conste que el contratista, al momento de la terminación del contrato con [empresa de Grupo], se encontraba a paz y salvo con el trabajador en salarios, seguridad social y prestaciones sociales, emanadas del contrato que termina.• Certificado de aportes al Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción (FIC), si aplica.• Certificado de paz y salvo de nómina, seguridad social, prestaciones sociales y parafiscales firmados por el revisor fiscal o por el representante legal.• Devolución de los carnés (en los contratos aplique) del personal del contratista.	Unidad ·Administración contratos	Profesional Cadena de Suministros.	Formato "Solicitud_ Documentacion_ para_Cierre" Anexo 7. Paso a paso para revisión de obligaciones laborales
Procedimiento ARIBA:		El gestor administrativo edita el documento			



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.SP.

Instructivo para el seguimiento de obligaciones laborales en la Unidad Administración Contratos

Versión 02

Página 17 de 19

11	<p>“Solicitud_Documentacion_para_Cierre”, en la fase Terminación del contrato. Dentro del flujo de revisión incluye al contratista y al apoyo laboral y envía la tarea. El apoyo laboral revisa la documentación enviada, chequea que se encuentre completa y ajustada a lo solicitado por el gestor administrativo y a lo requerido en las condiciones generales y particulares del contrato.</p> <p>Procedimiento ARIBA:</p> <p>El apoyo laboral como participante del flujo de revisión, crea en la carpeta Terminación de la pestaña documentos del contrato, una carpeta con el nombre: Información Laboral.</p> <p>El apoyo laboral revisa los documentos enviados por el contratista y chequea que se encuentre completa y ajustada a lo solicitado. Si se encuentran acordes con lo solicitado los guarda en la carpeta Información Laboral de la carpeta Terminación. El apoyo laboral, escribe las observaciones y marca la tarea como revisada. El gestor administrativo cierra la tarea.</p>	Técnico y/o tecnólogo administrativo Cadena de Suministros.	
12	<p>Revisar documentación para terminación y/o liquidación del contrato</p> <p>Procedimiento ARIBA:</p> <p>El apoyo laboral envía boletín de mensajes al gestor</p>	Técnico y/o tecnólogo administrativo Cadena de Suministros.	Unidad Administración contratos
			Correo electrónico o boletín de mensajes.



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.SP.

Instructivo para el seguimiento de obligaciones laborales en la Unidad Administración Contratos

Versión 02

Página 18 de 19

13	Suministrar información del cumplimiento de los aspectos laborales, para la Evaluación del contratista	administrativo, gestor técnico y al apoyo financiero informando que la documentación se encuentra completa. Informar al gestor administrativo, inmediatamente termine el contrato, sobre el cumplimiento del contratista en la entrega de la documentación, de acuerdo a los compromisos establecidos en la reunión inicial. Esta información debe estar soportada en el seguimiento de la ejecución del contrato y será el soporte para cualquier reclamación de la calificación que se le realice al contratista.	Guía para evaluación del contratista (el instructivo se encuentra en bitácora)
----	--	--	--

• DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Artículo 34 Código sustantivo del trabajo

• ANEXOS:

- ANEXO 1. Lista de chequeo cumplimiento requisitos personal
- ANEXO 2. Formato Solicitud_Documentacion_Laboral_Inicial
- ANEXO 3. INDICACIONES LABORALES PARA CONTRATISTAS SOLIDARIDAD ALTA
- ANEXO 4. INDICACIONES LABORALES PARA CONTRATISTAS SOLIDARIDAD BAJA
- ANEXO 5. Formato Control_Vehiculos
- ANEXO 6. PLANTILLA NÓMINA
- ANEXO 7. Formato Clasificacion_Riesgo_de_Solidaridad_Laboral
- ANEXO 8. Formato Solicitud_Documentacion_Laboral_Seguimiento
- ANEXO 9. Formato Plantilla_Detalle_de_Trabajadores
- ANEXO 10. Formato Solicitud_Documentacion_para_Cierre



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.SP.

Instructivo para el seguimiento de obligaciones laborales en la Unidad Administración Contratos

Versión 02 Página 19 de 19



ANEXO 1- Lista de chequeo cumplimiento



Solicitud_Documenta
cion_Laboral_Inicial.d3-INDICACIONES LAI4-INDICACIONES LAI



ANEXO



Control_Vehiculos.xls



ANEXO 6-PLANTILLA Clasificacion_Riesgo_Solicitud_Documenta Plantilla_Detalle_de_NOMINA.xlsm



de_Solidaridad_Laboracion_Laboral_Seguimi Trabajadores.xlsx



Solicitud_Documenta
cion_para_Cierre.docx

PRELIMINAR