

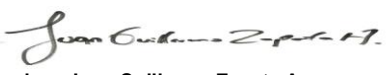
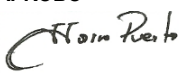
 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN LOGÍSTICA		
	LOGÍSTICA EN PROYECTOS		
Código CO-PL-11	Revisión: 1	Fecha Aprobación: 13/09/2017	Páginas: 1 de 15



CO-PL-11

REV. 1

SEPTIEMBRE 15 DE 2017

ELABORÓ  Nombre: Adrián Saavedra Cargo: jefe de Almacén	REVISÓ  Nombre: Juan Guillermo Zapata A Cargo: Gerente de Operaciones	APROBÓ  Nombre: Jhon Jairo Puerta Cargo: Gerente General
--	--	---

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN LOGÍSTICA		
	LOGÍSTICA EN PROYECTO		
Código CO-PL-11	Revisión: 1	Fecha Aprobación: 15/09/2017	Páginas: 2 de 15

Fecha: 20-08-17	Fecha: 13-09-17	Fecha: 15-09-17
-----------------	-----------------	-----------------

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para manejar el proceso logístico de un proyecto de Kluane. Administración de personal y proveedores, manejo de inventarios, envío de información a la oficina central y demás recursos que el proyecto requiera para su buen funcionamiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la organización de la logística para el arranque del proyecto y termina con la entrega final de la información y de los inventarios del proyecto.

3. DEFINICIONES

Logística: Área de la compañía que se encarga en proyecto de la coordinación y manejo de inventarios, compras, gestión humana y demás tareas administrativas

Caja Menor: Presupuesto semanal otorgado de acuerdo con el proyecto.

4. RESPONSABLES

El Gerente de Operaciones, Profesional Logístico, el Jefe de Compras, el Jefe de Almacén, Contadora y Coordinador de Gestión Humana, son los responsables de verificar el cumplimiento de las acciones descritas en este documento.

5. ACTIVIDADES

PROVEEDOR	INSUMO (documento)	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
		RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Gerente financiera	CO-FL-09 Inscripción de proveedores	Profesional Logístico	CO-FL-09 Inscripción de proveedores Con excepción de las compras que se hacen por caja menor, todos los pagos se realizan a través de la oficina principal.	Proveedores Inscritos en el formato con documentos requeridos	Área contable
Gerencia financiera, Gerencia de	CO-PL-09 Procedimiento Cadena de	Profesional Logístico	Cualquier proveedor cuyo pago se realice a través de la oficina principal debe	Proveedores inscritos	Área contable

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN LOGÍSTICA		
	LOGÍSTICA EN PROYECTO		
Código CO-PL-11	Revisión: 1	Fecha Aprobación: 15/09/2017	Páginas: 3 de 15

operaciones	Suministro.		ser inscrito según CO-PL-09 Procedimiento Cadena de Suministro.		
Coordinador HSEQ	CO-PL-08 Procedimiento estándares mínimos para selección de campamentos	Profesional Logístico, Supervisor, Profesional HSEQ	Administración del Campamento: Si es responsabilidad de Kluane se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: 1. Inspeccionar el campamento según CO-PL-08 Procedimiento estándares mínimos para selección de campamentos permanentes y provisionales. 2. En caso que el cliente requiera hacer una inspección al campamento, esta se realizará en compañía del Profesional Logístico y HSE. 3. Seleccionar el campamento más apropiado y realizar el correspondiente contrato con el arrendador. (CO-FL-18 Contrato de vivienda urbana) 4. Si el campamento requiere reformas se solicitará autorización a la Gerencia de Operaciones. 5. Si el proveedor solicita anticipos se requiere la autorización del Gerente de Operaciones. 6. Los parámetros de convivencia se especifican en el Manual de Convivencia 7. En caso que los alimentos vayan a ser preparados en	Ubicación de campamento y adecuaciones según lo autorizado	Coordinador HSEQ, Gerente de operaciones
Gerencia financiera y contable	CO-FL-18 Contrato de vivienda urbana	Profesional Logístico	3. Seleccionar el campamento más apropiado y realizar el correspondiente contrato con el arrendador. (CO-FL-18 Contrato de vivienda urbana) 4. Si el campamento requiere reformas se solicitará autorización a la Gerencia de Operaciones. 5. Si el proveedor solicita anticipos se requiere la autorización del Gerente de Operaciones. 6. Los parámetros de convivencia se especifican en el Manual de Convivencia 7. En caso que los alimentos vayan a ser preparados en	Uso de vivienda con contrato aprobado	Área financiera
Coordinador	CO-HSEQ-47	Profesional	7. En caso que los alimentos vayan a ser preparados en	Lista de chequeo	Coordinador HSEQ



GESTIÓN LOGÍSTICA

LOGÍSTICA EN PROYECTO

Código CO-PL-11

Revisión: 1

Fecha Aprobación: 15/09/2017

Páginas: 4 de 15

HSEQ.	Lista de chequeo de manipulación y preparación de alimentos	HSEQ, Profesional Logistico	el campamento, se cumplirá según CO-HSEQ-47 Lista de chequeo de manipulación y preparación de alimentos.	diligenciada	
Gerente de Operaciones,	CO-FL-19 Control hospedaje.	Profesional Logistico	8. En caso que el campamento seleccionado sea un hotel, llevará el registro del personal según CO-FL-19 Control hospedaje.	Facturas soportadas con formato diligenciado de control de hospedaje	Área contable
Gerente de Operaciones	CO-FL-20 Control diario de alimentación	Profesional Logistico	Proveer Alimentación: 1. La alimentación para el personal de Kluane Colombia SAS en proyecto debe ser preferiblemente tercerizada, a menos que por la ubicación del campamento se decida que los alimentos serán preparados directamente por Kluane. 2. Al personal de la región que no se encuentra alojado en el campamento se le dará un auxilio de alimentación, este valor se establece entre el Gerente de Operaciones y Gestión Humana. 3. El refrigerio, cuando es aprobado por la gerencia de operaciones, se le suministrará únicamente al personal que se aloja en el campamento. 4. Para efectos de control se debe llevar el formato CO-FL-20 Control diario de alimentación, este debe ser firmado por la persona que utilizó el servicio. 5. Los recipientes en que se	Facturas de alimentación soportadas con el control de alimentación.	Área contable

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN LOGÍSTICA		
	LOGÍSTICA EN PROYECTO		
Código CO-PL-11	Revisión: 1	Fecha Aprobación: 15/09/2017	Páginas: 5 de 15

Gerente de Operaciones	CO-FHSEQ-29 Entrega de EPP y dotación	Profesional Logístico	empacan los alimentos se marcarán con el nombre de cada persona y serán entregados. En caso de perdidas, cada persona lo repondrá a su costo.	Formato diligenciado al entregar porta comidas	Jefe de Almacén
Gerente de Operaciones	CO-FL-22 Contrato de servicio transporte con semoviente	Profesional Logístico	Manejo de Semovientes 1. Se debe realizar la contratación de semovientes utilizando el formato de contrato CO-FL-22 Contrato de servicio transporte con semoviente . Se solicita al proveedor un certificado de vacunación de los animales y, en lo posible, adjuntar un certificado de aptitud física de cada animal, expedido por veterinario. 2. Semanalmente se realiza una inspección a los semovientes de acuerdo con el formato: CO-FHSEQ-60 Inspección para trabajo con semovientes 3. Contratar los semovientes con todos los elementos necesarios para el transporte de carga según corresponda. 4. Realizar la contratación de los semovientes con el acompañamiento del Profesional HSEQ y del Supervisor. 5. En caso de enfermedad en el semoviente, el contratista debe reponer de inmediato el animal para no entorpecer la labor. 6. De acuerdo con la negociación se envía como soporte para el pago del servicio el CO-FL-23 Control	Semovientes contratados con el documento aprobado	Área financiera
Coordinador HSEQ	CO-FHSEQ-60 Inspección para trabajo con semovientes.	Profesional HSEQ		Formato diligenciado	Coordinador HSEQ
Gerente de Operaciones	CO-FL-23 Control de cargas y facturas para	Arriero o responsable de los semovientes.		Facturas soportadas con el formato control de	Área contable



GESTIÓN LOGÍSTICA

LOGÍSTICA EN PROYECTO

Código CO-PL-11

Revisión: 1

Fecha Aprobación: 15/09/2017

Páginas: 6 de 15

	los muleros		de cargas y facturas para los muleros, el cual debe ser diligenciado por el responsable de los semovientes y firmado en plataforma por el perforista. Coordinar vehículos para movilización del personal de la compañía en proyectos. 1. El transporte para el personal de kluane Colombia S.A.S hacia la plataforma se hace a través de vehículos propios o tercerizados. Cuando las personas son contratadas de zonas aledañas al proyecto estas deben transportarse por sus propios medios hasta llegar al campamento o proyecto. Dentro de la jornada laboral todo el personal debe transportarse en vehículos autorizados por la compañía. 2. El personal foráneo debe llegar hasta el centro poblado más cercano del proyecto con los gastos de viaje previamente establecidos. 3. Se debe coordinar con el área de gestión humana en la sede principal y el supervisor del proyecto el movimiento de las personas que ingresan, las fechas, hora de entrada y salida, para programar el vehículo que realizará el transporte desde el centro poblado más cercano hasta el proyecto y viceversa.	cargas	
Profesional					

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN LOGÍSTICA		
	LOGÍSTICA EN PROYECTO		
Código CO-PL-11	Revisión: 1	Fecha Aprobación: 15/09/2017	Páginas: 7 de 15

logístico	CO-FL-13 Inspección Vehicular	Conductores	4. Se debe realizar inspección diaria en acompañamiento del personal HSEQ a los vehículos para diagnosticar su estado y cumplimiento de acuerdo con el formato establecido por la empresa. CO-FL-13 Inspección Vehicular	Formato diligenciado vehículos en óptimas condiciones	Coordinador HSEQ
Profesional Logístico	CO-FL-25 Control de rutas y combustible.	Conductores	5. Se hace control diario de los recorridos de los vehículos y consumo de combustible por medio del formato CO-FL-25 Control de rutas y combustible.	Formato diligenciado, diariamente	Jefe de almacén, Gerente de operaciones
Profesional Logístico	CO-FL-34 Entrega de vehículos	Conductores	6. Cuando se hace cambio de conductor se debe diligenciar el formato CO-FL-34 Entrega de vehículos para los camiones y el CO-FL-37 Entrega de vehículos pasajeros que aplica para las camionetas. 7. Mantener al día los seguros SOAT de los vehículos de la empresa y contratados. Para vehículos contratados es responsabilidad del contratista transportador el pago de la renovación del seguro SOAT. 8. Para los vehículos propios y alquilados debe ser prioridad la realización de mantenimiento correctivo y preventivo, en taller automotriz debidamente autorizado. A menos que haya una autorización del	Formato diligenciado	Jefe de Almacén, Gerente de operaciones
Coordinador HSEQ					

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN LOGÍSTICA		
	LOGÍSTICA EN PROYECTO		
Código CO-PL-11	Revisión: 1	Fecha Aprobación: 15/09/2017	Páginas: 8 de 15

Área contable	MGHSE-03 Manual de conductores seguros	Conductores	Gerente de Operaciones, estos mantenimientos son a cargo del arrendador. 9. Cuando el vehículo es alquilado debe acogerse a las exigencias de la compañía y del cliente. Para los estándares de Kluane, remitirse al manual de “seguridad industrial”, (MGHSE-03 Manual de conductores seguros)	Registro de socialización y entrega del manual.	Jefe de almacén, Gerente de operaciones
	CO-FL-24 Contrato servicio de transporte	Profesional Logístico	10. La negociación debe quedar registrada por medio de un contrato de arrendamiento de acuerdo con el formato establecido por la compañía. Ver CO- FL-24 Contrato servicio de transporte 11. Para efectos de pago se debe realizar una cuenta de cobro mensual y adjuntar el documento equivalente, además anexar la seguridad social del conductor. Se debe promediar los días de trabajo con el valor mensual pactado.	Contrato diligenciado	Jefe de Compras
Coordinador HSEQ	CO-FHSEQ-67 Inspección almacenamiento y manejo se	Profesional Logístico, Supervisor HSEQ	Coordinar abastecimiento de combustible. 1. En lo posible se debe localizar una estación cercana al proyecto que cumpla con todas las normas legales y ambientales vigentes. Remítase a formato CO-FHSEQ-67 Inspección almacenamiento y manejo se sustancias químicas	Inspección diligenciada	Coordinador HSEQ



GESTIÓN LOGÍSTICA

LOGÍSTICA EN PROYECTO

Código CO-PL-11

Revisión: 1

Fecha Aprobación: 15/09/2017

Páginas: 9 de 15

Coordinador HSEQ	sustancias químicas MGHSE-06 Manual de seguridad industrial	Supervisor HSEQ, Profesional Logístico	2. Para el caso del transporte del combustible, los vehículos deben estar señalizados de acuerdo con las normas de seguridad, remítase al CO-MGHSE-06 Manual de seguridad industrial y otras exigencias hechas por el cliente. Normatividad vigente Decreto 1609 por el cual se reglamenta el manejo y transporte terrestre automotor de mercancías peligrosas por carreteras	Vehículos señalizados según el manual	Conductores
Área contable	CO-FL-29 Control de Combustible	Profesional Logístico	3. Para el pago y control de combustible se debe llevar diariamente el formato CO-FL-29 Control de Combustible , donde muestre las entradas y salidas. Este formato debe ser firmado por el supervisor y el profesional logístico e irá adjunto a la cuenta cobro, facturas de venta y su respectivo documento equivalente.	Consumo de combustible registrado en el formato.	Gerente de Operaciones
			Gestión Humana El profesional logístico es el encargado de realizar tareas como: 1. Reclutar y seleccionar el personal de la zona que trabajará en el proyecto, de acuerdo a lo establecido en los perfiles de cargo y/o a los requerimientos del cliente, y aplicar prueba 360°, la cual deberá ser enviada a Gestión Humana. 2. Solicitar a las personas		

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN LOGÍSTICA		
	LOGÍSTICA EN PROYECTO		
Código CO-PL-11	Revisión: 1	Fecha Aprobación: 15/09/2017	Páginas: 10 de 15

Coordinadora GH	CO-FGH-05 Autorización de contratación	Profesional Logístico	seleccionadas, la documentación requerida para su contratación, de acuerdo al formato CO-FGH-05 Autorización de contratación , (hoja de vida actualizada, fotocopia de la cedula, certificados educativos según corresponda el cargo, certificados laborales según corresponda el cargo, foto 3x4 fondo blanco, fotocopia de los documentos de los beneficiarios si tiene, tales como: copias de cedula de ciudadanía, tarjetas de identidad y/o registros civiles, certificados de estudio para hijos mayores de 12 años y registro de matrimonio). Sin estos documentos la persona no podrá ser contratada.	Formato diligenciado, personal con documentación necesaria	Coordinadora GH
Coordinadora GH	CO-FGH-13 control personal de	Profesional Logístico	3. Llevar el CO-FGH-13 control de personal del proyecto, según el formato establecido por Kluane y enviarlo a la oficina principal con la frecuencia indicada por gestión humana. 4. Reportar oportunamente y enviar el documento original de las incapacidades presentadas en el proyecto a la oficina de gestión humana en la sede principal. 5. Coordinar con oficina de gestión humana la programación de los descansos del personal del proyecto en el CO-FGH-13 control de personal 6. Responder ante	Control diligenciado oportunamente	Coordinadora GH



GESTIÓN LOGÍSTICA

LOGÍSTICA EN PROYECTO

Código CO-PL-11

Revisión: 1

Fecha Aprobación: 15/09/2017

Páginas: 11 de 15

			cualquier inquietud que tengan los trabajadores con respecto a gestión humana. 7. Enviar la documentación del personal de acuerdo con el procedimiento de contratación establecido. Todas las carpetas del personal deben reposar en la sede principal: hoja de vida, perfil de cargo firmado, contrato, exámenes de ingreso, registro de inducción etc. 8. Cualquier documento adicional como otro si al contrato, exámenes periódicos, registros de capacitación y entrenamiento, se envían oportunamente a la oficina principal. 9. Dar cumplimiento al cronograma de formación y enviar los soportes oportunamente. 10. Ejecutar las actividades de bienestar programadas por gestión humana y enviar las evidencias. 11. reportar las horas extras en el formato establecido. CO-FGH-10, Horas extras.		
Jefe de Compras	CO-PL-09 Procedimiento cadena de suministro	Profesional Logístico	Elaboración facturas y cuentas de cobro Para el cumplimiento con la normatividad legal y corporativa, en la elaboración y control facturas de proyectos, remitirse al CO-PL-09 Procedimiento cadena de suministro.	Procedimiento socializado e implementado, soporte formato de	Gerente financiera, Gerente de Operaciones

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN LOGÍSTICA		
	LOGÍSTICA EN PROYECTO		
Código CO-PL-11	Revisión: 1	Fecha Aprobación: 15/09/2017	Páginas: 12 de 15

				capacitación	
Jefe de Almacén	CO-PL-05 Procedimiento de inventarios	Profesional Logístico, Auxiliar de Almacén, Supervisores	Control de inventarios En el CO-PL-05 Procedimiento de inventarios se relacionan los lineamientos para la custodia y control de los repuestos, consumibles y accesorios de perforación de Kluane Colombia.	Procedimiento socializado, soporte formato de capacitación	Gerente de Operaciones
			Ingresar y enviar la información de perforación al sistema. Aunque es responsabilidad del supervisor del proyecto, cuando este lo requiera, el profesional Logístico le apoyará con el ingreso de los informes de perforación en el sistema. Para ingresar esta información remitirse al Instructivo para realizar registro de perforación.		
Gerente de operaciones	CO-IF-03 Instructivo caja menor	Profesional Logístico	Manejo de caja menor En cada proyecto se designa un monto fijo de caja el cual debe ser controlado de acuerdo al CO-IF-03 Instructivo caja menor , este reembolso debe ser justificado con las facturas por medio del formato CO-FF-06 Reembolso caja menor	Caja menor relacionada en el formato, CO-FF-06	Gerente financiera
Gerente financiera	CO-FF-18 Entrega de recursos tecnológicos	Profesional Logístico	Manejo de equipos de comunicación y tecnología Los computadores, celulares y demás equipos electrónicos se solicitan por medio de un correo al área	Entrega de equipos, formato diligenciado	Gerente financiera, Gerente de operaciones



GESTIÓN LOGÍSTICA

LOGÍSTICA EN PROYECTO

Código CO-PL-11

Revisión: 1

Fecha Aprobación: 15/09/2017

Páginas: 13 de 15

			financiera, según procedimiento CO-PF-02 . Se entregan a la persona responsable por medio del formato y CO-FF-18 Entrega de recursos tecnológicos .		
Jefe de almacén	Alistamiento y envío de máquinas desde proyectos CO-PL-02	Profesional Logístico, Auxiliar de Almacén, Supervisores	Para el cierre del proyecto se debe tener en cuenta lo siguiente: 1. Entregar la paz y salvo de los proveedores utilizados en el proyecto. 2. Entregar liquidación final firmada, la paz y salvo de cada persona, carta de retiro, certificación laboral, estado de seguridad social, exámenes de retiro, retiro de cesantías (cuando aplique). 3. Las AZ se entregan organizadas por área y es la oficina principal donde se decide qué se va a archivar. 4. Cerrar la caja menor con el área financiera 5. La entrega de equipos e inventarios se hace según el procedimiento de Alistamiento y envío de máquinas desde proyectos CO-PL-02 6. Solo la gerencia de operaciones puede autorizar regalar	Envíos realizados según procedimiento	Gerente de operaciones



GESTIÓN LOGÍSTICA

LOGÍSTICA EN PROYECTO

Código CO-PL-11

Revisión: 1

Fecha Aprobación: 15/09/2017

Páginas: 14 de 15

			elementos utilizados en el proyecto. 7. Los elementos de dotación, con excepción de las botas, se entregan por cada trabajador al Profesional logístico y este lo despacha al almacén principal, junto con los elementos del inventario. 8. Los vehículos de Kluane utilizados en el proyecto se envían, junto con sus documentos, hacia la sede principal, según instrucciones de jefe de almacén. 9. Los computadores, celulares, discos externos, cámaras y GPS se entregan al área administrativa y financiera. Está prohibido guardar información de Kluane en memorias o computadores personales.		
--	--	--	---	--	--

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN LOGÍSTICA		
	LOGÍSTICA EN PROYECTO		
Código CO-PL-11	Revisión: 1	Fecha Aprobación: 15/09/2017	Páginas: 15 de 15

7. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Responsable de Aprobación del Cambio	A Quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	Rev.
Documento Original	Juan Guillermo Zapata	Intranet		0
Se extraen tareas que están descritas en otros procedimientos	Juan Guillermo Zapata	Intranet	15/09/2017	1