

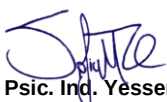


**PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR Y COMUNICACIÓN
TALENTO HUMANO**

EC-TH-PR-05

REV. 04

28 de marzo de 2024

ELABORÓ  Nombre: Psic. Ind. Yessenia Quintanilla Cargo: Coordinadora de Talento Humano	REVISÓ  Nombre: Psic. Ind. Yessenia Quintanilla Cargo: Coordinadora de Talento Humano	APROBÓ  Nombre: Ing. Carlos Vaca Cargo: Gerente General
Fecha: 01 de octubre de 2018	Fecha: 21 de marzo de 2024	Fecha: 28 de marzo de 2024

El presente documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa del Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Integral

 KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO BIENESTAR Y COMUNICACIÓN		
Código EC-TH-PR-05	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 1 de 11

1. OBJETIVO

Desarrollar estrategias orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de todos los colaboradores de KLUANE DRILLING ECUADOR S.A. que contribuyan a la cultura organizacional.

2. ALCANCE

Actividad Inicial: Resultado encuesta de clima organizacional.

Actividad Final: Aplicación de una nueva encuesta de clima organizacional.

3. RESPONSABLES

- El Gerente General es el responsable de definir los lineamientos del procedimiento.
- El Coordinador de Talento Humano es el responsable de dar cumplimiento a las acciones descritas y evaluar el desempeño de este procedimiento.
- Las personas asociadas al proceso deben guiarse por las disposiciones que se establecen en el mismo.

4. DEFINICIONES

Clima Organizacional: Es la percepción que tienen los colaboradores frente a diferentes variables al interior de la compañía y que está relacionada con la motivación.

Comunicación Empresarial: Es la comunicación que proviene de una empresa y se dirige a sus distintos públicos-meta. Éstos pueden ser internos colaboradores, accionistas, etc.- o externos (clientes, medios de comunicación, gobierno, agrupaciones empresariales, universidades, público en general, etc.)

Participación: Acción y efecto de involucrar a colaboradores, comités o grupos focales en la toma de decisiones o acciones para la mejora de alguna situación dentro de la organización.

Consulta: Acción y búsqueda de opiniones para la toma de decisiones o acciones para la mejora de alguna situación dentro de la organización, esto a través de encuestas, cuestionarios, entrevistas u otros mecanismos que nos permita recopilar la información necesaria.

5. POLÍTICAS

- 5.1. La Organización establecerá y promoverá el Programa de prevención de riesgos psicosociales, mediante charlas, capacitación, identificación y evaluación de riesgos psicosociales; así como la atención de casos identificados.
- 5.2. La Organización aplicará el Cuestionario de Evaluación de Riesgo Psicosocial, una vez al año para la identificación de posibles factores de riesgo psicosocial que pueden afectar la salud de los colaboradores; una vez obtenidos los resultados, se revisaran y establecerá plan de acción para la prevención o mitigación de los factores de alto y/o medio riesgo psicosocial identificados.

	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO BIENESTAR Y COMUNICACIÓN		
Código EC-TH-PR-05	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 2 de 11

- 5.3. La Organización asegurará el cumplimiento y promoción de la Política y Protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia en los espacios laborales.
- 5.4. Todas las acciones de comunicación, participación, consulta, así como la promoción de campañas, actividades recreativas, de bienestar y deportivas, se realizarán garantizando la diversidad, inclusión y equidad.
- 5.5. La organización deberá establecer un Plan de igualdad, asegurando la gestión y promoción de acciones que aseguren la diversidad, inclusión y equidad de género, garantizando la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral. Como parte del diagnóstico y las acciones a tomar deberá considerarse los siguientes aspectos o procesos de: selección y contratación de personal, Formación, Promoción, Brechas salariales, Comunicación, Conciliación vida familiar, prevención de riesgos, prevención del acoso, Cultura de responsabilidad. Este plan entrará en vigor desde su registro en el SUT, y tendrá una vigencia de 4 años. La organización asegurará su cumplimiento según lo dispuesto en la normativa vigente.
- 5.6. La organización con el propósito de generar una cultura de transparencia, normas de comportamiento con las partes interesadas, respeto a los derechos humanos, promover buenas prácticas, prevenir casos de corrupción, soborno y de otro tipo, así como preservar la imagen de la marca establece un Código de ética.
- 5.7. La organización establecerá programas, auxilios y beneficios, así como planes con el fin de retener y mantener la satisfacción de los colaboradores.
- 5.8. Los auxilios y programas consagrados se causarán únicamente en el caso de que el colaborador lleve más de tres (3) meses en la organización o de acuerdo con lo estipulado en cada auxilio y/o programa.
- 5.9. Talento Humano, establecerá un Cronograma de actividades de Bienestar, el mismo que será ajustado anualmente por el Coordinador de Talento Humano con su respectivo presupuesto. En este se encontrarán detallados los programas establecidos para su cumplimiento, los cuales van dirigidos a personal directo.
- 5.10. Al momento de realizar toda actividad enfocada en temas de bienestar, se debe dejar registro de asistencia, en lo posible registro fotográfico.
- 5.11. Toda actividad enfocada en temas de bienestar que se realice fuera de la Organización, o que requiera participación de los familiares de los colaboradores debe ser anunciada mínimo con 5 días de anticipación al evento, en los diferentes medios de comunicación donde se anuncien las condiciones generales de la actividad.
- 5.12. Cualquier evento que se realice fuera de las instalaciones de la Organización debe contar con el visto bueno del área HSE, frente a las condiciones físicas e higiénicas del lugar.

	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO BIENESTAR Y COMUNICACIÓN		
Código EC-TH-PR-05	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 3 de 11

- 5.13.** Para acceder a los beneficios de los programas de auxilio cuyo público objetivo son los hijos de los empleados, estos deben ser hijos legítimamente reconocidos.
- 5.14.** Los beneficios incluidos en este procedimiento no constituyen acuerdos contractuales con los colaboradores, por lo tanto, podrán ser aumentados, disminuidos o retirados.
- 5.15.** La encuesta de clima organizacional será aplicada una vez al año, de acuerdo con el cronograma establecido. Esta herramienta puede ser interna o externa.
- 5.16.** La organización asegura que los medios de comunicación tengan alcance para las personas que estén en condición de diversidad de género, idioma, cultura, alfabetización y discapacidad.
- 5.17.** La organización garantiza el acompañamiento por medio de un delegado con la competencia requerida para las personas que no hablen el idioma local o que estén en condiciones de analfabetismo, asegurando su comunicación.
- 5.18.** Las personas que requieran emitir alguna comunicación deberán solicitar a Talento Humano la codificación y consecutivo según corresponda, para emitir la información deseada. Todas las personas que deseen enviar correspondencia interna o externa a la Organización deben utilizar la plantilla organizacional para dar identidad corporativa.
- 5.19.** Talento Humano, llevará el control de los comunicados enviados con su respectivo radicado, a las siguientes entidades de vigilancia y control.
- 5.20.** La organización a través del proceso de talento humano establece los procesos necesarios para las comunicaciones internas y externas, a través de matrices que determinen qué, cuándo, a quién y cómo comunicar, que respondan a comunicaciones pertinentes al sistema de gestión en salud, seguridad y ambiente y esta comunicación llegue a las partes interesadas de la organización.
- 5.21.** La publicación de circulares internas o memorandos sólo se pueden realizar con la autorización del equipo directivo, velando por la Cultura Organizacional.
- 5.22.** La cartelera de Talento Humano se cambia mensualmente y posee información que hace referencia a artículos de actualidad organizacional, campañas y temas de formación.
Hace parte de las comunicaciones organizacionales:
- Correos internos masivos.
 - Cartelera organizacional.
 - Circulares Corporativas.
 - Boletín bimensual.
 - Direccionamiento estratégico.
 - Campañas de expectativas alusivas a temas Organizacionales y/o procesos Corporativos.
 - Manual del Sistema Integrado de Gestión.
 - Reportes flash o investigación de casi incidentes o incidentes, así como las lecciones aprendidas.

 KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO BIENESTAR Y COMUNICACIÓN		
Código EC-TH-PR-05	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 4 de 11

- 5.18** Cada sede o proyecto contará con un buzón de quejas, reclamos y/o sugerencias, el cual será revisado quincenalmente por el encargado de Talento Humano, quien direccionará el tema al área que corresponda con el fin de dar respuesta con un tiempo máximo de 3 días, en caso de que la respuesta requiera la asignación y aprobación de presupuesto, podrá extenderse hasta un mes.
- 5.19** Todas las gestiones ante quejas, reclamos y/o sugerencias por las áreas que corresponda deberán enviarse a Talento Humano con el fin de consolidar y verificar el cierre de cada tema.
- 5.20** La atención de las quejas, reclamos o sugerencias será responsabilidad directa del proceso a quien va dirigida y será quien responda ante el cierre o gestión de esta de acuerdo con los procedimientos o políticas de dicho proceso o la Organización.
- 5.21** Los colaboradores de Kluane Drilling Ecuador S.A. son responsables por la seguridad de cada uno de los visitantes. No se autoriza el ingreso de menores de edad salvo previa autorización de Talento Humano.
- 5.22** La organización incorporará en sus programas de formación, sensibilización y acciones destinadas a garantizar que sus empleados estén capacitados en el uso efectivo de los mecanismos de participación y consulta. Esto incluirá la instrucción sobre cómo utilizar dichos mecanismos, la importancia de su participación en asuntos relacionados con la seguridad y salud ocupacional, y la promoción de un ambiente abierto que fomente la comunicación y el intercambio de ideas entre la dirección y los trabajadores.
- 5.23 Comunicación y Denuncia.** La organización con la finalidad de hacer cumplir sus políticas y promover una cultura de transparencia en todos los procesos, establece los mecanismos de denuncia para los siguientes casos:
- Denuncia casos o posibles casos de Corrupción, Soborno, Estafa o Extorsión.
 - Denuncia casos o posibles casos de Conflicto de Intereses.
 - Denuncia casos o posibles casos de Acoso, Discriminación o cualquier forma de violencia.
- 5.24** Para todos los casos de denuncia se deberá respetar y seguir el conducto regular en referencia a:
- 🚩 **Mecanismo de denuncia:** cada denuncia tendrá su formulario y registro respectivo, para el debido proceso, respaldo y seguimiento. La denuncia podrá ser presentada mediante 3 formas a elegir por el denunciante:
 1. A través del formulario en línea, accediendo desde el enlace o código QR.
 2. Solicitar el formulario (formato) para diligenciarlo y enviarlo directamente a los correos establecidos por la organización.
 3. Solicitar el formulario (formato) para diligenciarlo y entregarlo directamente en el departamento de Talento Humano.
 - 🚩 **Denuncias anónimas:** se aceptarán denuncias sin datos personales. El anonimato es una opción. Sin embargo, deberá proporcionar la información e involucrados de manera detallada para continuar con el proceso investigativo. En caso de que el

 KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO BIENESTAR Y COMUNICACIÓN		
Código EC-TH-PR-05	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 5 de 11

denunciante desee proporcionar sus datos personales, la organización asegurará la no represalias a quien de buena fe exponga su denuncia.

- ✚ **Acuerdo de confidencialidad:** La información presentada en la denuncia y futura investigación del caso, se mantendrá en reserva y estricta confidencialidad y será utilizada para fines investigativos. Todas las personas que intervengan en la indagación del caso están obligadas a mantener la reserva. La filtración de la información será considerada como una falta muy grave al RIT de Kluane Drilling Ecuador S.A.

5.25 Además de los procesos disciplinarios, la organización establece procesos y mecanismos para mantener un proceso efectivo y continuo de **Toma de conciencia** como:

- ✚ **Reconocimiento y Recompensas:** se establece un medio de reconocimiento para los trabajadores que demuestren un fuerte compromiso en SSTyA, así como la práctica y promoción de los valores corporativos, como:
 - ✓ Reconocimiento al empleado participativo bimensual.
 - ✓ Reconocimiento al Empleado Seguro del bimestre.
- ✚ **Campañas:** se implementan campañas locales y corporativas con el objetivo de promover una cultura en SSTyA. Estas campañas son diseñadas e implementadas de acuerdo con las necesidades específicas.
- ✚ **Charlas:** se generan espacios de comunicación verbal informal durante las jornadas de trabajo con el propósito de intercambiar información, expresar ideas, compartir conocimientos o discutir sobre un tema específico ya sea este de seguridad, ambiental, valores, competencias, psicosocial, salud mental, entre otros.
- ✚ **Sensibilización:** Este proceso busca generar empatía, comprensión y, en algunos casos, motivar a las personas a tomar medidas o cambiar su forma de pensar y de comportarse sobre temas específicos con el objetivo de mejorar la cultura organizacional.

5.26 Comunicación, Participación y Consulta. Todos los canales definidos, buscan la concientización de los beneficios del trabajo seguro y de las consecuencias de la No Seguridad. Los medios de comunicación, participación y consulta en Kluane Drilling Ecuador S.A. son entre otros:

- ✚ **Encuesta de Clima Organizacional:** es un medio de consulta que permite medir el grado de satisfacción, necesidades y expectativas de los colaboradores dentro de la organización permitiendo implementar las acciones de mejora correspondientes.
- ✚ **Cuestionario de Evaluación de Riesgo Psicosocial:** es un medio de consulta que permite evaluar los factores de riesgo psicosocial que pueden afectar la salud de los trabajadores con el fin de generar acciones para prevenir o disminuir el riesgo psicosocial.
- ✚ **Encuesta de satisfacción al cliente:** mecanismo de consulta para una de las partes interesadas de la organización.
- ✚ **PQRS:** aplicativo para el recibimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias por parte de las empresas clientes frente a la prestación de servicios de perforación y sus actividades de apoyo.

 KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO BIENESTAR Y COMUNICACIÓN		
Código EC-TH-PR-05	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 6 de 11

- ✚ **Evaluación y Calificación de proveedores:** mecanismo de comunicación para proveedores sobre los requerimientos de la cadena de suministro de la organización.
- ✚ **Comité de seguridad:** A través de la convocatoria para la participación del Comité, la selección de éste, en las reuniones mensuales y gestión de las propuestas de colaboradores.
- ✚ **Comité de sostenibilidad:** Comité de participación conformado por colaboradores para la participación y promoción de acciones de prevención y cuidado del medio ambiente y sostenibilidad.
- ✚ **Comité de igualdad:** Comité conformado de manera equitativa en género por colaboradores(as), representantes de los trabajadores y personas con poder de decisión para asegurar el cumplimiento de las acciones previstas a dar seguimiento, realizar evaluaciones y recomendaciones al plan de igualdad, garantizando la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral.
- ✚ **Brigadistas:** la empresa cuenta con brigadistas distribuidos en diferentes áreas, a quienes se les puede informar situaciones con potencial de generar una emergencia. Son los encargados de divulgar los procedimientos de respuesta.
- ✚ **Buzón de quejas y sugerencias:** herramienta que permite y da la apertura a los colaboradores en depositar de manera confidencial sus tarjetas de reporte, así como los formularios de quejas y sugerencias internas.
- ✚ **Formulario de quejas y sugerencias internas:** medio de participación de los colaboradores de manera libre y voluntaria puede expresar sus quejas y sugerencias en pos de mejora de los procesos, procedimientos, políticas, instalaciones, entre otros. La Compañía prohíbe estrictamente toda forma de represalia contra quien emita estas comunicaciones.
- ✚ **ATS/AST:** son herramientas que ayudan a identificar y controlar los peligros del trabajo mediante el estudio de cualquier tarea o trabajo para desarrollarla de la manera más segura y efectiva.
- ✚ **Tarjeta de reporte:** medio de participación de los colaboradores para reportar actos y condiciones inseguras.
- ✚ **Investigación de accidentes e incidentes de trabajo:** Todos los colaboradores podrán participar en la investigación de accidentes e investigaciones de trabajo con el fin de tomar las acciones preventivas y correctivas del caso.
- ✚ **Boletín:** es un medio de comunicación cuyo objetivo es divulgar información relevante acerca de los procesos, los proyectos, resultados de auditorías y temas generales que impactan favorablemente la Cultura Organizacional. Los colaboradores podrán participar de la elaboración de artículos de interés organizacional.
- ✚ **Cartelera:** En la sede principal y centros de trabajo se cuenta con una cartelera para comunicar temas de interés para la Organización.
- ✚ **Sistema documental:** Establece los lineamientos a seguir (estándares, programas, registros, etc.) para el Sistema Integrado de Gestión.
- ✚ **Requerimientos contractuales:** mecanismo de comunicación para necesidades y expectativas de clientes.
- ✚ **Intranet y correo:** Medio de información oportuno para dar a conocer y recibir información de la Organización.

	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO BIENESTAR Y COMUNICACIÓN		
Código EC-TH-PR-05	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 7 de 11

🌐 **Redes sociales:** mecanismos como WhatsApp, Instagram, LinkedIn, Pagina web, entre otros utilizados para la socialización, publicación y participación de los colaboradores en temas referentes a la organización:

- El objetivo principal es la comunicación, donde se compartirá mensajes relevantes de interés de la Organización.
- Estos grupos serán administrados por el Departamento de Talento Humano y los líderes de proceso.
- Por estos medios se podrá compartir con el alcance a las partes interesadas con autorización de la Alta dirección las políticas, planificación estratégica, misión, visión, procedimientos, protocolos, campañas y circulares de eventos y actividades de bienestar, entre otros documentos o información de interés organizacional.
- No se permitirá la emisión de mensajes maliciosos en contra de compañeros o de la Organización.

6. ACTIVIDADES

6.1. BIENESTAR

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Coordinador de Talento Humano/ Proveedor	Encuesta de clima organizacional Programa de auxilios y beneficios. Plan de retención.	Gerencia General Coordinador de Talento Humano y/o proveedor.	1. Se aplica la Encuesta de clima organizacional. 2. Se establece un programa de auxilios y beneficios. 3. Se establece un Plan de retención.	Resultado Encuesta de clima organizacional. Programa de auxilios y beneficios. Plan de retención.	Gerencia General, y Coordinador de Talento Humano Colaboradores.
Coordinador de Talento Humano	Programa de auxilios y beneficios. Plan de retención.	Coordinador de Talento Humano	4. Cronograma de actividades de Bienestar. Se presentan las actividades de bienestar propuestas, para la aprobación y asignación de presupuesto correspondiente.	Cronograma de Bienestar. (Planificación trimestral)	Talento Humano.
Talento Humano	Cronograma de Bienestar	Talento Humano	5. Ejecución del Cronograma de Bienestar. Se realizan las actividades programadas y aprobadas. 6. Se registran y archivan evidencias tomadas en la actividad ejecutada	Cumplimiento del Cronograma establecido y archivo de evidencias del mismo.	Colaboradores
Talento Humano	Evidencia y cumplimiento de actividades de bienestar	Talento Humano	7. Actualización del Cronograma de Bienestar, esto se realiza mensualmente cuando se ejecuten las actividades y/o cada vez que se requiera hacer un cambio dentro del mismo.	Actualización del Cronograma de Bienestar	Talento Humano

	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO BIENESTAR Y COMUNICACIÓN		
Código EC-TH-PR-05	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 8 de 11

Coordinador de Talento Humano/ Proveedor	Encuesta de clima organizacional / Herramienta (externa) de clima organizacional	Coordinador de Talento Humano y/o proveedor.	8. Se aplica una nueva Encuesta de clima organizacional y/o herramienta externa.	Resultado Encuesta de clima organizacional	Gerencias, Líderes y Sublíderes de proceso.
---	--	--	--	--	---

6.2. CONSULTA A LOS COLABORADORES

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
HSE	Encuesta de Riesgo Psicosocial. Programa de Riesgo Psicosocial.	HSE / Talento Humano	1. Proceso de aplicación de la encuesta de riesgo psicosocial. 1. Se establece el cronograma de ejecución dentro del programa de riesgo psicosocial. 2. Se socializa el objetivo y cronograma de aplicación de la encuesta. 3. Se aplica la encuesta en todos sus centros de trabajo. 4. Se tabulan y generan los resultados en el formato establecido. 5. Se realiza el plan de acción para la prevención o mitigación de los riesgos identificados. 6. Se socializa el plan de acción con los colaboradores. 7. Se hace seguimiento y cierre de las acciones hasta una nueva aplicación.	Encuesta aplicada Informe de resultados Programa de riesgo psicosocial actualizado. Plan de acción. Registro en el SUT (MDT)	Gerencia, Líderes de proceso, Colaboradores.
Talento Humano	Encuesta de Clima Organizacional.	Talento Humano	2. Proceso de aplicación de la encuesta de Clima Organizacional. 1. Se establece el cronograma de ejecución. 2. Se socializa el objetivo y cronograma de aplicación de la encuesta. 3. Se aplica la encuesta en todos sus centros de trabajo. 4. Se tabulan y generan los resultados en el formato establecido. 5. Se realiza el plan de acción. 6. Se socializa el plan de acción con los colaboradores. 7. Se hace seguimiento y cierre de las acciones hasta una nueva aplicación. (Se garantiza el cumplimiento del proceso de acuerdo con lo establecido en su instructivo).	Encuesta aplicada Informe de resultados Análisis de Causa raíz (otros mecanismos) Plan de acción.	Gerencia, Líderes de proceso, Colaboradores.

 KUANE DRILLING ECUADOR S.A.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO BIENESTAR Y COMUNICACIÓN		
Código EC-TH-PR-05	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 9 de 11

6.3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Cabe aclarar que las actividades del proceso de comunicaciones se desarrollan e interrelacionan de manera dinámica y no siempre se realizan siguiendo estrictamente la secuencia que aquí se plantea (puede cambiar el orden de ejecución de estas, de acuerdo con la especificidad del proceso).

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Líder de Proceso.	Información Por Publicar (solicitud, carta, certificado)	Líder de Proceso.	1. Generación de la necesidad de comunicar alguna información.	Información Por Emitir.	Líder de Proceso.
Líder de Proceso.	Información que enviar	Talento Humano	2. Solicitud consecutivo comunicación: Cada dependencia que requiera enviar una comunicación debe solicitar el número consecutivo a Talento Humano.	Consecutivo de Correspondencia	Líder de Proceso.
Talento Humano / HSE	Información para publicar	Talento Humano	3. Cartelera. Se actualiza mensualmente o de acuerdo con la necesidad con información relevante de los procesos que hacen parte del sistema integrado de Gestión y temas que impacten favorablemente la cultura Organizacional.	Información publicada en cartelera	Colaboradores
Todas las Áreas de la Organización	Información para divulgar	Talento Humano	4. Boletín. Se elabora y estructura en continuo de información a publicar, procurando cubrir la divulgación de varios aspectos como: Empleado participativo, artículo área encargada, artículo HSE, novedades del mes, mensajes proyectos, normatividad actual y cumpleaños. Así también el comunicar: resultados de desempeño, informes de auditorías internas o externas de ISO o legales, resultados de encuesta psicosocial, resultado de clima, planes de acción clima. Este se publica con una periodicidad Bimensual.	Publicación del Boletín	Colaboradores
Líderes de Proceso	Información para comunicar	Líderes de Proceso	5. Memorandos y/o circulares. Tienen por objetivo fomentar la comunicación formal al interior de la organización.	Matriz de Comunicaciones Internas. Acta Reunión Interna.	Colaboradores
Gerencia General Gerente Administrativo y financiero. IT	Internet, Intranet, Correo Electrónico	Gerencia General Gerente Administrativo y financiero. IT	6. Internet, y correo electrónico y WhatsApp. La gerencia aprueba y IT asignará los correos corporativos a empleados administrativos.	Acceso a los medios de comunicación	Colaboradores

 KLUANE DRILLING ECUADOR S.A.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO BIENESTAR Y COMUNICACIÓN		
Código EC-TH-PR-05	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 10 de 11

Talento Humano		Líderes de proceso.	La gerencia administra el grupo de WhatsApp en Sede central y en proyecto se da la apertura de los grupos de WhatsApp necesarios de cada proceso para la comunicación constante con los mismos (asegurando la incorporación de los miembros del equipo necesarios).		
Entes externos	PQRS	Gerencia / Líderes de Proceso / HSE	7. Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias externas. Todas PQRS presentadas por los clientes serán receptadas y registradas. HSE/Operaciones y Gerencia debe hacer seguimiento al cierre de estas.	Matriz de Comunicación es Externas. Registro Excel de PQRS cerradas.	Entes externos
Colaboradores	Formulario de Quejas y Sugerencias Internas.	Talento Humano	8. Buzón de Quejas y Sugerencias internas. Quincenalmente se verificarán los formatos diligenciados de cada buzón de sugerencia y se direccionará al área encargada con el fin de dar respuesta. TH administrará, comunicará hará seguimiento y registrará las mismas una vez se hayan cerrado.	Trámite	Colaboradores
HSE y Área encargada del Visitante	Control de Visitantes Inducción a visitantes	HSE y Área encargada del Visitante	9. Control de Visitantes. Proteger la integridad física de los visitantes que se encuentren dentro de las instalaciones de la organización, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por HSE.	Control de Visitantes (Registros)	Visitantes

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EC-TH-F-42 Cronograma de Bienestar
 EC-TH-F-43 Valoración del empleado participativo del bimestre
 EC-TH-F-44 Registro Buzón de Quejas y sugerencias internas
 EC-TH-F-45 Formulario de Quejas y sugerencias internas
 EC-TH-F-46 Matriz de comunicación Interna
 EC-TH-F-47 Matriz de comunicación Externa
 EC-TH-F-48 Encuesta Clima Organizacional
 EC-TH-F-26 Consecutivo de Correspondencia
 EC-TH-F-28 Registro de uso diario de sala de apoyo a la lactancia materna
 EC-TH-F-57 Formulario de denuncia de casos de Conflicto de intereses
 EC-TH-F-59 Formulario de denuncia de casos de Corrupción, Soborno, Extorsión o Estafa.
 EC-TH-F-60 Formulario de denuncia de casos de Acoso, Discriminación y cualquier forma de violencia.
 EC-HSE-F-31 Acta de convocatoria, Conformación del comité paritario.
 EC-HSE-F-35 Control de Visitantes
 EC-HSE-F-30 Acta reunión interna
 EC-TH-INS-04 Instructivo de Clima Organizacional

	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO BIENESTAR Y COMUNICACIÓN		
Código EC-TH-PR-05	Revisión: 04	Fecha Aprobación: 28 de marzo de 2024	Páginas: 11 de 11

EC-TH-INS-06 Protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia en los espacios laborales.

EC-HSE-DI-10 Política De No Discriminación, Acoso Y Toda Forma De Violencia En Los Espacios Laborales.

EC-HSE-DI-16 Política de Conflicto de intereses.

EC-HSE-DI-13 Política Anti-Corrupción, Anti-Soborno, Extorsión O Estafa.

EC-HSE-DI-14 Política Relacionamento Comunitario.

Código de ética.

Documento externo: Cuestionario De Evaluación Psicosocial en Espacios Laborales.

Documento externo: Acta de convocatoria y conformación de comité.

Registros fotográficos.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Responsable de Aprobación del Cambio	A Quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	Rev.
Creación del procedimiento	Nombre: Ing. Carlos Vaca Cargo: Gerencia General	Talento Humano	05/octubre/2018	00
Reestructuración general de documento	Nombre: Ing. Carlos Vaca Cargo: Gerencia General	Talento Humano	18/septiembre/2020	01
Revisión de políticas del procedimiento	Nombre: Ing. Carlos Vaca Cargo: Gerencia General	Talento Humano	30/Noviembre/2022	02
Revisión de políticas del procedimiento	Nombre: Ing. Carlos Vaca Cargo: Gerencia General	Talento Humano	17/Julio/2023	03
Revisión de políticas alineado a las ISO 14K ISO 45K y otros canales de denuncia.	Nombre: Ing. Carlos Vaca Cargo: Gerencia General	Talento Humano	28/marzo/2024	04