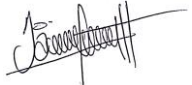
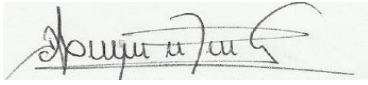




CO-PTH-01

REV.7

29 de mayo 2024

ELABORÓ  Nombre: Andrea Ferro Cargo: Coordinadora Talento Humano	REVISÓ  Nombre: Angela Gutiérrez Pongutá Cargo: Gerente Administrativa Y Financiera	APROBÓ  Nombre: Jhon Jairo Puerta Cargo: Gerente General
Fecha: 22/05/2024	Fecha: 23/05/2024	Fecha: 29/05/2024

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 COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código CO-PTH-01	Revisión: 07	Fecha Aprobación: 29/05/2024	Páginas: 2 de 15

1. OBJETIVO

Proveer a la organización de personas competentes con los conocimientos y habilidades necesarias para alcanzar un alto desempeño en los diferentes cargos. Asegurando una relación laboral a lo largo de su trayectoria en la organización bajo los requerimientos legales.

2. ALCANCE

Actividad Inicial: Solicitud de selección y contratación

Actividad Final: Desvinculación laboral

3. RESPONSABLES

- El Gerente Administrativo y Financiero 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

- 4.1 Competencias:** Conjunto de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad.
- 4.2 Desempeño:** Es una acción o conjunto de acciones que realiza una persona, dirigida a obtener resultados específicos en un momento particular.
- 4.3 EST:** Empresa de Servicios Temporales
- 4.4 Solicitud de contratación:** Solicitud que nace a partir del cual un área de la organización solicita a Talento Humano el ingreso de personal, de acuerdo con la descripción de dicho cargo.
- 4.5 Reclutamiento:** Etapa del proceso de selección cuyo propósito es atraer candidatos que se ajusten a la descripción del cargo.
- 4.6 Selección:** Proceso mediante el cual se define el candidato o candidatos con alto pronóstico ocupacional para ocupar un cargo.
- 4.7 Contratación:** Es el proceso que permite formalizar la relación laboral entre el empleador y el empleado.
- 4.8 Contrato:** Es un acuerdo de voluntades que se manifiesta en común entre dos o más personas (físicas o jurídicas), debe contener la prestación de servicios personales, dependencia y remuneración.

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código CO-PTH-01	Revisión: 07	Fecha Aprobación: 29/05/2024	Páginas: 3 de 15

- 4.9 Seguridad Social:** Conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, conformados por regímenes para la salud, pensión y riesgos laborales, subsidio familiar y servicios sociales complementarios que se definen en la ley, cuyo objetivo es asegurar unas prestaciones socioeconómicas.
- 4.10 Liquidación:** Es la acción y el resultado de liquidar, concretando el pago total o parcial de una cuenta.
- 4.11 Nómina:** Es el registro financiero que se hace sobre la remuneración de sus empleados.
- 4.12 Aportes parafiscales:** Son contribuciones de carácter obligatorio impuestas por la ley en cabeza de los empleadores, las cuales se determinan sobre la base gravable de la nómina total de colaboradores y que beneficia no solo a estos, sino también al sostenimiento del ICBF, el SENA y las Cajas de Compensación Familiar.
- 4.13 Prestaciones Sociales:** Es lo que debe el patrono al colaborador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas, en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecida en el reglamento interno del trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del colaborador que se originan durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. Se diferencia del salario en que no es retributiva de los servicios prestados y de las indemnizaciones laborales en que no reparan perjuicios causados por el patrono (Cesantías, intereses sobre cesantías, prima y vacaciones).
- 4.14 PILA:** Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, por medio de la cual se hacen los pagos respectivos a la Seguridad social a través de transferencias electrónicas de fondos.
- 4.15 HELISA:** Software contable y de talento humano
- 4.16 Falta disciplinaria:** Conforme lo dispone el Código Sustantivo de Trabajo se considera como falta el incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del colaborador o la vulneración de alguna o algunas de las prohibiciones impuestas legal o contractualmente. En el mismo sentido, los incumplimientos, omisiones y vulneraciones relacionados con los deberes, prohibiciones y conductas esperadas del colaborador, según el RIT constituirán una falta sancionable.
- 4.17 Descargos:** Es el mecanismo que permite al colaborador ejercer su derecho de defensa cuando el empleador le inicia un proceso disciplinario o sancionatorio, en el cual el empleado puede controvertir los hechos o faltas que se le imputan.
- 4.18 Desvinculación:** Es el proceso mediante el cual se procede a dar por terminado un contrato de trabajo,
- 4.19 Renuncia:** Comunicado mediante el cual el empleado se retira por su propia voluntad de la organización.
- 4.20 Acuerdo entre las partes:** Es el documento mediante el cual el empleador y colaborador expresan libre y voluntariamente terminar la relación laboral, antes del tiempo previsto en el contrato.

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código CO-PTH-01	Revisión: 07	Fecha Aprobación: 29/05/2024	Páginas: 4 de 15

4.21 Sistema Rhomb: Sistema interno donde se lleva el control de las jornadas laborales de todo el personal.

4.22 Propiedad Intelectual: Se entenderá como la aceptación de instrucciones, políticas y/o procedimientos establecidos en el ejercicio de mi cargo y hará parte de mis condiciones contractuales.

4.23 Conflicto de Intereses: Un conflicto de interés se da cuando un Destinatario está en posición de tomar acciones o decisiones que le puedan beneficiar directa o indirectamente.

4.24 Extranjero: Es el que no forma parte de la comunidad política propia que se adopta como referencia.

5. SELECCIÓN

5.1 POLITICAS

5.1.1 Los únicos responsables de la publicación de ofertas de empleo tanto interna como externa son el Coordinador de Talento Humano, Analista de Talento Humano, Asistente de Talento Humano.

5.1.2 El líder de área, con el acompañamiento de Talento Humano, decide si para cubrir una vacante se realizará convocatoria interna o externa y sólo participarán en el proceso de selección aquellos candidatos que se ajustan a las condiciones de la descripción del cargo, teniendo presente la política Conflicto de Intereses.

5.1.3 Tiempos de selección:

- El tiempo estipulado para la realización del proceso de selección de cargos directivos es de dos meses.
- El tiempo estipulado para la realización del proceso de selección de cargos administrativos es de 20 días hábiles.
- El tiempo estipulado para la realización del proceso de selección de cargos operativos y técnicos es de 15 días hábiles.

5.1.4 La definición de herramientas de valoración y la aplicabilidad de cada una de las etapas del proceso de selección es responsabilidad de Talento Humano.

5.1.5 La Gerencia Administrativa y Financiera y/o Gerencia General son los responsables de determinar los proveedores con los cuales se apoyará para la ejecución de los procesos de selección y en qué casos recurrirá a estos.

5.1.6 Se realizará valoración de entrevista a las personas que ingresan por primera vez a la compañía.

5.1.7 Todos los ingresos deberán contar con su examen médico ocupacional. Sin embargo, si se trata de un reingreso y el empleado ha estado fuera de la compañía por menos de un mes, no será necesario repetir este proceso.

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código CO-PTH-01	Revisión: 07	Fecha Aprobación: 29/05/2024	Páginas: 5 de 15

5.1.8 Todos los procesos de selección deberán estar aprobados bajo la valoración y concepto de entrevista. Este proceso se realizará a las personas que ingresan por primera vez a la compañía, en caso de que haya reingresos en el mismo cargo y haya estado por fuera de la compañía por menos de un año este proceso no será necesario. En caso de requerir informe de selección se realizará por medio del formato FTH-04.

5.1.9 El proceso de selección en proyectos para cargos operativos (conductores, servicios generales, auxiliares de perforación, auxiliares de campo, líder de cuadrilla y arriero) será liderado por el profesional logístico quien será soportado por el Coordinador de Talento Humano, Analista y Asistente.

5.2 ACTIVIDADES

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Líder de proceso	Solicitud de personal / Correo electrónico / Actas de reunión	Coordinador de Talento Humano	Recibir solicitud de personal (aplica únicamente para nuevos cargos). Los demás requerimientos serán por correo electrónico, firma de nuevo contrato comercial o actas de reunión de gerencia.	Oferta publicada e informada en diferentes fuentes de reclutamiento	Fuente de Reclutamiento
Fuente de Reclutamiento	Descriptivo de Cargo / Hojas de vida de posibles candidatos	Coordinador de Talento Humano y/o Analista de Talento Humano, Asistente de Talento Humano y Profesional Logístico	Seleccionar hojas de vida que cumplan con las descripciones de cargo.	Hojas de Vida seleccionadas	Líder de proceso
Coordinador de Talento Humano / Líder de proceso	Hojas de Vida seleccionadas	Coordinador de Talento Humano/ Analista de Talento Humano, Asistente de Talento Humano	De acuerdo con el cargo se definirá los mecanismos que se incluirán en el proceso de	Valoración de Entrevista Prueba Técnica	Coordinador, Analista y Asistente de Talento Humano

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código CO-PTH-01	Revisión: 07	Fecha Aprobación: 29/05/2024	Páginas: 6 de 15

		/ Líder de proceso / Profesional Logístico	selección de acuerdo con la necesidad del descriptivo de cargo	Pruebas Psicológicas (SA) Estudio de Seguridad (según requerimiento)	
Coordinador de Talento Humano	Valoración de Entrevista / Prueba Técnica / Pruebas Psicológicas / Estudio de Seguridad	Coordinador de Talento Humano / Analista de Talento Humano Asistente de Talento Humano/ Líder de proceso / Profesional Logístico	Definir junto con el jefe inmediato el candidato que posiblemente ocupe el nuevo cargo.	Candidatos preseleccionados	Líder de proceso
Coordinador TH	Candidatos preseleccionados	Coordinador de Talento Humano /Analista de Talento Humano / Asistente de Talento Humano	Enviar a exámenes médicos de acuerdo con el profesiograma.	Concepto Medico.	Coordinador HSEQ
Coordinador HSEQ	Candidatos preseleccionados	Coordinador HSEQ	Validación de conceptos médicos No Aptos de acuerdo con el profesiograma.	Concepto Medico	Coordinador de Talento Humano /Analista de Talento Humano / Asistente de Talento Humano
Coordinador de Talento Humano	Candidato seleccionado	Coordinador de Talento Humano /Analista de Talento Humano / Asistente de Talento Humano / Profesional Logístico	Comunicar al candidato la decisión de su contratación de forma verbal o escrita.	Valoración de Entrevista Concepto Medico	Líder de proceso

6. CONTRATACIÓN

6.1 POLITICAS

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código CO-PTH-01	Revisión: 07	Fecha Aprobación: 29/05/2024	Páginas: 7 de 15

- 6.1.1.** El tiempo estimado para el proceso de vinculación es de cuatro (4) días hábiles, ya sea por contratación directa con Kluane Colombia S.A.S.
- 6.1.2.** Toda contratación debe ser autorizada por el líder de proceso a través de correo electrónico.
- 6.1.3.** El candidato seleccionado es contratado por la compañía siempre y cuando cumpla con todos los requisitos de ingreso descritos en el descriptivo de cargo.
- 6.1.4.** Los candidatos seleccionados deben entregar de forma completa los documentos requeridos para su vinculación.
- 6.1.5.** El tipo de contrato será definido por la Coordinación de Talento Humano y Gerencia Administrativa y Financiera, asegurando el cumplimiento de la legislación colombiana.
- 6.1.6.** Toda la documentación de los colaboradores deberá reposar en una carpeta digital y/o física en donde se guardará la historia laboral del mismo bajo la administración de TH.
- 6.1.7.** Se crea la matriz de control documental, la cual será alimentada por Talento Humano cada vez que haya un ingreso y será revisada por el coordinador de Talento Humano o Analista de Talento Humano según la necesidad.
- 6.1.8.** La elaboración del carné de trabajo se realizará únicamente al personal que haya cumplido tres meses laborando, debe realizarse máximo a los quince (15) días de cumplir el tiempo establecido. Según exigencia del proyecto.
- 6.1.9.** Cuando la contratación del personal se haga por medio de la EST, esta será la responsable de llevar a cabo el proceso de vinculación, asegurando la recolección de la documentación establecida, un día antes al ingreso del nuevo colaborador.
- 6.1.10.** Para gestionar cualquier contratación de personal extranjero, se seguirá el instructivo correspondiente.

6.2 ACTIVIDADES

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Coordinador de Talento Humano	Resultado Proceso de Selección	Coordinador de Talento Humano/Analista de Talento Humano/ Asistente de Talento Humano / Profesional Logístico	Solicitar al nuevo candidato la documentación requerida para la contratación.	Correo electrónico / Documentos personales	Nuevo Colaborador
Sistema de Seguridad Social	Formularios de afiliación	Analista de Talento Humano /Asistente de Talento Humano	Afiliación del colaborador a la seguridad social. Cuando el personal sea vinculado directamente por KC.	Afiliaciones a SS	Nuevo Colaborador

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código CO-PTH-01	Revisión: 07	Fecha Aprobación: 29/05/2024	Páginas: 8 de 15

Coordinador de Talento Humano	Carpeta del colaborador	Asistente de Talento Humano /Analista de Talento Humano / Personal HSEQ	Entregas de los formatos (FTH-08 Y FTH-32) con las respectivas firmas de entrega de insumos o dotación, ya sea por el área de TH o Almacén de acuerdo con el cargo a desempeñar.	Entrega de dotación y/o elementos de trabajo	Personal Contratado
-------------------------------	-------------------------	---	--	--	---------------------

7. COMPENSACION

7.1 POLITICAS

- 7.1.1** Los salarios serán asignados de acuerdo con la escala salarial establecida, la cual será revisada anualmente.
- 7.1.2** Los incrementos de salario deben ser notificados al colaborador por escrito y es responsabilidad del Coordinador de Talento Humano asegurar la entrega del documento.
- 7.1.3** El pago de nómina para el personal que se encuentra en la sede principal será quincenal y se efectuarán en los días 10 y 25 de cada mes. En proyecto el pago de nómina se hará mensual y se efectuará el último día hábil de cada mes.
- 7.1.4** Los cortes de nómina para las novedades se harán los 21 de cada mes, y se liquidarán de acuerdo con las fechas de pago anteriormente mencionadas.
- 7.1.5** Todo descuento que afecte la nómina debe ser autorizado por escrito por el colaborador según formatos de Autorización de descuento (CO-FTHXX Y CO-FTHXX) y debe ajustarse a los límites permitidos por ley.
- 7.1.6** Las horas extras reportadas deben ser autorizadas por el jefe inmediato y deben venir firmadas por el colaborador. Para todos los casos el reporte de trabajo suplementario se debe registrar y entregar en el formato Horas extras.
- 7.1.7** Toda reclamación por concepto de pago en novedades de nómina debe ser reportada al área de Talento Humano.
- 7.1.8** La persona encargada de dar solución a reclamaciones de nómina será el Asistente de nómina con soporte del Analista de Talento Humano.
- 7.1.9** Las incapacidades que se generen con el personal de proyecto deben enviarse escaneadas cada vez que se presenten.
- 7.1.10** Cuando se genere una incapacidad de más de 3 días, el trabajador deberá entregar a Talento Humano los soportes requeridos (historia clínica), para su validación dentro de los 15 días hábiles posteriores a su primer día de incapacidad. Con el fin de asegurar su reconocimiento.

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código CO-PTH-01	Revisión: 07	Fecha Aprobación: 29/05/2024	Páginas: 9 de 15

- 7.1.11** Las personas responsables en proyecto de realizar el envío del soporte de incapacidad al área de Talento Humano, serán el Profesional logístico y Profesional HSEQ. Y se dispone de un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la ocurrencia del accidente para el envío de dicho soporte.
- 7.1.12** Cuando se genere una incapacidad de más de 15 días, el trabajador deberá realizar examen de post incapacidad para su reincorporación.
- 7.1.13** La persona encargada de realizar el trámite de formalización de cobro será el Asistente de Nómina y tendrá un plazo máximo 5 días hábiles luego de recibir el soporte de la incapacidad.
- 7.1.14** En todo caso, las incapacidades generadas por ARL deberán ser documentadas ante la entidad en un periodo no mayor a 8 días hábiles.
- 7.1.15** La solicitud de vacaciones la debe hacer el colaborador por medio del formato digital CO-FTH-11 en un periodo entre 10 y 20 días dependiendo del cargo, y deberá ser aprobada por el líder de área; en todos los casos debe estar respaldada con la programación enviada a Talento Humano.
- 7.1.16** Todo permiso por asuntos personales, enfermedad, paternidad/maternidad, gestión para la empresa, calamidad doméstica u otros; en todos los casos deberá ser reportado por medio del formato digital CO-FTH-11, firmado por el colaborador y autorizado por el jefe inmediato.
- 7.1.17** La ausencia por calamidad doméstica debe ser comprobada a satisfacción de la organización y notificada dentro del primer día de ocurrencia.
- 7.1.18** Todo concepto que afecte al colaborador debe quedar registrado en el programa de gestión de personal establecido.
- 7.1.19** Los aportes de seguridad social y parafiscales se deberán liquidar mediante la planilla PILA definida por Talento Humano.
- 7.1.20** Las fechas de pago de los aportes a seguridad social se realizará de acuerdo con las fechas establecidas por la ley. Es responsabilidad de Talento Humano velar porque se aplique la normatividad.

7.2 ACTIVIDADES

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Talento Humano	Nuevo Ingreso	Coordinador de Talento Humano	Ingresar al colaborador en el archivo y en los sistemas de personal.	Colaborador incluido en nómina	Colaborador

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código CO-PTH-01	Revisión: 07	Fecha Aprobación: 29/05/2024	Páginas: 10 de 15

Colaborador	Horas extras. Solicitud permisos. Autorización de descuento. Control de Personal.	Coordinador de Talento Humano y Líderes de área	Reportar las novedades que afecten el registro de nómina en la fecha indicada.	Novedades Nómina	Talento Humano
Asistente de nómina y seguridad social	Novedades de nómina.	Asistente de nómina y Analista de Talento Humano.	Procesar la liquidación de nómina, prestaciones y seguridad sociales	Archivo de nómina, prestaciones y seguridad sociales	Coordinador de Talento Humano y Gerencia Administrativa
Gerencia Administrativa y Financiera	Nóminas.	Gerente Administrativo y Financiero	Revisar y aprobar las nóminas.	Aprobación de nóminas.	Departamento de Talento Humano
Asistente de nómina	Nomina Electrónica.	Asistente de nómina y Analista de Talento Humano.	Realizar y revisar el cargue de informacion de nómina electrónica en sistema Helisa de acuerdo con las fechas estipuladas por ley.	Soporte del cargue.	Coordinador de Talento Humano.
Contabilidad	Cheques y transferencias	Analista contable	Pago de nómina.	Nómina cancelada.	Colaborador
Talento Humano	Comprobante de pago de planillas PILA.	Analista de Talento Humano, Asistente de nómina y Contabilidad.	Pago de planillas PILA.	Planillas canceladas	Talento Humano

8. DISCIPLINARIO

8.1 POLITICAS

- 8.1.1** Cuando se presuma que se cometió una falta, por parte de algún colaborador, al RIT, políticas, normas y/o lineamientos de la compañía, el jefe inmediato deberá reportar al área de Talento Humano la falta dentro de los 3 días hábiles después de identificada la falta mediante correo electrónico.
- 8.1.2** La persona responsable en proyecto para la realización de descargos es el Analista de talento Humano y/o Coordinador de Talento Humano con soporte del profesional logístico.

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código CO-PTH-01	Revisión: 07	Fecha Aprobación: 29/05/2024	Páginas: 11 de 15

- 8.1.3** Talento Humano dispone de ocho (8) días hábiles luego de conocer la falta disciplinaria, para la toma de descargos, análisis de la falta y comunicación de la sanción disciplinaria al colaborador, de acuerdo con el reglamento interno de trabajo.
- 8.1.4** Ningún jefe inmediato está facultado para administrar procedimientos disciplinarios sin el acompañamiento del Coordinador de Talento Humano, Gerente Administrativa y Financiera y/o Gerencia General.
- 8.1.5** Los casos del personal en misión serán tramitados por medio de la EST.
- 8.1.6** Sera responsabilidad de la coordinación de Talento Humano con soporte de profesional logístico comunicar al colaborador la sanción disciplinaria que se interponga en compañía del jefe inmediato.
- 8.1.7** Transcurrido 30 días después de ocurrida la falta, no se podrá imponer la sanción disciplinaria correspondiente.

8.2 ACTIVIDADES

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Líder de proceso	Reporte por medio del correo electrónico	Líder de proceso	Solicitud de descargos a Talento Humano	Apertura del proceso disciplinario.	Coordinador de Talento Humano
Coordinador de Talento Humano	Reporte por escrito de la situación	Coordinador de Talento Humano /Analista de Talento Humano / Profesional Logístico	Notificación y aplicación de descargos al colaborador.	Citación a Descargos / Acta de Descargos	Colaborador
Coordinador de Talento Humano	Acta de Descargos / Documento de Clasificación de Falta y sanciones	Coordinador de Talento Humano / jefe Inmediato	Procesos disciplinarios.	Escala de Faltas y sanciones	Coordinador de Talento Humano
Coordinador de Talento Humano	Cierre del proceso disciplinario.	Coordinador de Talento Humano	Notificación al colaborador de la decisión tomada (cuando aplique).	Comunicado proceso disciplinario	Colaborador

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código CO-PTH-01	Revisión: 07	Fecha Aprobación: 29/05/2024	Páginas: 12 de 15

9. DESVINCULACION

9.1 POLITICAS

- 9.1.1** Todo jefe inmediato debe reportar por medio de correo electrónico al Coordinador de Talento Humano la decisión de retiro de un empleado.
- 9.1.2** Toda desvinculación debe estar soportada por escrito.
- 9.1.3** Quienes presenten su renuncia deberán realizar entrevista de retiro por medio del formato CO-FTH-33.
- 9.1.4** La desvinculación del extrabajador de la SS se hará en la autoliquidación en los tiempos establecidos por ley.
- 9.1.5** La terminación de la relación laboral se hace garantizando el cumplimiento de las normas y condiciones legales establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo.
- 9.1.6** Toda persona que finalice su relación laboral deberá quedar a paz y salvo por todo concepto a través del formato CO-FTH-32.

9.2 ACTIVIDADES

PROVEEDOR	INSUMO	PROCESO		PRODUCTO FINAL	CLIENTE
	(Documentos)	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
Líder de Proceso	Correo Electrónico	Líder de Proceso	Comunicado formal de retiro o recepción de la renuncia del colaborador.	Inicio del trámite de Desvinculación	Coordinador de Talento Humano
Colaborador	Paz y salvo de retiro	Talento Humano / Profesional Logístico.	Paz y salvo de retiro. El colaborador deberá hacer entrega de los elementos entregados por KC.	Colaborador a Paz y Salvo	Coordinador de Talento Humano
Colaborador	Entrevista de Retiro	Talento Humano / Profesional Logístico	Realizar la entrevista de retiro de acuerdo con los parámetros definidos.	Entrevista de Retiro	Coordinador de Talento Humano
Talento Humano	Correo electrónico	Talento Humano / Coordinador HSE	Se notifica la salida de personal para el agendamiento y aplicabilidad de exámenes de salida o valoración médica.	Valoración médica de salida	Coordinador de Talento Humano / Colaborador

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código CO-PTH-01	Revisión: 07	Fecha Aprobación: 29/05/2024	Páginas: 13 de 15

Coordinador de Talento Humano / Profesional Logístico	Liquidación final	Talento Humano / Profesional logístico.	Elaboración y entrega de liquidación final y documentos de retiro (certificación laboral, examen de Retiro, copias de las tres últimas planillas de pago de seguridad social y carta de retiro de cesantías). Desvinculación del colaborador al sistema de seguridad social.	Pago de Liquidación	Colaborador
---	-------------------	---	--	---------------------	-------------

10 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CO-FTH-02 Perfil de cargo.
 CO-FTH-03 Valoración Entrevista.
 CO-FTH -04 Informe de Selección (aplica a cargos Activos)
 CO-FTH-08 Entrega de dotación legal
 CO-FTH-09 Aviso de Privacidad.
 CO-FTH-10 Horas extras.
 CO-FTH-12 Autorización de descuento Prestamos
 CO-FTH-61 Autorización de descuento Otros Conceptos
 CO-FTH-13 Control de Personal.
 CO-FTH-14 Horas Hombres Trabajadas HHT.
 CO-FTH-15 Registro de Ausentismo.
 CO-FTH-16 Citación a Descargos.
 CO-FTH-17 Acta de Descargos.
 CO-FTH-19 Escala de Faltas y Sanciones.
 CO-FTH-32 Entrega de Dotación y Paz y Salvo.
 CO-FTH-33 Entrevista de Retiro
 Formato Declaración de Conflicto de Intereses
 Proceso de extranjeros
 Cláusula de propiedad intelectual y confidencialidad
 Documentos Externos Incapacidades.
 Documento Externos Planillas de Seguridad Social.
 Documentos Externos EST.
 Documento Externo Laboratorio Medico.
 Documentos Externos Formularios de Afiliaciones.
 Documentos Externos Póliza de vida.
 Documento Externo Empresa de Seguridad

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES		
Código CO-PTH-01	Revisión: 07	Fecha Aprobación: 29/05/2024	Páginas: 14 de 15

11 CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Responsable de Aprobación del Cambio	A Quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	Rev.
Documento Original	Oscar Santos	Intranet		0
Se incluyen criterios de selección de personal y registros asociados.	Jeisson Hernández	Intranet	30/11/2014	1
Actualización general del documento.	Jeisson Hernández	Intranet	Nov 2015	2
Se modifica actividad N° 1	Jeisson Hernández	Intranet	Mayo 2016	3
Se unifica procedimientos de selección, contratación, nómina, disciplinario y desvinculación	Natalia Organista	Intranet	Septiembre 2018	4
Se estipula dentro de las políticas de vinculación, la no contratación de menores de edad.	Natalia Organista	Intranet	Julio de 2019	5
Se define nuevos lineamientos corporativos y se modifica la codificación a TH	Natalia Organista	Intranet	Febrero 2021	6
Se eliminan formatos •CO-FTH-01, CO-FTH 05, CO-FTH-52, CO-FTH-53, CO-FTH-51. •Se modifican formatos CO-FTH-03, CO-FTH-11, CO-FTH-12, CO-FTH-32, CO-FTH-04, CO-FTH-33. •Se incluyen formatos, CO-FTH-61 Autorización de descuento Otros Conceptos. Declaración de Conflicto de Intereses, Proceso de extranjeros	Andrea Ferro	Intranet	Mayo 2024	7

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO DE RELACIONES LABORALES			
Código CO-PTH-01	Revisión: 07	Fecha Aprobación: 29/05/2024	Páginas: 15 de 15	
Cláusula de propiedad intelectual y confidencialidad				