


|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
|  | JAS FORWARDING DE COLOMBIA S.A.S | CÓDIGO            |
|   |                                  | GH-PD-002         |
|   |                                  | FECHA DE REVISIÓN |
|   |                                  | 2020-05-15        |
|   | PROCEDIMIENTO GESTION HUMANA     | VERSIÓN           |
|   |                                  | 22                |
|   |                                  | Página 1 de 10    |

### 1. OBJETIVO:

Establecer la planificación y control del Recurso Humano de la organización con la selección adecuada del personal.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todo el personal de la empresa y es responsabilidad implementarlo y aplicarlo por el Human Resources.

### 3. VOCABULARIO:

**Cargo Crítico:** Son cargos que cuentan con conocimiento del negocio, tienen trayectoria en el mercado y en el sector logístico, adicionalmente sus decisiones y/ o ausencia son de vital importancia para el desarrollo adecuado y seguro de la operación – Ver Matriz de Cargos Críticos

**Cargos Estratégicos:** Orienta el cumplimiento de las estrategias y metas. Brinda lineamientos. (Director, Manager, Head of Department)

**Cargos Táctico:** Traduce los lineamientos estratégicos en acciones concretas. Ejecuta los procesos. (Supervisor)

**Soporte:** Ejecuta acciones concretas. Hace las cosas. (demás Cargos)


**Job Description:** Son los requerimientos que deben satisfacer las personas, para ocupar los puestos eficientemente en cuanto a perfil, funciones y responsabilidades, habilidades y competencias, conocimiento, entre otros:

**Reclutamiento:** Conjunto de esfuerzos que hace la organización para atraer, convocar al personal mejor calificado con mayores posibilidades de integración. Éste debe de ser rápido y de respuesta rápidas.


**Selección:** Proceso que trata no solamente de aceptar o rechazar candidatos si no conocer sus aptitudes y cualidades con objeto de colocarlo en el puesto más a fin a sus características. Tomando como base que todo individuo puede trabajar.

## 1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL


| ORDEN | ACTIVIDAD                               | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE   | REGISTRO                              |
|-------|---|---|---|---------------------------------------|
| 1.    | Requisición de Reemplazo o Puesto Nuevo | El remplazo y el puesto de nueva creación se notificarán a través de correo electrónico al departamento de recursos humanos, señalando preferiblemente los motivos que las están ocasionando, la fecha en que deberá estar cubierto el puesto, el tiempo por el cual se va a contratar, departamento, horario y sueldo.<br>Para nuevos cargos se creará JOB DESCRIPTION con el jefe inmediato y recursos humanos. | Líderes de área<br>Managing Director<br>Human Resources | Correo electrónico<br>Job Description |

|  |                                  |                   |
|--|----------------------------------|-------------------|
|  | JAS FORWARDING DE COLOMBIA S.A.S | CÓDIGO            |
|  |                                  | GH-PD-002         |
|  |                                  | FECHA DE REVISIÓN |
|  | PROCEDIMIENTO GESTION HUMANA     | 2020-05-15        |
|  |                                  | VERSIÓN           |
|  |                                  | 22                |
| Página 2 de 10   |                                  |                   |


| ORDEN | ACTIVIDAD                           | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE                          | REGISTRO   |
|-------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| 2.    | Aprobación                          | Toda vinculación de personal deberá pasar por los filtros de aprobación del Managing Director y VP HR LATAM de JAS WW  | Managing Director<br>Human Resources | Correo electrónico<br>Global Employee Request  |
| 3.    | Reclutamiento                       | Las herramientas que se pueden utilizar para el reclutamiento de personal en Colombia son una o varias de las siguientes:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Páginas web especializadas de ofertas de empleo</li> <li>• Empresas reclutadoras de personal</li> <li>• Convocatoria Internas</li> <li>• Referidos</li> </ul>  | Human Resources                      | Publicaciones,<br>Correo Electrónico   |
| 4.    | Revisión Del Currículum / Solicitud | Se verifica que la Hoja de Vida de los candidatos cumplan con lo descrito en el JOB DESCRIPTION y se procede a citación para entrevista.   | Human Resources                      | No Aplica  |
| 5.    | Entrevista                          | El candidato debe pasar por diferentes entrevistas, inicialmente con el área de recursos humanos donde se definen los mejores 3 candidatos que cumple con la JOB DESCRIPTION, posteriormente esta terna de candidatos es entrevistada por el jefe inmediato y según el caso tendrán una tercera entrevista con el Managing Director  | Human Resources                      | No Aplica  |
| 6.    | Verificación Antecedentes           | Se envía solicitud a BPM para la verificación de antecedentes en:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación de antecedentes Judiciales (Policía Nacional)</li> <li>• Validación de antecedentes Fiscales (Contraloría)</li> <li>• Validación Antecedentes disciplinarios (Procuraduría)</li> <li>• Validación Cedula de Ciudadanía (Registraduría Nacional)</li> <li>• Verificación Lista Clinton</li> <li>• Verificación Infracciones Código de Policía y Convivencia (Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC)</li> </ul> En caso de presentarse Novedad en la verificación, se procederá a validar con el jefe inmediato y Managing Director según el caso la continuidad del candidato en el proceso o se procederá con el siguiente candidato de la terna. | Human Resources                      | Verificación de Antecedentes   |
| 7.    | Estudio de seguridad                | Nos permite validar la confiabilidad del candidato en el cargo a través de:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificaciones personales, Laborales y académicas</li> <li>• Verificación de Antecedentes</li> <li>• Visitas Domiciliarias</li> </ul> Si el concepto del candidato llegara a ser No Favorable, se procederá informar al jefe inmediato y Managing Director, se procederá con el siguiente candidato de la terna.   | Human Resources<br>Proveedor<br>BPM  | Informe de verificación de antecedentes<br>Informe Visita Domiciliaria<br>Estudio de Confiabilidad<br>autorización análisis de seguridad |
| 8.    | Examen Medico                       | Se debe verificar el profesiograma para aplicar los exámenes requeridos al candidato según el cargo, se reporta al proveedor mediante correo electrónico la persona y el cargo, se dan las indicaciones para que se presente a las instalaciones del proveedor le cual posteriormente hará entrega del concepto de aptitud.<br><b>NOTA:</b> Para la vinculación de personal en cargos críticos se deberá tomar prueba de consumo de drogas.  | Human Resources<br>Proveedor         | Correo Electrónico<br>Concepto de Aptitud<br>Correo Electrónico  |
| 9.    | Aceptación de la Oferta             | Se le hace envío del Offer letter al candidato por correo electrónico para la firma de aceptación de las condiciones generales de contratación.  | Human Resources                      | Offer Letter   |

|  |                                  |                   |
|--|----------------------------------|-------------------|
|  | JAS FORWARDING DE COLOMBIA S.A.S | CÓDIGO            |
|  |                                  | GH-PD-002         |
|  |                                  | FECHA DE REVISIÓN |
|  | PROCEDIMIENTO GESTION HUMANA     | 2020-05-15        |
|  |                                  | VERSIÓN           |
|  |                                  | 22                |
| Página 3 de 10   |                                  |                   |

| ORDEN | ACTIVIDAD            | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE   | REGISTRO  |
|-------|----------------------|---|---|---|
| 10.   | Alta del Empleado    | Se envía el format Notification Staff Change Request a HelpDesk para la creación de todos los usuarios y accesos asociados al nuevo empleado  | Human Resources   | Notification Staff Change Request   |
| 11.   | Solicitud documentos | <p>El candidato deberá entregar los documentos solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida</li> <li>• Formato hoja de vida JAS</li> <li>• Formato actualización de datos</li> <li>• Foto: Fondo blanco, tipo documento, reciente</li> <li>• Cédula al 150% escaneada a color.</li> <li>• certificaciones personales: Firmadas, con dirección y teléfono de contacto.</li> <li>• 1 certificación familiar: Firmada, con dirección y teléfono de contacto.</li> <li>• Certificaciones laborales relacionadas en la hoja de vida. (Sí Aplica)</li> <li>• Certificados de estudios (acta de grado y diploma Bachiller, técnico, pregrado, postgrado y demás cursos, seminarios, diplomados, etc.)</li> <li>• Certificación menor a 30 días de EPS. (Sí Aplica)</li> <li>• Certificación menor a 30 días de Fondo de Pensiones. (Sí Aplica)</li> <li>• Certificación menor a 30 días de Fondo de Cesantías. (Sí Aplica)</li> <li>• Documentación de beneficiarios a cargo (Sí Aplica)</li> </ul>  | <p>Human Resources</p> <p>Representante Legal</p> <p>Empleado</p> | Documentos de Ingreso   |
| 12.   | Contratación         | <p>Se formaliza con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del empleado como la empresa, mediante la celebración de un contrato de trabajo.</p> <p>La duración del contrato será por tiempo indeterminado o determinado según el Offer Letter.</p> <p>El contrato deberá ser firmado entre el representante legal y el empleado.</p> <p>Se hace la toma de huellas y con la respectiva firma de autorización.</p> <p>Se toma el registro de las firmas del empleado, tanto la versión larga como la corta (según aplique).</p> <p>El nuevo empleado se le explican y se le entregan los siguientes documentos para su lectura y firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Otro sí (si Aplica)</li> <li>• Acuerdo de Confidencialidad</li> <li>• Formularios de Afiliación EPS, AFP y Caja de compensación (según aplique)</li> <li>• Política de Firmas y Sellos</li> <li>• Política de Alcohol y Drogas</li> <li>• política Uso del Carné</li> <li>• Política de Seguridad Informática</li> <li>• Política de Seguridad en documentos</li> <li>• Política de Habeas Data</li> <li>• Política de Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>• Política de Orden y Aseo</li> <li>• Política Imagen Corporativa</li> <li>• Política de Contraseñas</li> <li>• Job Description</li> <li>• Código de Ética y Conducta</li> <li>• Acta de entrega de seguridad</li> <li>• Registro de Firmas y Sellos</li> <li>• Apertura de cuenta Bancaria</li> </ul> |   | <p>Contrato</p> <p>Acuerdo de Confidencialidad</p> <p>Formularios de Afiliación EPS, AFP y Caja de compensación</p> <p>Formato registro y Control de Firmas</p> <p>políticas Corporativas</p> |
| 13.   | Afiliaciones         | Se procede a afiliar al empleado y beneficiarios (según aplique) a ARL, EPS, AFP, Caja de compensación Familiar.  | Human Resources   | Formularios de Afiliación   |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
|  | JAS FORWARDING DE COLOMBIA S.A.S | CÓDIGO            |
|   |                                  | GH-PD-002         |
|   |                                  | FECHA DE REVISIÓN |
|   |                                  | 2020-05-15        |
|   | PROCEDIMIENTO GESTION HUMANA     | VERSIÓN           |
|   |                                  | 22                |
|   |                                  | Página 4 de 10    |


| ORDEN | ACTIVIDAD                              | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE  | REGISTRO  |
|-------|--|--|--|---|
| 14.   | Inducción                              | <p>El primer día laboral del empleado, este pasa por el proceso de inducción así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inducción JAS University:</b> Todo personal Nuevo debe realizar al menos los siguientes cursos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Announcements - C1</li> <li>• CargoWise One Tips</li> <li>• Policies</li> <li>• General Functions - C1</li> <li>• GDPR - General Data Protection Regulation</li> <li>• Organizations - C1</li> <li>• Instructions to Origin</li> <li>• Profit Share</li> <li>• New Hire Onboarding</li> <li>• Foreign Corrupt Practices and Anti-Corruption Program and Manual</li> <li>• Code of Business Conduct &amp; Ethics Policies</li> <li>• Sanctioned Countries</li> </ul> </li> <li>• <b>Inducción Recursos Humanos:</b> Se imparte la inducción de la empresa la cual contiene: Organigrama General Colombia, Reglamento Interno de Trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Aspectos Generales SST (accidente vs. incidente, acto y condición insegura, mecanismos de participación (COPASST, Comité de convivencia), Brigada), COPASST, Brigadistas, Aspectos generales administración de personal</li> <li>• <b>Inducción BPM:</b> Se imparte la inducción la cual contiene: Mapa de Procesos, Política Gestión Integral, objetivos, Riesgos y Oportunidades Operativos, Peligros y Riesgos del Personal, Aspectos e impacto ambientales, Programas y Actividades Ambientales, SIPLAFT – SIPLA, Oficial de Cumplimiento, ente otros.</li> <li>• <b>Inducción IT:</b> Generalidades y particularidades de la seguridad informática de JAS</li> <li>• <b>Inducción en el puesto:</b> esta es impartida por el jefe inmediato la cual contiene: Generalidades del área, funciones específicas del cargo, estándares de cumplimiento, objetivos del área y principales riesgos.</li> </ul> | <p>Human Resources</p> <p>BPM &amp; CPO</p> <p>IT Manage</p> <p>Jefe Inmediato</p> | <p>Formato de Inducción</p> <p>Evaluación de Capacitación</p> <p>JAS University</p> |
| 15.   | Entrega Dotación                       | <p>Sólo se entrega dotación al personal que tiene un Salario igual o inferior a 2 SMMLV y conforme a la ley y/o que según sus funciones puedan requerirlos, así:</p> <p>Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bono de ropa y calzado</li> </ul> <p>General Services:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniforme antifluido</li> <li>• Zapato antideslizante</li> </ul> <p>Airport Checker:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Botas de Seguridad</li> <li>• Bono Ropa</li> </ul>   | Human Resources  | Registro entrega de dotación  |
| 16.   | Entrega Equipos de Protección Personal | Se hace entrega de los equipos de protección personal al empleado conforme a los elementos descritos en la MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.   | Human Resources  | Registro entrega de elementos de protección personal                                |
| 17.   | Asignación de Carné                    | <p>A todo empleado se le hace entrega del documento que lo acredita como empleado de la organización.</p> <p>Al momento de la vinculación se hace entrega de un carné temporal para que el empleado permanezca identificado mientras se le hace entrega del carné definitivo.</p> <p>Se envía un correo a todo el personal notificando el ingreso de la nueva persona.</p> <p>Human Resources envía la información de la persona y la fotografía reciente aportada al momento de la vinculación, e proveedor remite el arte final para su</p>  | Human Resources  | Acta de entrega de seguridad  |

|  |                                  |                   |
|--|----------------------------------|-------------------|
|  | JAS FORWARDING DE COLOMBIA S.A.S | CÓDIGO            |
|  |                                  | GH-PD-002         |
|  |                                  | FECHA DE REVISIÓN |
|  | PROCEDIMIENTO GESTION HUMANA     | 2020-05-15        |
|  |                                  | VERSIÓN           |
|  |                                  | 22                |
| Página 5 de 10   |                                  |                   |

| ORDEN | ACTIVIDAD                               | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE                           | REGISTRO   |
|-------|---|--|---------------------------------------|--|
|       |   | autorización, una vez recibido es entregado al empleado el carné definitivo y esté entrega el carné temporal.  |                                       |  |
| 18.   | Reinducción                             | Esta actividad se desarrolla mínimo una vez al año a todo el personal, en esta se refuerzan los principales cambios que haya podido tener en el último año, así mismo se abordan los mismos temas de la inducción.   | Human Resources<br>BPM & CPO          | Formato listado de asistencia  |
| 19.   | Evaluación de periodo de Prueba         | Se notifica a cada jefe inmediato de los funcionarios que están por cumplir el periodo de prueba para que realicen la Evaluación periodo de prueba y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación se determina si el funcionario continua con el contrato o se da por finalizado, debido a que con esta evaluación se realiza la evaluación de habilidades que le aplican a cada uno de los cargos.<br><b>NOTA:</b> Las evaluaciones de periodo de prueba no aplican para los funcionarios con contratos a término fijo menor a 6 meses.   | Jefe Inmediato<br>Todos los empleados | Evaluación periodo de prueba   |
| 20.   | Actualización de Datos                  | Esta actividad se realiza anualmente a todo el personal, el cual debe diligenciar el Formato Actualización De Datos. Human Resources consolida el registro fotográfico en una carpeta digital, los formatos diligenciados son archivados en la carpeta hoja de vida de cada persona.   | Human Resources                       | Formato Actualización De Datos   |
| 21.   | Evaluación de Desempeño                 | La evaluación de desempeño al personal se realiza una vez al año para determinar el desempeño global del personal de la organización, de acuerdo con lo establecido en el formato de Evaluación de Desempeño del corporativo<br><b>NOTA 1:</b> A los aprendices no se les aplica evaluación de desempeño, debido a que ellos se les evalúa la etapa productiva de acuerdo con lo establecido con el centro de formación.<br><b>NOTA 2:</b> La evaluación de habilidades y evaluación de desempeño Anual del Managing Director la realiza directamente la Corporación, no es de manejo local. | Jefe Inmediato<br>Todos los empleados | Evaluación de Desempeño  |
| 22.   | Control periódico de cargos críticos    | Los cargos identificados como críticos mediante a la MATRIZ DE CARGOS CRÍTICOS se les realiza anualmente verificación de antecedentes y cada dos años visita domiciliaria.   | Human Resources                       | Informe de verificación de antecedentes<br>Informe Visita Domiciliaria |
| 23.   | Entrenamiento/ Formación / Capacitación | Cuando se identifique la necesidad de capacitación los líderes de proceso la solicitan de forma verbal o escrita, se hace la inclusión Programa de Capacitaciones, dejando evidencia de la asistencia a Capacitación o copia de certificación del curso realizado cuando es capacitación externa.  | Human Resources<br>Líderes de Proceso | Programa de Capacitaciones   |

## 2. PROCEDIMIENTO DE NOMINA


| ORDEN | ACTIVIDAD                | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE     | REGISTRO              |
|-------|--------------------------|--|-----------------|-----------------------|
| 1.    | Reporte De Novedades     | Al inicio de cada mes se le comunica al personal las fechas límite para recepción de las novedades del mes. entiéndase por novedades de nómina: Incapacidades, licencias, vacaciones, AFC, bonificaciones, comisiones y toda aquella gestión que afecte la liquidación de los salarios y aportes al sistema de seguridad social. Las novedades se consolidan para la realización de la nómina. | Human Resources | Registro de novedades |
| 2.    | Realización de Prenómina | Se verifican las novedades a liquidar para el mes, teniendo en cuenta los devengos y descuentos a aplicar, se hace la revisión de la retención en la fuente para los empleados que aplique y la validación de las provisiones de   | Human Resources | Registro de nómina    |

|  |                                  |                   |
|--|----------------------------------|-------------------|
|  | JAS FORWARDING DE COLOMBIA S.A.S | CÓDIGO            |
|  |                                  | GH-PD-002         |
|  |                                  | FECHA DE REVISIÓN |
|  | PROCEDIMIENTO GESTION HUMANA     | 2020-05-15        |
|  |                                  | VERSIÓN           |
|  |                                  | 22                |
| Página 6 de 10   |                                  |                   |

| ORDEN | ACTIVIDAD                            | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE   | REGISTRO  |
|-------|--------------------------------------|---|---|---|
|       |                                      | prestaciones sociales y de la seguridad social en los porcentajes que le corresponden al empleado y a la empresa.   |   |   |
| 3.    | Aprobación y pago Nomina             | La información total liquidada, es presentada al área de Contabilidad para su revisión en el formato de nómina que contiene: Liquidación de nómina, distribución COGNOS, retención en la fuente, conciliación de seguridad social, información de la planilla de seguridad social. Con el VoBo de Contabilidad, se procede a informar a Tesorería para el respectivo pago.  | Human Resources<br><br>Accounting Manager<br><br>Treasury Analyst | Registro de nómina<br><br>Correo área de Contabilidad<br><br>Correo de tesorería  |
| 4.    | Emisión de comprobantes de Nomina    | Una vez realizado el pago, se procede a la realización de los desprendibles de nómina para envío a los respectivos correos electrónicos de los empleados.   | Human Resources   | Desprendibles de nómina   |
| 5.    | Pagos a terceros                     | Los descuentos realizados en la nómina al colaborador se entregan al área de Contabilidad para el registro y aprobación de pago a terceros.<br><br>Para los casos de: Libranzas, Coopedac, Emermédica, se revisan contra la factura emitida por dichas entidades.<br><br>Los pagos de AFC, se efectúan de acuerdo con lo autorizado por el empleado como novedad de nómina.<br><br>Una vez la información es validada por Contabilidad, se procede a informar a Tesorería para el respectivo pago.  | Human Resources<br><br>Accounting Manager<br><br>Treasury Analyst | Correo electrónico de verificación  |
| 6.    | Pago Seguridad Social y Parafiscales | Se calcula el pago de Seguridad social y Parafiscales, se revisa en conjunto con el área de Contabilidad para poder cargar la información al Operador establecido por la Compañía (MiPlanilla).<br>El cargue de la información debe coincidir con la reportada para la liquidación de la nómina del mes.<br>Por medio de correo electrónico, se informa que la planilla ha sido cargada en el operador para el respectivo pago.<br>Una vez la Treasury Analyst realiza el pago, envía los soportes de la transacción y se descarga el respectivo pago en el operador para el respectivo registro. | Human Resources<br><br>Accounting Manager<br><br>Treasury Analyst | Correo electrónico de verificación<br><br>Soporte planilla pagada en el operador. |
| 7.    | Cierre de Mes                        | En la respectiva carpeta de cada nómina mensual, deben quedar consolidados todos los registros con los que se verificó el proceso del mes: Soportes de las novedades empleados, soportes del detalle de facturas de terceros, formato de novedades, formato de nómina, desprendibles de nómina, soportes de transferencias electrónicas, soporte de pago de planilla de seguridad social y parafiscales. Lo anterior es verificado con Accounting Manager y Treasury Analyst.   | Human Resources<br><br>Accounting Manager<br><br>Treasury Analyst | Soportes nómina mes   |

### 3. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE PERSONAL

| ORDEN | ACTIVIDAD                       | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE   | REGISTRO  |
|-------|---------------------------------|--|---|---|
| 1.    | Recepción de decisión de Retiro | El empleado, el jefe inmediato y/o Managing director, notifica a Recursos Humano la intención de retiro ya sea voluntario o por despido.<br><ul style="list-style-type: none"> <li><b>Despido Sin justa Causa:</b> se debe confirmar la fecha de retiro.</li> <li><b>Despido con Justa Causa:</b> Este tipo de despido es resultante de un proceso disciplinario previo con el empleado en cuestión, la decisión de despido es evaluada con los abogados. Todos los soportes de la actuación administrativa deben quedar dentro de la carpeta del empleado.</li> </ul> | Empleado<br><br>Jefe Inmediato<br><br>Managing director | Carta de Terminación de contrato<br><br>Carta de Renuncia |


|  |                                  |                   |
|--|----------------------------------|-------------------|
|  | JAS FORWARDING DE COLOMBIA S.A.S | CÓDIGO            |
|  |                                  | GH-PD-002         |
|  |                                  | FECHA DE REVISIÓN |
|  | PROCEDIMIENTO GESTION HUMANA     | 2020-05-15        |
|  |                                  | VERSIÓN           |
|  |                                  | 22                |
| Página 7 de 10   |                                  |                   |

| ORDEN | ACTIVIDAD                                    | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE     | REGISTRO   |
|-------|--|--|-----------------|--|
|       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Retiro Voluntario:</b> El empleado manifiesta su decisión de retiro, dejando una carta por escrito de la toma de su decisión.</li> </ul>   |                 |  |
| 2.    | Documentos de Retiro                         | <p>Se preparan los siguientes documentos para el retiro con/sin justa causa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de terminación de contrato</li> <li>• Borrador Liquidación e indemnización de contrato</li> <li>• Carta de examen médico de retiro</li> <li>• Carta de retiro de cesantías</li> <li>• Certificación laboral de retiro</li> <li>• Certificado de los últimos 3 meses de aportes de seguridad social</li> </ul> <p>Se preparan los siguientes documentos para el retiro voluntario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de aceptación de renuncia</li> <li>• Borrador Liquidación e indemnización de contrato</li> <li>• Carta de examen médico de retiro</li> <li>• Carta de retiro de cesantías</li> <li>• Certificación laboral de retiro</li> <li>• Certificado de los últimos 3 meses de aportes de seguridad social</li> </ul> <p>Los documentos son entregados a empleado para su revisión y firma de aceptación.</p> | Human Resources | <p>Carta de terminación de contrato</p> <p>Carta de aceptación de renuncia</p> <p>Borrador Liquidación e indemnización de contrato</p> <p>Carta de examen médico de retiro</p> <p>Carta de retiro de cesantías</p> <p>Certificación laboral de retiro</p> <p>Certificado de los últimos 3 meses de aportes de seguridad social</p> |
| 3.    | Baja del Empleado                            | Se envía el format Notification Staff Change Request a HelpDesk con copia a BPM&CPO, para la cancelación de todos los usuarios y accesos asociados al empleado. Se notifica al área financiera para la transferencia de la liquidación.  | Human Resources | <p>Notification Staff Change Request</p> <p>Liquidación</p>  |
| 4.    | Entrega Elementos                            | El empleado hace entrega de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carne que lo acredita como empleado a Recursos Humanos</li> <li>• Equipo(s) que tenga a cargo: Herramientas de trabajo o tecnológicos a su Jefe Inmediato o al Área IT</li> </ul>  | Human Resources | Acta de entrega de seguridad   |
| 5.    | Notificación/ Marcación de Retiro a Terceros | Notificación el retiro del empleado a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ARL</li> <li>• EPS</li> <li>• AFP</li> <li>• Caja de compensación Familiar</li> <li>• COOPEDAC (Sí Aplica)</li> <li>• Emermédica (Sí Aplica)</li> <li>• Libranza Colsubsidio (Sí Aplica)</li> </ul>  | Human Resources | <p>Correo Electrónico</p> <p>Plataformas Terceros</p>  |
| 6.    | Examen de Retiro                             | Se notifica al ex empleado para la presentación de los exámenes de retiro con la IPS, posteriormente la IPS hace envío del resultado del examen de egreso.<br><b>NOTA:</b> Este examen es de carácter voluntario.  | Human Resources | Correo Electrónico   |
| 7.    | Archivo de Carpeta                           | Se consolida todos los registros del ex empleado y se procede a trasladar la carpeta del empleado al archivo de retirados.   | Human Resources | Carpeta del Empleado   |

#### 4. CRITERIOS EVALUACIÓN DE CARGOS CRÍTICOS

|  |                |     |  |
|--|----------------|-----|--|
| MANEJO DE INFORMACIÓN Y/O ACCESO A DOCUMENTACIÓN | ADMINISTRATIVO | 15% | Acceso a los sistemas de información de la operación o actividad principal del área  |
|  | FINANCIERO     | 15% | Conocimiento de precios de venta, precios de compra, salarios, comisiones, estados financiero, estudios de crédito, presupuestos, rentabilidad, cuentas bancarias, sistemas informáticos financieros o de nómina |
|  | ESTRATÉGICO    | 15% | Know how, planes estratégicos o de alta nivel, nuevos proyectos, nuevos negocios   |



|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
|  | JAS FORWARDING DE COLOMBIA S.A.S | CÓDIGO            |
|   |                                  | GH-PD-002         |
|   |                                  | FECHA DE REVISIÓN |
|   |                                  | 2020-05-15        |
|   | PROCEDIMIENTO GESTION HUMANA     | VERSIÓN           |
|   |                                  | 22                |
|   |                                  | Página 8 de 10    |

|  |            |   |
|--|------------|---|
| <b>INFORMACIÓN DE TRAZABILIDAD DE LA CARGA</b>   | <b>25%</b> | Que por el desarrollo de sus funciones tienen acceso directo a: Información de la ejecución de la operación, características de la carga, datos del cliente o terceros asociados a la operación, conocimiento de los asociados de negocio con los que se opera, tienen conocimiento de la ubicación de la carga en cualquier tiempo presente y futuro |
| <b>DECISIÓN SOBRE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD OPERACIONAL (Condición del Servicio)</b>                                | <b>10%</b> | Definición de contratos, acuerdos de seguridad, SOP, Acuerdos de nivel de servicio, definición de puntos clave o especiales del desarrollo de la operación, cargos con nivel de autoridad sobre los controles de seguridad (Físicos, Administrativos, Operativos, entre otros)<br>(Aprueba, Ejecuta, No Aplica)                                       |
| <b>SELECCIÓN - VINCULACIÓN DE:</b><br>* Colaboradores<br>* Clientes<br>* Proveedores<br>* Otros Asociados de negocio | <b>10%</b> | Cargos involucrados en los procesos de selección, vinculación, administración y evaluación de Asociados de Negocio (Empleados, Cliente, Proveedores, Socios, entre otros)<br>(Aprueba, Ejecuta, No Aplica)  |
| <b>MANEJO DE DINEROS:</b><br>* Tarjetas de Crédito<br>* Títulos Valores<br>* Efectivo                                | <b>10%</b> | cargos que por el desarrollo de sus funciones están vinculados a manejos de dinero (Presupuesto, Cajas menores, Tarjetas de créditos, Títulos Valores, Efectivo, Viajes, viáticos, otros gastos operativos y administrativos)<br>(Poseedor, Aprobador, solicitante, No Aplica)  |
| <b>Calificación</b>  |            | Valoración cuantitativa de la evaluación realizada al cargo   |
| <b>¿Se considera cargo crítico en seguridad?</b>   |            | Se considera como cargos críticos aquellos con ponderación igual o superior a 4.5<br>0.0 – 4.49 → No se considera cargo crítico<br>4.5 - 10 → Se considera cargo crítico  |

## 5. PROCESOS DISCIPLINARIOS

### 5.1. LLAMADOS DE ATENCIÓN

Los llamados de atención son recordatorios fuertes del deber ser que se adelantan por escrito con el propósito de dejar constancia de la acción para precisar deficiencia en el cumplimiento de las responsabilidades y deberes en el cargo o para precisar comportamientos que van en contravía de los valores JAS y que generan deterioro en el ambiente de trabajo y clima organizacional.

Recursos Humanos genera el memorando al empleado detallando hechos, datos, que le llevan a efectuar el llamado de atención. Se lo entrega al empleado para su firma de aceptación y remite copia a la hoja de vida.


### 5.2. SUSPENSIÓN

Toda suspensión se genera cuando la acción del empleado es de alto impacto en los resultados de la organización o en el normal desarrollo de la operación.

El empleado debe ser llamado a descargos para presentar los hechos y escuchar su versión de los mismos, información que debe ser recogida en un documento: acta de descargos, y que debe ser firmada por las partes que han participado en ella.

Los descargos pueden adelantarse en dos o tres sesiones, asegurando que la información recogida se ajuste a los hechos.



|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
|  | JAS FORWARDING DE COLOMBIA S.A.S | CÓDIGO            |
|   |                                  | GH-PD-002         |
|   |                                  | FECHA DE REVISIÓN |
|   |                                  | 2020-05-15        |
|   | PROCEDIMIENTO GESTION HUMANA     | VERSIÓN           |
|   |                                  | 22                |
|   |                                  | Página 9 de 10    |

Una vez adelantadas las investigaciones, Recursos Humanos en conjunto con el Jefe de área implicada y la Gerencia General, se procede a tomar una decisión sobre la acción siguiendo la normatividad de la Legislación laboral colombiana y el reglamento interno de trabajo.

Establecidos los días de suspensión se le informa por escrito al trabajador la sanción impuesta y se le especifica el día de su reintegro a su cargo. Estas comunicaciones deben quedar en la hoja de vida del empleado.

### 5.3. CANCELACIÓN DE CONTRATO SIN JUSTA CAUSA

Entendiendo que la organización tiene la libertad de cancelar contratos de trabajo sin especificar los motivos que llevan a ello, el jefe inmediato y Gerencia General, presentan el caso a Gestión Humana para que en conjunto se establezcan si realmente el escenario amerita un retiro en estas condiciones. Si después de que Recursos Humanos se documente y precise que no hay riesgos para la organización efectuar el retiro se procese a elaborar la carta previo acuerdo con el jefe de la fecha de terminación del contrato y adelantar la liquidación final con su debida indemnización cumpliendo con lo dictado por la Legislación laboral.

### 5.4. CANCELACIÓN DE CONTRATO CON JUSTA CAUSA


Todo hecho que amerite un retiro de esta magnitud debe ser documentada adelantando descargos al empleado, documentando la situación, y por supuesto dando la oportunidad al empleado de presentar sus argumentos de sus actuaciones.

Si una vez recopilada toda la información, se determina que la decisión debe ser esta cancelación, se procede a informar por escrito al empleado especificando en la carta las razones y hechos indebidos de su parte que llevaron a la organización a tomar esta decisión y especificando los artículos del Reglamento Interno de Trabajo y Código laboral que han sido violados por su parte.

Recursos Humanos adelantará la liquidación final de prestaciones sociales y procederá a retirar el empleado de la organización.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

| DESCRIPCIÓN  | VERSIÓN | FECHA      |
|--|---------|------------|
| Se cambia la codificación debido a la creación de proceso de Gestión Humana, se actualizan los formatos establecidos y se cambia el nombre del documento | 5       | 06/01/2015 |
| Actualización del procedimiento  | 6       | 09/03/2015 |
| Se cambia las actividades del punto 4.1.1.6, donde se especifica cómo se realiza el bloqueo de las claves  | 7       | 25/03/2015 |
| Se incluye la entrega de la firma del Email de acuerdo con el formato establecido  | 8       | 27/04/2015 |
| En el encabezado se cambia Sistema de Gestión Integral   | 9       | 01/06/2015 |
| Se incluye en el punto 4.1.3 la realización de las pruebas de Ingles y de Conocimientos y se incluye aplicación de la Entrevista de Egreso               | 10      | 02/09/2015 |
| Se incluye Nota en el punto 4.1.6 sobre la contratación de Aprendices Sena después de la etapa productiva  | 11      | 06/11/2015 |
| Actualización del procedimiento  | 12      | 11/02/2016 |

|   |                                  |                   |
|---|----------------------------------|-------------------|
|  | JAS FORWARDING DE COLOMBIA S.A.S | CÓDIGO            |
|   |                                  | GH-PD-002         |
|   |                                  | FECHA DE REVISIÓN |
|   |                                  | 2020-05-15        |
|   | PROCEDIMIENTO GESTION HUMANA     | VERSIÓN           |
|   |                                  | 22                |
|   |                                  | Página 10 de 10   |

|  |    |            |
|--|----|------------|
| Se incluye el control de las claves de la Dian   | 13 | 28/03/2016 |
| Actualización del procedimiento  | 14 | 04/05/2016 |
| Se actualiza el procedimiento y se incluye el numeral 4.1.10 evaluación periodo de prueba  | 15 | 21/06/2016 |
| Actualización del procedimiento  | 16 | 04/01/2017 |
| Se incluye la actividad de solicitud de usuario en IT  | 17 | 05/12/2017 |
| Se incluye la verificación en el RNMC y se elimina la verificación de la Personería  | 18 | 16/05/2018 |
| Actualización del Procedimiento  | 19 | 26/11/2018 |
| Se eliminan algunos formatos y otros se empiezan a manejar de forma digital.   | 20 | 15/01/2019 |
| Actualización Evaluación habilidades, punto 4.1.12   | 21 | 10/04/2019 |
| Actualización completa del procedimiento de acuerdo con el manejo actual del área, se describen los criterios de evaluación para cargos críticos, se incluye el procedimiento de nómina y se incluyen los procesos disciplinarios y la nota de que para nuevas contrataciones de personal que vayan a ocupar cargos críticos se debe incluir consumo de drogas en el examen de ingreso | 22 | 15/05/2020 |

| APROBACIÓN DEL DOCUMENTO  |                         |                        |
|---------------------------|-------------------------|------------------------|
| ACTIVIDAD                 | NOMBRE                  | FIRMA                  |
| Aprobación de Elaboración | cindy.poveda@jas.com    | Controlada por Sistema |
| Aprobación                | adriana.orjuela@jas.com | Controlada por Sistema |