

	GESTIÓN APRENDIZAJE, CRECIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Código: ACD-PRO-01
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PERSONAL	Versión: 04
		Fecha de Vigencia: 17/05/2026

PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL									
<p>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>Brindar las disposiciones establecidas por la empresa, en lo relacionado al procedimiento de VINCULACIÓN DE PERSONAL de CARRAZOS SAS</p>	<p>ALCANCE:</p> <p>Aplica para las actividades de VINCULACIÓN DE PERSONAL mediante contrato laboral fijo, indefinido y contratos de aprendizaje del SENA de CARRAZOS SAS.</p>								
<p>RESPONSABLES:</p> <p>Jefe Administrativa y Bienestar Laboral, Coordinador Recursos Humanos</p>	<p>PARTICIPANTES:</p> <p>Jefe Administrativa y Bienestar Laboral, Coordinador Recursos Humanos, Auxiliar de Recursos Humanos, Coordinador de Tecnologías, Líder SST.</p>								
<p>RIESGOS Y CONTROL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">RIESGOS</th> <th style="width: 50%;">CONTROL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Falta de documentación en pruebas de ingreso</td> <td>Registro de prueba de ingreso y conocimiento</td> </tr> <tr> <td>No existe el control para la contratación de personal en la solicitud de las diferentes áreas</td> <td>Formato de requisición de personal con aprobación de gerencia general</td> </tr> <tr> <td>Documentación incompleta en HV del personal</td> <td>Realizar check list de documentos de ingreso del personal</td> </tr> </tbody> </table>	RIESGOS	CONTROL	Falta de documentación en pruebas de ingreso	Registro de prueba de ingreso y conocimiento	No existe el control para la contratación de personal en la solicitud de las diferentes áreas	Formato de requisición de personal con aprobación de gerencia general	Documentación incompleta en HV del personal	Realizar check list de documentos de ingreso del personal	<p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Candidatos cualificados por vacante
RIESGOS	CONTROL								
Falta de documentación en pruebas de ingreso	Registro de prueba de ingreso y conocimiento								
No existe el control para la contratación de personal en la solicitud de las diferentes áreas	Formato de requisición de personal con aprobación de gerencia general								
Documentación incompleta en HV del personal	Realizar check list de documentos de ingreso del personal								
<p>REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización)</p> <p>Decreto 1072 de 2015</p> <p>Código Sustantivo del Trabajo</p> <p>Reglamento Interno de Trabajo</p> <p>ISO 9001:2015 Numeral 7.2</p>	<p>RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico)</p> <ul style="list-style-type: none"> Humano: personal competente Infraestructura: Oficinas e instalaciones para la ejecución de actividades. Económico: Presupuesto del área de RRHH. 								
<p>ANEXOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de requisición de personal Prueba de conocimiento Registro de inducción y reinducción ACD-FOR-03 									

	GESTIÓN APRENDIZAJE, CRECIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Código: ACD-PRO-01
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PERSONAL	Versión: 04
		Fecha de Vigencia: 17/05/2026

- Entrega de dotaciones y elementos de protección personal ADC-FOR-20
- Ficha de Datos del empleado ACD-FOR-12
- Manual de Funciones empleado ACD-FOR-04
- Evaluación – periodo de prueba ACD-FOR-01
- Evaluación de Desempeño Personal ACD-FOR-10
- Ficha de Indicador CMC-FT-01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Solicitud vinculación de personal	<p>El Jefe de Área hace la solicitud al Coordinador de Recursos humanos con visto bueno del Gerente General.</p> <p>El Coordinador de Recursos Humanos verifica la necesidad de la vacantes y requisitos de perfil como condiciones salariales y tipo de contrato.</p>	<p>Jefe de cada área</p> <p>Coordinador de Recursos humanos</p>	Formato de requisición de personal
2. Publicación de vacante	<p>Coordinador de Recursos humanos publica la vacante en las plataformas de empleo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pandapé: Esta plataforma difunde la vacante en redes sociales como linkedin, twitter, entre otras. <p>Adicionalmente, solicita aprendices en la pág. del SENA "CAPAPRENDIZAJE"</p>	Coordinador de Recursos humanos	Carta de postulación del aprendiz
3. Recepción y selección de hojas de vida	El área de recursos humanos recepciona y clasifica las hojas de vida.	<p>Coordinador de Recursos humanos</p> <p>Aprendiz SENA</p>	MANUAL DE FUNCIONES ACD-FOR-04
4. Entrevista	<p>Cita a entrevista para un primer filtro.</p> <p>Se seleccionan tres candidatos de la entrevista y se continua con el procedimiento.</p>	Coordinador de Recursos humanos	<p>Formato de entrevista general</p> <p>Prueba de conocimiento</p>

 carrazos	GESTIÓN APRENDIZAJE, CRECIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Código: ACD-PRO-01
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PERSONAL	Versión: 04
		Fecha de Vigencia: 17/05/2026

	Se realiza entrevista y prueba de conocimiento al candidato seleccionado según lo requiera el cargo	Coordinador de Recursos Humanos El Jefe o coordinador de Área	
5. Consultar antecedentes y SAGRILAF	Coordinador de recursos humanos verifica los antecedentes correspondientes realizando la consulta de las listas restrictivas de SAGRILAF, en la plataforma INFORMA COLOMBIA Se verifica que no se cuente con alertas en los antecedentes, de encontrarse coincidencias se deberá solicitar concepto al Oficial de Cumplimiento, de lo contrario se continua con el procedimiento.	Coordinador de Recursos Humanos Aprendiz SENA Oficial de Cumplimiento	
6. Llamada referencias Laborales	Coordinador de Recursos Humanos realiza llamada telefónica de mínimo una referencia laboral de cada candidato para la verificación y concepto laboral.	Coordinador de Recursos Humanos	
7. Solicitar Carta de Presentación del Aprendiz (Cuando aplica)	En caso de ser aprendiz SENA el Coordinador de Recursos Humanos solicita al Líder de Contratos de la correspondiente Regional del SENA por medio de la página web la Carta de Presentación del Aprendiz.	Coordinador de Recursos Humanos	Carta de postulación del aprendiz
8. Selección del candidato	Luego de la revisión del perfil, las entrevistas, antecedentes y demás requisitos del cargo, el Coordinador Recursos Humanos y Jefe de área que solicita el cargo seleccionan el personal idóneo para suplir la vacante. Se le informa al seleccionado mediante llamada telefónica la decisión para la continuación con el procedimiento de vinculación.	El Jefe de Área Coordinador de Recursos Humanos	

 carrazos	GESTIÓN APRENDIZAJE, CRECIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Código: ACD-PRO-01
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PERSONAL	Versión: 04
		Fecha de Vigencia: 17/05/2026

9. Exámenes médicos	<p>Coordinador de Recursos Humanos hace remisión del candidato a la IPS en convenio para la realización de exámenes médicos laboral ingreso.</p> <p>Se verifica la aptitud del examen y se continua con el procedimiento.</p>	Coordinador de Recursos Humanos	
10. Seguimiento a recomendaciones médicas	El coordinador de recursos humanos comparte resultados de exámenes médicos ocupacionales al Líder de Salud y Seguridad en el Trabajo para su seguimiento.	Coordinador de RRHH Líder de SST	Exámenes médicos
11. Solicitud de documentos y registro ficha datos	<p>El Coordinador de Recursos humanos solicita al nuevo trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hoja de vida en físico con los respectivos soportes • copias de cédula • certificado EPS • certificado pensiones y cesantías (cuando aplica) • Certificado cuenta bancaria <p>Se entrega al nuevo trabajador Ficha de Datos del empleado ACD-FOR-12 para el registro.</p>	Coordinador de Recursos Humanos	Ficha de Datos del empleado ACD-FOR-12
12. Afiliación seguridad Social	<p>Se realiza afiliación del candidato al Sistema de Seguridad Social.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ARL - Administradora de Riesgos Laborales, con mínimo un día antes de iniciar contratación, para que exista cobertura desde el primer día de iniciación de labores. 2. EPS - Entidad Promotora de Salud. 3. AFP - Administradora de Fondo de Pensiones y Cesantías. (Solo aplica para personal con contrato de trabajo) 	Coordinador de Recursos Humanos	Certificado de afiliación a ARL, CCF, EPS y AFP

 carrazos	GESTIÓN APRENDIZAJE, CRECIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Código: ACD-PRO-01
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PERSONAL	Versión: 04
		Fecha de Vigencia: 17/05/2026

	<p>4. Caja de Compensación Familiar. (Solo aplica para personal con contrato de trabajo)</p> <p>Se indaga con el nuevo trabajador en proceso de afiliaciones si tiene o desea tener beneficiarios que cumplan con los requisitos para la EPS y/o la Caja de Compensación Familiar. Se solicita soportes según corresponda:</p> <p>Si es casado (acta de matrimonio)</p> <p>Si tienes hijos (registro civil o tarjeta de identidad)</p>		
13. Elaboración de contrato y firma de Clausulas adicionales SAGRILAFT Y PTEE	<p>El Coordinador Recursos Humanos elabora el contrato de trabajo, teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de contrato (Término Indefinido o Termino Fijo) 2. Cargo 3. Salario 4. Fecha de ingreso. <p>En caso de ser Aprendiz SENA se debe registrar el contrato de aprendizaje en el portal web de CAPRENDIZAJE e imprimir la Minuta de contrato.</p> <p>Jefe Administrativo y Bienestar Laboral actúa como Representante del Empleador verificando y firmando el contrato Y LAS CLAUSULAS ADICIONALES SAGRILAFT y PTEE</p>	<p>Coordinador Recursos Humanos</p> <p>Jefe Administrativo y Bienestar Laboral</p>	<p>Contratos laborales firmados</p>
14. Inducción	<p>El Coordinador de Recursos Humanos debe programar la inducción con los jefes de área, Jefe Administrativa y Bienestar Laboral, Oficial de cumplimiento (cuando aplique) y demás responsables.</p> <p>Las inducciones se realizan durante la vinculación del</p>	<p>Coordinador Recursos Humanos</p> <p>Jefe Administrativo y Bienestar Laboral</p>	<p>Registro de Inducción y reinducción ACD-FOR-03</p>

 carrazos	GESTIÓN APRENDIZAJE, CRECIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Código: ACD-PRO-01
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PERSONAL	Versión: 04
		Fecha de Vigencia: 17/05/2026

	<p>trabajador como se establece en el PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL ACD-PRO-01.</p> <p>Anualmente se realiza reinducciones mediante página web y se obtiene resultado que se anexa a la hoja de vida.</p> <p>En la inducción y re-inducción se aplican los temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estructura Organizacional ➤ Procedimientos del área ➤ Sistema de Gestión de Calidad ➤ SAGRILAF y PTEE ➤ Manual Funciones ➤ Responsabilidades SST ➤ Políticas corporativas ➤ Reglamento Interno, entre otros. 	<p>Jefes de área</p> <p>Oficial de cumplimiento</p>	<p>Validar respuestas evaluación en formulario Google</p>
15. Solicitud de carné	<p>El auxiliar de RRHH debe elaborar la carta de solicitud de impresión de carné con el visto bueno de la Coordinadora de Recursos Humanos, la cual se entrega al nuevo trabajador para su posterior entrega en la empresa proveedora en convenio.</p>	<p>Coordinador Recursos Humanos</p> <p>Auxiliar de Recursos Humanos</p>	<p>Carta de solicitud de carné</p>
16. Solicitud Dotación y EPP	<p>Jefe administrativo y bienestar laboral solicita al Coordinador de Adquisiciones, la dotación y Líder de SST realiza solicitud de EPP de acuerdo con el cargo.</p> <p>El Coordinador de Adquisiciones realiza la compra según el visto bueno de Gerencia General.</p> <p>El Auxiliar de RRHH hace entrega mediante el formato "Entrega de dotaciones y elementos de protección personal ADC-FOR-20"</p>	<p>Jefe administrativo y bienestar laboral</p> <p>Líder de SST</p> <p>Coordinador de Adquisiciones</p> <p>Auxiliar de RRHH</p>	<p>20. ENTREGA DE DOTACIONES Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ADC-FOR-20</p> <p>ENTREGA DE INSUMOS Y CONSUMIBLES ACD-FOR-11</p>
17. Solicitud línea corporativa, equipo	<p>Los Jefes de áreas deberán solicitar al Coordinador de Tecnologías línea corporativa,</p>	<p>Jefes de Área</p>	<p>Solicitud de compras generales CO-FOR-01</p>

	GESTIÓN APRENDIZAJE, CRECIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Código: ACD-PRO-01
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PERSONAL	Versión: 04
		Fecha de Vigencia: 17/05/2026

celular y computador	equipo celular y computador para el nuevo trabajador, según aplique y cuente con aprobación Gerencial.	Coordinador de Tecnologías	
18. Creación de funcionario en las plataformas SPIGA, NOVASOFT	<p>Crear e incluir al nuevo personal contratado en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicativo de nómina (NOVASOFT) 2. Software operativo (SPIGA) <p>Enviar el reporte al Coordinador de Tecnología para la asignación de los permisos requeridos en el sistema operativo (SPIGA) y Registro Biométrico al personal contratado.</p>	<p>El Coordinador Recursos Humanos</p> <p>Coordinador de Tecnología</p>	Correo electrónico desde recursos humanos a sistemas@carrazos.com.co
19. Recorrido y presentación	<p>El auxiliar de RRHH hace recorrido por la empresa y presentación a todos los colaboradores.</p> <p>Adicionalmente, se presenta por medio del grupo empresarial de WhatsApp para darle la bienvenida e iniciar labores.</p>	Auxiliar de RRHH	
20. Seguimiento al desempeño	<p>Se realiza evaluación de desempeño mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación Periodo de Prueba - Evaluación de desempeño - Indicador de cumplimiento de KPI 	<p>Jefe Administrativa & Bienestar Laboral</p> <p>Jefe de área</p>	<p>Evaluación – periodo de prueba ACD-FOR-01</p> <p>Evaluación de Desempeño Personal ACD-FOR-10</p> <p>Ficha de Indicador CMC-FT-01</p>

CONTROL DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO
1	24/01/2022	ELABORACIÓN DE DOCUMENTO
2	03/04/2023	Actualización del procedimiento por cambios presentados en las funciones y cargos implicados.

	GESTIÓN APRENDIZAJE, CRECIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL	Código: ACD-PRO-01
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PERSONAL	Versión: 04
		Fecha de Vigencia: 17/05/2026

3	19/04/2024	Se ajusta procedimiento a requisitos legales de SAGRILAF Y PTEE
4	17/05/2024	Se agrega actividad 10: Seguimiento a recomendaciones médicas Se modifica cargo de responsable de "Aprendiz SENA" a "Auxiliar de Recursos Humanos" Se agrega actividad 20: Seguimiento al desempeño

ELABORÓ	Yesenia Guarín	Coordinador Recursos Humanos
REVISÓ:	Susan Sánchez	Jefe Administrativa y bienestar laboral
APROBÓ:		Gerencia General