

	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									
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO: Brindar las disposiciones establecidas por la empresa, en lo relacionado al procedimiento de VINCULACIÓN DE PERSONAL de CARRAZOS SAS	ALCANCE: Aplica para las actividades de VINCULACIÓN DE PERSONAL mediante contrato laboral fijo, indefinido, contratos de aprendizaje del SENA y practicantes universitarios de CARRAZOS SAS.								
RESPONSABLES: Jefe Administrativa, Bienestar Laboral, Coordinador de Gestión Humana, auxiliar de recursos humanos.	PARTICIPANTES: Jefe Administrativa y Bienestar Laboral, Coordinador de gestión Humana, Auxiliar de Recursos Humanos, Coordinador de Tecnologías, Líder SST.								
RIESGOS Y CONTROL <table border="1"> <thead> <tr> <th>RIESGOS</th><th>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 lista de verificación 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 lista de verificación de documentos de ingreso del personal	INDICADORES: Candidatos cualificados por vacante = Total de candidatos postulados/(cantidad de candidatos seleccionados para segundo filtro de proceso de selección)x100
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 lista de verificación de documentos de ingreso del personal								
REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización) Decreto 1072 de 2015 Código Sustantivo del Trabajo Reglamento Interno de Trabajo ISO 9001:2015 Numeral 7.2	RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico) Humano: personal competente Infraestructura: Oficinas e instalaciones para la ejecución de actividades. Económico: Presupuesto del área de RRHH.								
ANEXOS: - Formato de requisición de personal (comunicado por correo electrónico) - Prueba de conocimiento									

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

- Registro de inducción y reintroducción ACD-FOR-03
- 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 técnica de indicador CMC-FT-01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Solicitud vinculación de personal	El Jefe de Área hace la solicitud al Coordinador de Recursos humanos con visto bueno del Gerente General. El Coordinador de Recursos Humanos verifica la necesidad de la vacantes y requisitos de perfil como condiciones salariales y tipo de contrato.	Jefe de cada área Coordinador de Recursos humanos	Formato de requisición de personal – correo electrónico
2. Publicación de vacante	Coordinador de Recursos humanos publica la vacante en las plataformas de empleo: • Pandapé: Esta plataforma difunde la vacante en redes sociales como linkedin, twitter, entre otras. Adicionalmente, solicita aprendices en la pág. del SENA "CAPAPRENDIZAJE"	Coordinador de Recursos humanos	Carta de postulación del aprendiz Carta de presentación de pasantías (practicante universitaria)
3. Recepción y selección de hojas de vida	El área de recursos humanos recepción y clasifica las hojas de vida.	Coordinador de Recursos humanos Aprendiz SENA	MANUAL DE FUNCIONES ACD-FOR-04
4. Entrevista	Cita a entrevista para un primer filtro. Se seleccionan tres candidatos de la entrevista y se continua con el procedimiento. 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	Formato de entrevista general Prueba de conocimiento

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

5. Consultar antecedentes y SAGRILAF	Auxiliar de recursos humanos verifica los antecedentes correspondientes realizando la consulta de las listas restrictivas de SAGRILAF, en la plataforma INFORMA COLOMBIA Y validación de antecedentes judiciales. 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.	Auxiliar e RRHH Oficial de Cumplimiento	Reporte descargado de la plataforma INFORMA
6. Llamada referencias Laborales	Coordinador de Recursos Humanos Auxiliar de Recursos Humanos realiza llamada telefónica de las referencias laborales de los últimos 5 años de cada candidato para la verificación y concepto laboral.	Coordinador de Recursos Humanos	Verificación de referencias laborales ACD-FOR-25
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	
9. Exámenes médicos	Coordinador de Recursos Humanos hace remisión del candidato a la IPS en convenio para la realización de exámenes médicos laboral ingreso. Se verifica la aptitud del examen y se continua con el procedimiento.	Coordinador de Recursos Humanos	Resultados exámenes médicos

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

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	El Coordinador de Recursos humanos Auxiliar de RRHH solicita al nuevo trabajador: • hoja de vida en físico con los respectivos soportes • copias de cédula • certificado EPS • certificado pensiones y cesantías (cuando aplica) • Certificado cuenta bancaria Se entrega al nuevo trabajador Ficha de Datos del empleado ACD-FOR-12 para el registro.	Coordinador de Recursos Humanos	Ficha de Datos del empleado ACD-FOR-12
12. Afiliación seguridad Social	Se realiza afiliación del candidato al Sistema de Seguridad Social.: 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) 4. Caja de Compensación Familiar. (Solo aplica para personal con contrato de trabajo) 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: Si es casado (acta de matrimonio) Si tienes hijos (registro civil o tarjeta de identidad)	Coordinador de Recursos Humanos	Certificado de afiliación a ARL, CCF, EPS y AFP

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

13. Elaboración de contrato y firma de Clausulas adicionales SAGRILAF Y PTEE	El Coordinador Recursos Humanos elabora el contrato de trabajo, teniendo en cuenta: 1. Tipo de contrato (Término Indefinido o Terminado Fijo) 2. Cargo 3. Salario 4. Fecha de ingreso. 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. Jefe Administrativo y Bienestar Laboral actúa como Representante del Empleador verificando y firmando el contrato Y LAS CLAUSULAS ADICIONALES SAGRILAF Y PTEE	Coordinador Recursos Humanos Jefe Administrativo y Bienestar Laboral	Contratos laborales firmados
14. Inducción	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. Las inducciones se realizan durante la vinculación del trabajador como se establece en el PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE PERSONAL ACD-PRO-01. Anualmente se realiza 1 reinducción mediante página web y se obtiene resultado que se anexa a la hoja de vida. En la inducción y reinducción se aplican los temas de: ➤ Estructura Organizacional ➤ Procedimientos del área ➤ Sistema de Gestión de Calidad ➤ SAGRILAF Y PTEE ➤ Manual Funciones ➤ Responsabilidades SST ➤ Políticas corporativas ➤ Reglamento Interno, entre otros.	Coordinador Recursos Humanos Jefe Administrativo y Bienestar Laboral Jefes de área Oficial de cumplimiento	Registro de Inducción y reinducción ACD-FOR-03 Validar respuestas evaluación en formulario Google

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

	Para la generación de la inducción específica al cargo, se debe generar una planeación de parte del jefe de área en donde especifique temas a tratar y tiempo requerido Se valida la diligencia Del formato de Inducción y se archiva en las carpetas de hojas de vida	Líderes de área. Auxiliar RRHH	
15. Solicitud de carné	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.	Coordinador Recursos Humanos Auxiliar de Recursos Humanos	Carta de solicitud de carné
16. Solicitud Dotación y EPP	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. El Coordinador de Adquisiciones realiza la compra según el visto bueno de Gerencia General. El Auxiliar de RRHH hace entrega mediante el formato "Entrega de dotaciones y elementos de protección personal ADC-FOR-20"	Jefe administrativo y bienestar laboral Líder de SST Coordinador de Adquisiciones Auxiliar de RRHH	20. ENTREGA DE DOTACIONES Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ADC-FOR-20 ENTREGA DE INSUMOS Y CONSUMIBLES ACD-FOR-11
17. Solicitud línea corporativa, equipo celular y computador	Los Jefes de áreas deberán solicitar al Coordinador de Tecnologías línea corporativa, equipo celular y computador para el nuevo trabajador, según aplique y cuente con aprobación Gerencial.	Jefes de Área Coordinador de Tecnologías	Solicitud de compras generales CO-FOR-01
18. Creación de funcionario en las plataformas SPIGA, NOVASOFT	Crear e incluir al nuevo personal contratado en: 1. Aplicativo de nómina (NOVASOFT) 2. Software operativo (SPIGA) Enviar el reporte al Coordinador de Tecnología para la asignación de los permisos requeridos en el sistema	El Coordinador Recursos Humanos Coordinador de Tecnología	Correo electrónico desde recursos humanos a sistemas@carrazos.com.co

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

	operativo (SPIGA) y Registro Biométrico al personal contratado.		
19. Recorrido y presentación	El auxiliar de RRHH hace recorrido por la empresa y presentación a todos los colaboradores. Adicionalmente, se presenta por medio del grupo empresarial de WhatsApp para darle la bienvenida e iniciar labores.	Auxiliar de RRHH	
20. Seguimiento al desempeño	Se realiza evaluación de desempeño mediante: - Evaluación Periodo de Prueba - Evaluación de desempeño - Indicador de cumplimiento de KPI	Jefe Administrativa & Bienestar Laboral Jefe de área	Evaluación – periodo de prueba ACD-FOR-01 Evaluación de Desempeño Personal ACD-FOR-10 Ficha técnica de indicador CMC-FT-01

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.
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 Se modifica actividad 14 sobre la inducción y actividad 6

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

ELABORÓ	Coordinador Recursos Humanos
REVISÓ:	Jefe Administrativa y bienestar laboral
APROBÓ:	Gerencia General