

	GESTION HUMANA	Código: GH-PRO-01
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PERSONAL	Versión: 04
		Fecha de Vigencia: 03/09/2027

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, contratos de aprendizaje del SENA y practicantes universitarios de CARRAZOS SAS.</p>								
<p>RESPONSABLES:</p> <p>Coordinadora de Nomina y Gestión Humana, Gerente Administrativa y financiera.</p>	<p>PARTICIPANTES:</p> <p>Gerente Administrativa y financiera., Coordinadora de Nomina y gestión Humana, 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 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	<p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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								
<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 (comunicado por correo electrónico) Prueba de conocimiento dependiendo el Cargo. Registro de inducción y reinducción ACD-FOR-03 Entrega de dotaciones y elementos de protección personal ADC-FOR-20 									

	GESTION HUMANA	Código: GH-PRO-01
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PERSONAL	Versión: 04
		Fecha de Vigencia: 03/09/2027

- Ficha de Datos del empleado ACD-FOR-12
- Manual de Funciones empleado ACD-FOR-04
- Evaluación – Cambio de Contrato ACD-FOR-01
- Evaluación de Desempeño Personal ACD-FOR-10
- Ficha técnica de indicador CMC-FT-01
- Formulario Entrevista

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Solicitud vinculación de personal	<p>El Jefe de Área hace la solicitud a Coordinadora de Nomina y Gestión Humana con visto bueno de Gerencia Administrativa y director general.</p> <p>El Coordinadora de Nomina y Gestión Humana 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>Coordinadora de Nomina y Gestión Humana</p>	Formato de requisición de personal – correo electrónico
2. Publicación de vacante	<p>Coordinadora de Nomina y Gestión Humana 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, computrabajo ,entre otras. <p>Adicionalmente, solicita aprendices en la pág. del SENA "CAPAPRENDIZAJE"</p>	Coordinadora de Nomina y Gestión Humana	<p>Carta de postulación del aprendiz</p> <p>Carta de presentación de pasantías (practicante universitaria)</p>
3. Recepción y selección de hojas de vida	El área de Gestión Humana recepciona y clasifica las hojas de vida.	<p>Coordinadora de Nomina y Gestión Humana</p> <p>Auxiliar de Gestión Humana</p>	MANUAL DE FUNCIONES ACD-FOR-04
4. Entrevista	La Coordinadora de Nomina y Gestión Humana Cita a entrevista para un primer filtro con jefe de Área,	Coordinadora de Nomina y Gestión Humana	Prueba de conocimiento

	GESTION HUMANA	Código: GH-PRO-01
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PERSONAL	Versión: 04
		Fecha de Vigencia: 03/09/2027

	<p>Gerente Administrativa y Director General.</p> <p>Se seleccionan tres candidatos de la entrevista y se continua con el procedimiento.</p> <p>Se realiza entrevista y prueba de conocimiento al candidato seleccionado según lo requiera el cargo</p>	<p>El jefe o coordinador de Área</p> <p>Gerente Administrativa y financiera</p> <p>Director General</p>	Formulario de Entrevista
5. Consultar antecedentes y SAGRILAFT	<p>Coordinadora de Nomina y Gestión Humana verifica los antecedentes correspondientes realizando la consulta de las listas restrictivas de SAGRILAFT, en la plataforma INFORMA COLOMBIA Y validación de antecedentes judiciales.</p> <p>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.</p>	<p>Coordinadora de Nomina y Gestión Humana</p> <p>Oficial de Cumplimiento</p>	Reporte descargado de la plataforma INFORMA
6. Llamada referencias Laborales	Coordinadora de Nomina y Gestión Humana realiza llamada telefónica de la ultima referencia laboral de cada candidato para la verificación y concepto laboral.	Coordinadora de Nomina y Gestión Humana	Verificación de referencias laborales ACD-FOR-25
7. Solicitar Carta de presentación del Aprendiz (Cuando aplica)	En caso de ser aprendiz SENA la Coordinadora de Nomina y Gestión Humana solicita al Líder de Contratos de la correspondiente Regional del SENA por medio de la página web la Carta de Presentación del Aprendiz.	Coordinadora de Nomina y Gestión Humana	Carta de postulación del aprendiz
8. Selección del candidato	Luego de la revisión del perfil, las entrevistas, antecedentes y demás requisitos del cargo, la Coordinadora de Nomina y Gestión Humana, Gerente Administrativa , Director General y Jefe de área que solicita el cargo seleccionan el personal idóneo para suplir la vacante.	<p>El Jefe de Área</p> <p>Coordinadora de Nomina y Gestión Humana</p>	a2

	GESTION HUMANA	Código: GH-PRO-01
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PERSONAL	Versión: 04
		Fecha de Vigencia: 03/09/2027

	Se le informa al seleccionado mediante llamada telefónica la decisión para la continuación con el procedimiento de vinculación.	Gerente Administrativa y financiera Director General	
9. Exámenes médicos	Coordinadora de Nomina y Gestión Humana 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.	Coordinadora de Nomina y Gestión Humana Auxiliar de Gestión Humana	Resultados exámenes médicos
10. Seguimiento a recomendaciones médicas	Coordinadora de Nomina y Gestión Humana comparte resultados de exámenes médicos ocupacionales al Líder de Salud y Seguridad en el Trabajo para su seguimiento.	Coordinadora de Nomina y Gestión Humana Líder de SST	Exámenes médicos
11. Solicitud de documentos y registro ficha datos	La Coordinadora de Nomina y Gestión Humana solicita al nuevo trabajador: <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 Se entrega al nuevo trabajador Ficha de Datos del empleado ACD-FOR-12 para el registro.	Coordinadora de Nomina y Gestión Humana	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.	Coordinadora de Nomina y Gestión Humana	Certificado de afiliación a ARL, CCF, EPS y AFP

	GESTION HUMANA	Código: GH-PRO-01
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PERSONAL	Versión: 04
		Fecha de Vigencia: 03/09/2027

	<p>2. EPS - Entidad Promotora de Salud.</p> <p>3. AFP - Administradora de Fondo de Pensiones y Cesantías. (Solo aplica para personal con contrato de trabajo)</p> <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>La Coordinadora de Nomina y Gestión Humana 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>Gerente Administrativa y financiera actúa como Representante del Empleador verificando y firmando el contrato Y LAS CLAUSULAS ADICIONALES SAGRILAFT y PTEE</p>	<p>Coordinadora de Nomina y Gestión Humana</p> <p>Gerente Administrativa y Financiera</p>	Contratos laborales firmados
14. Inducción	<p>La Coordinadora de Nomina y Gestión Humana debe programar la inducción con los jefes de área y Oficial de cumplimiento (cuando aplique) y demás responsables.</p> <p>Las inducciones se realizan durante la vinculación del trabajador como se</p>	<p>Coordinadora de Nomina y Gestión Humana</p> <p>Jefes de área</p>	Registro de Inducción y reinducción ACD-FOR-03

	GESTION HUMANA	Código: GH-PRO-01
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PERSONAL	Versión: 04
		Fecha de Vigencia: 03/09/2027

	de Gerencia Administrativa y Financiera. La Coordinadora de Nomina y Gestión Humana hace entrega mediante el formato "Entrega de dotaciones y elementos de protección personal ADC-FOR-20"	Coordinador de Adquisiciones Coordinadora de Nomina y Gestión Humana	ENTREGA DE INSUMOS Y CONSUMIBLES ACD-FOR-11 de S.
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 de Director General y Gerencia Administrativa.	Jefes de Área Coordinador de Tecnologías Director General Gerencia Administrativa.	Solicitud de compras generales CO-FOR-01
18. Creación de funcionario en las plataformas SPIGA, NOVASOFT	Coordinadora de Nomina y Gestión Humana Crea e incluye al nuevo personal contratado en: 1. Aplicativo de nómina (NOVASOFT) 2. Software operativo (SPIGA) Y genera la asignación de los permisos requeridos en el sistema operativo (SPIGA) y Registro Biométrico al personal contratado.	Coordinadora de Nomina y Gestión Humana	
19. Recorrido y presentación	El Auxiliar de Gestión Humana 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 Gestión Humana	
20. Seguimiento al desempeño	Se realiza evaluación de desempeño mediante: - Evaluación de desempeño	Jefe de área	Evaluación de Desempeño Personal ACD-FOR-10

	GESTION HUMANA	Código: GH-PRO-01
	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PERSONAL	Versión: 04
		Fecha de Vigencia: 03/09/2027

	- Indicador de cumplimiento de KPI	Coordinadora de Nomina y Gestión Humana	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	03/09/2025	<p>Se agrega actividad 10: Seguimiento a recomendaciones médicas</p> <p>Se modifica cargo de responsable de "Coordinadora de Recursos Humanos" a "Coordinadora de Nomina y Gestión Humana"</p> <p>Se agrega actividad 20: Seguimiento al desempeño</p> <p>Se modifica actividad 14 sobre la inducción y actividad 6</p> <p>Se genera Actualización de Base Documental</p> <p>Se cambia Código de ACD a GH</p> <p>Se cambia el nombre de gestión de aprendizaje, crecimiento y desarrollo empresarial por Gestión Humana ,</p> <p>Se cambia el Rol de Gerente general por Director General y se cambia el logo de la organización</p>

ELABORÓ	COORDINADORA DE NOMINA Y GESTIÓN HUMANA
REVISÓ:	GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
APROBÓ:	DIRECTOR GENERAL