

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

L Y D Soluciones Gráficas S.A.S.

RHH-PR-002-V1– marzo 2026



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la selección, vinculación y contratación de personal en L Y D Soluciones Gráficas S.A.S., asegurando un proceso transparente y ordenado, el cumplimiento de la legislación laboral vigente y la prevención del trabajo infantil y forzoso.

2. MARCO NORMATIVO

El presente procedimiento se fundamenta en la legislación colombiana vigente aplicable a la selección, vinculación y contratación de personal, especialmente:

- Constitución Política de Colombia.
- Código Sustantivo del Trabajo (CST).
- Ley 1098 de 2006 – Código de la Infancia y la Adolescencia.
- Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Convenios fundamentales de la OIT aplicables a la prevención del trabajo infantil y el trabajo forzoso

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de selección, vinculación y contratación de personal de L Y D Soluciones Gráficas S.A.S., incluyendo personal operativo, administrativo y contratado bajo la modalidad de obra o labor, desde la identificación de la necesidad de personal hasta la formalización de la vinculación y la realización de la inducción general y específica.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Este proceso establece los pasos para una vinculación laboral ordenada, mitigando riesgos jurídicos y asegurando el cumplimiento normativo.

Actividad	Descripción	Responsable	Herramienta
Requisición de Personal	Solicitar a la Gerencia formalizando la necesidad del cargo con justificación clara y perfil, funciones	Coordinador	Correo Electrónico



Entrevistas y Autorización	Evaluar al candidato(a), enviar aprobación y autorización por correo a la Auxiliar Administrativa	Gerente	Correo electrónico
Proceso de contratación	• Recibir documentos al candidato(a) - Documento de Identidad - Certificado de Afiliaciones - Hoja de Vida • Validar documentos y Antecedentes en las entidades correspondientes • Programar al candidato(a) a examen médico en IPS asignada	Auxiliar administrativa	Correo Electrónico y/o WhatsApp
Firma de Contrato	• Recibir y Validar los resultados de los Exámenes médicos • Formalización legal del vínculo laboral con la lectura y firma por parte del trabajador	Auxiliar administrativa	Concepto Médico Contrato Laboral
Afiliaciones	Registro en las entidades correspondientes de seguridad social	Auxiliar administrativa	Copia Formulario
Inducción General y Específica	Coordinar y programar la inducción con áreas, Integración a la empresa (cultura, normas, SST) y Entrenamiento en el cargo	Auxiliar administrativa / jefe Directo	Formato de Inducción
Control y Archivo	Recibir del trabajador el formato de Inducción con las firmas de los encargados de cada área	Auxiliar Administrativa	Formato de Inducción

Este procedimiento debe empezar a implementarse y ejecutarse a partir de su firma de aprobación por la gerencia y debe difundirse a todo el personal.

Revisada y aprobada por



RAFAEL LEONARDO DUARTE ALMONACID
Gerente y Representante Legal
L Y D Soluciones Graficas S.A.S.

