

1. **OBJETIVO:** Establecer las directrices, para la búsqueda, selección, vinculación y contratación del talento humano requerido por el Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
2. **ALCANCE:** Inicia con la identificación de la necesidad, el reclutamiento, selección de candidatos, evaluación de candidatos, vinculación de los mismos y finaliza con la desvinculación, liquidación y archivo de la historia laboral de los colaboradores del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
3. **DEFINICIONES:**
  - **Manual de Cargos:** Documento escrito el cual consiste en la definición de la estructura organizacional de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos.
  - **Reclutamiento:** Conjunto de actividades diseñadas para atraer hacia la organización un conjunto de candidatos para desempeñar un cargo, a través de fuentes como anuncios en periódico, referenciados, carteleros, redes sociales.
  - **Candidatos:** Son las personas que están buscando trabajo, estén empleados o no, y las que, aunque no estén buscando empleo, están en condiciones de desempeñarlo según el perfil requerido.
  - **Vinculación:** Modalidad de contratación mediante la cual se encuentra legalizada la relación de la organización con el empleado.
  - **Período de prueba:** Tiene por objeto establecer si las condiciones del trabajo se ajustan a las expectativas de la organización y/o el empleado.
  - **Examen ocupacional:** Documento mediante el cual la empresa comunica al trabajador que puede dirigirse al centro médico correspondiente para realizarse el examen ocupacional de ingreso, periódico o de retiro.
  - **Proceso de debida diligencia:** Se constituye como un mecanismo mediante el cual el gobierno nacional, vela por la legalidad de las operaciones y se compromete con la lucha contra el lavado de activos, la financiación del terrorismo, la proliferación de armas de destrucción masiva, la corrupción, la opacidad, el fraude, el soborno, y otros delitos asociados. La verificación de los antecedentes es un requisito de los sistemas SAGRILAF y PTEE, en el que las empresas consultarán y documentarán que todos sus trabajadores con contrato laboral no hayan incurrido en ningún tipo de acciones en contra de la ley. Debe de realizarse

siempre que se contrate un trabajador con contrato laboral nuevo y se debe actualizar según lo requiera la debida diligencia.

- **Debida diligencia ampliada:** En caso de encontrar algún antecedente, hallazgo o señal de alerta en algunas de las listas verificadas en las consultas realizadas, o en aquellos casos en los que el Oficial de Cumplimiento del administrador lo considere pertinente, se realizará una debida diligencia ampliada, cuyo alcance será definido por el Oficial de Cumplimiento de acuerdo con cada una de las situaciones identificadas.
- **Renuncia:** Acto unilateral, libre y espontáneo del empleado, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que el FNFP aceptando esa solicitud proceda con la desvinculación laboral.
- **Retiro por pensión:** El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan.
- **Retiro por invalidez:** Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.
- **Liquidación:** Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.
- **Aceptación de Renuncia:** Escrito mediante el cual la empresa comunica al trabajador que acepta la renuncia voluntaria presentada por este.

#### 4. CONDICIONES GENERALES:

- El personal de Funcionamiento (quienes son)
- El correo al cual se recepcionan las hojas de vida es ([hojadevida@fedepapa.org](mailto:hojadevida@fedepapa.org))
- Los directos son quienes pueden solicitar la contratación del personal
- Para crear los contratos del personal se requiere: —
- Gestionar solicitudes ocupacionales de ingreso (a través del Administrador SG-SST), dejar como soporte la copia del oficio del

candidato, validar resultados; si no son favorables , reinicie la selección o contactar al siguiente candidato; informar al Líder de Proceso el candidato habilitado y solicitar F-GTH-04. Viabilizar solicitudes en ciudad de residencia para personal fuera de Bogotá.

- Vincular a la ARL primero, por prevención (Casos de que no llega el personal)
- Si la necesidad de personal es por la creación de un cargo que modifique la Estructura Organizacional (Organigrama), el líder de proceso con el aval del Administrador del FNFP elaborará el Perfil y Descripción de Cargos F-GTH-02 , como criterio base para el proceso selección, proceso a cargo del departamento de talento humano.
- Inicialmente se evaluará si de los colaboradores de la organización, se cumplen los requisitos para aspirar al cargo vacante. De existir, éstos tendrán prelación dentro del proceso de selección, dado el conocimiento en el subsector de la papa.
- La requisición de personal aplica para las nuevas vacantes, el personal que continúa vigencia a vigencia y que no presenta ajuste en el organigrama no es obligatorio el diligenciamiento y anexo del mismo.
- Cuando se declare la existencia de personas expuestas políticamente (PEP'S), o se realice este hallazgo es necesario solicitar a las personas con esta calificación la siguiente declaración:
  - Experiencia laboral en cargos públicos de los últimos tres años.
  - Los nombres e identificación de las personas con las que tengan sociedad conyugal, de hecho, o de derecho.
  - Los nombres e identificación de sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad, primero afinidad y primero civil.
  - La existencia de cuentas financieras en algún país extranjero en caso de que tengan derecho o poder de firma o de otra índole sobre alguna.
- Siempre que se presenten personas políticamente expuestas -PEP'S, se debe notificar al oficial de cumplimiento para su respectiva revisión y análisis del caso, pues es FEDEPAPA-FNFP quien tomará la decisión con

base en el riesgo.

- A partir de la entrega completa de los documentos al Oficial de Cumplimiento, este cuenta con 1 día hábil para realizar las consultas correspondientes. Si se generan señales de alerta, el tiempo máximo para culminar el proceso será de 2 días hábiles. La resolución de las señales de alerta y continuidad del proceso dependerá de la oportunidad en las respuestas aclaratorias por parte del candidato.
- Para el caso de los empleados que no trabajen en Bogotá se viabiliza la realización del examen ocupacional de ingreso y/o retiro en la ciudad de residencia.

## 5. CONTENIDO:

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                        | PRODUCTO                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Identificar la necesidad de personal y diligenciar el formato Requisición de Personal F-GTH-01 con el Perfil y Descripción de Cargas F-GTH-02.                                                                                   | Líder de proceso /<br>Administrador<br>FNFP                        | Formatos de Requisición de Personal (F-GTH-01), adjuntando Perfil y Descripción de Cargas (F-GTH-02). Diligenciados y firmados<br>VER CON MARITZA |
| 2.  | Revisar el cargo a contratar que coincida con las fichas, proyectos y/o presupuesto definido. ♦<br><b>Nota:</b> Si no se tiene proyectado la contratación de este personal, se debe presentar ante la junta directiva del fondo. | Director de Talento Humano y Jurídico /<br>Director administrativo | Cargo revisado                                                                                                                                    |
| 3.  | Enviar la descripción de los cargos a contratar para su publicación                                                                                                                                                              | Director de Talento Humano y Jurídico                              | Descripción del cargo enviada                                                                                                                     |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          |                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 4.  | Diseñar y publicar la pieza gráfica del cargo a contratar                                                                                                                                                                                                                         | Director de mercado                                      | Pieza publicitaria publicada                             |
| 5.  | Recepcionar hoja de vida en el correo electrónico definido<br><b>Nota:</b> <a href="mailto:hojadevida@fedepapa.org">hojadevida@fedepapa.org</a>                                                                                                                                   | Director de Talento Humano y Jurídico                    | Hoja de vida recibidas                                   |
| 6.  | Verificar el cumplimiento de requisitos de las hojas de vida y preseleccionar candidatos conforme al Perfil y Descripción de Cargos y la Requisición de Personal.                                                                                                                 | Director de Talento Humano y Jurídico                    | Listado de candidatos preseleccionados                   |
| 7.  | Enviar las hojas de vida filtradas al personal que solicitó la contratación                                                                                                                                                                                                       | Líderes de proceso                                       |                                                          |
| 8.  | Seleccionar los candidatos que estén alineados a los requerimientos del personal                                                                                                                                                                                                  | Líderes de proceso                                       | Listado de candidatos seleccionados                      |
| 9.  | Citar a la entrevista de selección (presencial/virtual) y registrar resultados en F-GTH-11 para definir quién continúa.                                                                                                                                                           | Director de Talento Humano y Jurídico / Líder de Proceso | Formato Entrevista diligenciado                          |
| 10. | Aplicar (si corresponde) pruebas de conocimiento específico y consolidar puntajes para presentar al Administrador del FNFP; Si no aplica pruebas, presente directamente hojas de vida potenciales.<br><br>NOTA: ACLARA A QUIEN LE APLICA Y QUIEN LAS ESPECIFICAS QUIEN LAS APLICA | Director de Talento Humano y Jurídico / Líder de Proceso | Resultados de pruebas<br><br>CONSTRUIR CONDICIÓN GENERAL |

|     |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                 |                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Evaluar y seleccionar al candidato que más cumpla con los criterios y requisitos definidos<br>                                            | Director de Talento Humano y Jurídico / Director de proceso     | Candidato seleccionado                                                                                 |
| 12. | Notificar e informar a la persona seleccionada sobre la documentación a enviar y a los demás participantes sobre la finalización del proceso.                                                                              | Director de Talento Humano y Jurídico / Secretaria de Gerencia  | Notificaciones                                                                                         |
| 13. | Revisar y aprobar los documentos enviado por el candidato                                                                                                                                                                  | Director de Talento Humano y Jurídico                           | F-GTH-03, F-GTH-12, F-GTH-13, F-GTH-14, F-GTH-08, F-GTH-09<br>(Codigo) Check List CERTIFICADO BANCARIO |
| 14. | Consultar SAGRILAFT, declaración de conflictos de interés y PEP'S (Si aplica) por parte del oficial de cumplimiento<br><br>Nota: Correo | Director de Talento Humano y Jurídico / Oficial de Cumplimiento | ICorreo de "riesgo normal" o informe de riesgo/plan de acción; evidencia PEP                           |
| 15. | Guardar en la nube (incluido contrato) según política de datos; incorporan cláusulas LAFT en contratos.                                                                                                                    | Oficial de Cumplimiento / Director de Talento Humano y Jurídico | Carpeta digital con soportes; contrato con cláusulas LAFT                                              |
| 16. | Citar e informar al candidato sobre los exámenes de ingreso                                                                                                                                                                | Administrador SG-SST                                            | Citación exámenes medicos                                                                              |
| 17. | Analizar y aprobar los resultados de los exámenes médicos,                                                                                                                                                                 | Administrados SG-SST                                            | Exámenes médicos de ingreso aprobados                                                                  |

|     |                                                                                                                                       |                                                             |                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|     | verificando restricciones u otras limitaciones.      |                                                             |                                                |
| 18. | Solicitar y crear contrato del personal                                                                                               | Director /<br>Director de<br>Talento Humano<br>y Jurídico   | Contrato del nuevo candidato                   |
| 19. | Remitir al candidato para su verificación y firma del contrato                                                                        | Candidatos                                                  | Contrato firmado                               |
| 20. | Realizar la afiliación del personal ARL y notificar al trabajador la fecha de ingreso                                                 | Trabajador /<br>Director de<br>Talento Humano<br>y Jurídico | Afiliaciones de ARL<br>Notificación de ingreso |
| 21. | Realizar la afiliación del personal a EPS, AFP, Caja de Compensación Familiar y apertura de la cuenta bancaria.                       | Director de<br>Talento Humano<br>y Jurídico                 | Afiliaciones de seguridad social               |
| 22. | Realizar inducción al personal nuevo<br><b>Nota:</b> Se realiza anualmente (Reinducción) "Capacitación del Fondo Nacional de la papa" | Director de proceso                                         | Inducción y reinducción del personal           |
| 23. | Gestionar las solicitudes contractuales (vacaciones, licencias, incapacidades, permisos, cesantías, entre otras).                     | Director de<br>Talento Humano<br>y Jurídico                 | Solicitudes tramitadas                         |
| 14. | Gestionar las solicitudes contractuales (vacaciones, licencias, incapacidades, permisos, cesantías, entre otras).                     | Director de<br>Talento Humano<br>y Jurídico                 | Solicitudes tramitadas                         |

|     |                                                                                                                                                                                        |                                                                           |                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 15. | Gestionar la desvinculación contractual mediante la elaboración y entrega de los documentos correspondientes (aceptación de renuncia, terminación, liquidación, paz y salvo F-GTH-15). | Director de Talento Humano y Jurídico                                     | Carta/acta de terminación, liquidación y paz y salvo |
| 16. | Remitir novedad de retiro a Gestión Contable y Financiera para iniciar liquidación en el sistema; obtener firma del ex-trabajador y programar pago.                                    | Director de Talento Humano y Jurídico / Profesional Contable y Financiero | Liquidación firmada; programación de pago            |
| 17. | Gestionar casos de no aprobación en periodo de prueba: notificación incumplimiento de expectativas, informar a lo administrativo y financiero, liquidar y entregar paz y salvo.        | Director de Talento Humano y Jurídico                                     | Notificaciones; liquidación; paz y salvo             |
| 18. | Enviar carta de no prórroga de contrato a plazo fijo con 30 días de antelación a la finalización.                                                                                      | Director de Talento Humano y Jurídico                                     | Carta de no prórroga                                 |
|     | Realizar la evaluación de desempeño laboral utilizando el formato Evaluación del Desempeño F-GTH-07                                                                                    | Administrador FNFP / Líderes de Proceso                                   | Formato Evaluación diligenciado                      |

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

## 7. REFERENCIAS

- [F-GTH-02 FORMATO PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS](#)
- [F-GTH-01 FORMATO REQUISICIÓN DE PERSONAL](#)

- [F-GTH-11 FORMATO ENTREVISTA- PROCESO DE SELECCIÓN](#)
- [F-GTH-12 FORMATO CONSENTIMIENTO UNIFICADO DE TRABAJADORES](#)
- [F-GTH-13 FORMATO CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO](#)
- [F-GTH-14 FORMATO CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN PEP'S](#)
- [F-GTH-08 FORMATO FORMULARIO DEBIDA DILIGENCIA PERSONAL A VINCULAR](#)
- [F-GTH-09 FORMATO DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E INEXISTENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS](#)
- [F-GTH-04 FORMATO SOLICITUD DE CONTRATO LABORAL](#)
- [F-GTH-05 FORMATO APERTURA CUENTA DE NÓMINA](#)
- [F-GTH-06 FORMATO VINCULACIÓN DE NÓMINA](#)
- [F-GTH-07 FORMATO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL](#)
- [F-GTH-15 FORMATO PAZ Y SALVO CONTRATO LABORAL](#)

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.

| Versión | Fecha      | Cambios                | Elaboró /<br>Modificó        | Revisó                     | Aprobó             |
|---------|------------|------------------------|------------------------------|----------------------------|--------------------|
| 01      | 01-01-2026 | Creación del documento | ACME<br>Consultores<br>S.A.S | Director<br>Administrativo | Gerente<br>General |