

## TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	2
2	ALCANCE.....	2
3	DEFINICIONES.....	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	6
5.1	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL.....	6
6.	POLÍTICAS Y NORMAS.....	10
7.	REFERENCIAS.....	10
8.	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS.....	11

DOCUMENTO CONTROLADO

## 1 OBJETIVO

Realizar la selección, contratación, afiliación a la seguridad social del personal del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, asegurando que los candidatos a vincularse sean los más idóneos y cumplan con el perfil del cargo a desempeñar.

## 2 ALCANCE

Aplica para todo el personal del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, inicia con la solicitud de contratación de personal, continúa con el reclutamiento de candidatos, selección de personal, contratación, afiliación a seguridad social, inducción de personal y finaliza con la liquidación de personal.

## 3 DEFINICIONES

**3.1 Manual de funciones:** 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.

**3.2 Perfil y descripción de cargos:** Documento escrito en el cual se especifica los requisitos de un cargo, como: nombre, área, cargos bajo su responsabilidad, nombre del jefe inmediato, objetivos y perfil. (Dentro de perfil aspectos como: educación, formación, habilidades, experiencia y funciones).

**3.3 Educación:** Educación de tipo formal y que involucra la obtención de un título con reconocimiento nacional requerido por el cargo (Ej: Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Posgrado, Magister o Doctor).

**3.4 Experiencia:** Tiempo de experiencia en el sector o desempeñando las funciones y/o actividades específicas requeridas por el cargo.

**3.5 Habilidad:** Capacidad o disposición para desarrollar una actividad. Algunas de ellas se pueden desarrollar internamente durante la capacitación y entrenamiento, y otras son condiciones de las personas.

**3.6 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, carteleras, redes sociales.

# SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

VERSIÓN: 07

FECHA: 09-01-2024

CÓDIGO: FNFP-P-GA-03

**3.7 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.

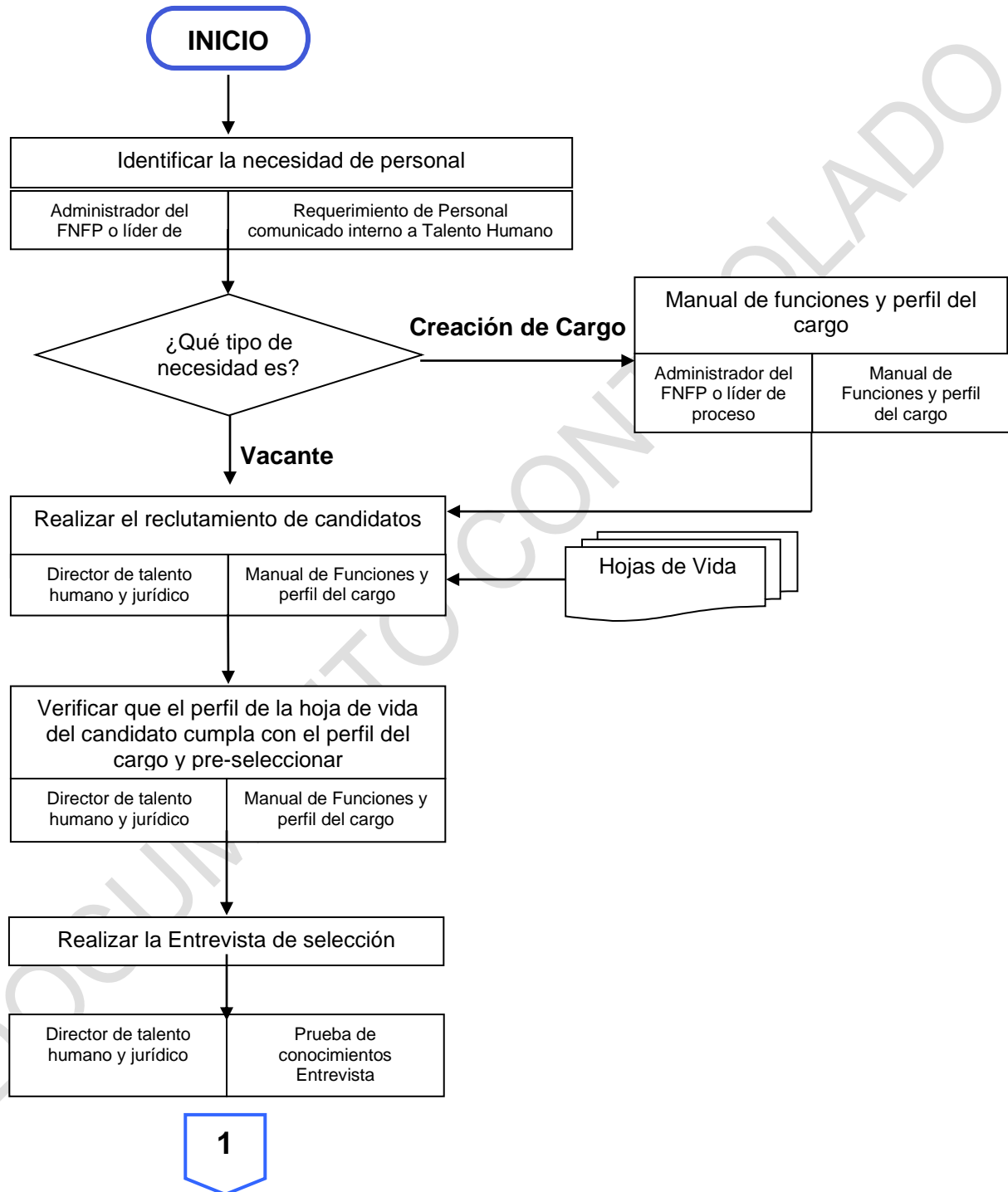
**3.8 Vinculación:** Modalidad de contratación mediante la cual se encuentra legalizada la relación de la organización con el empleado.

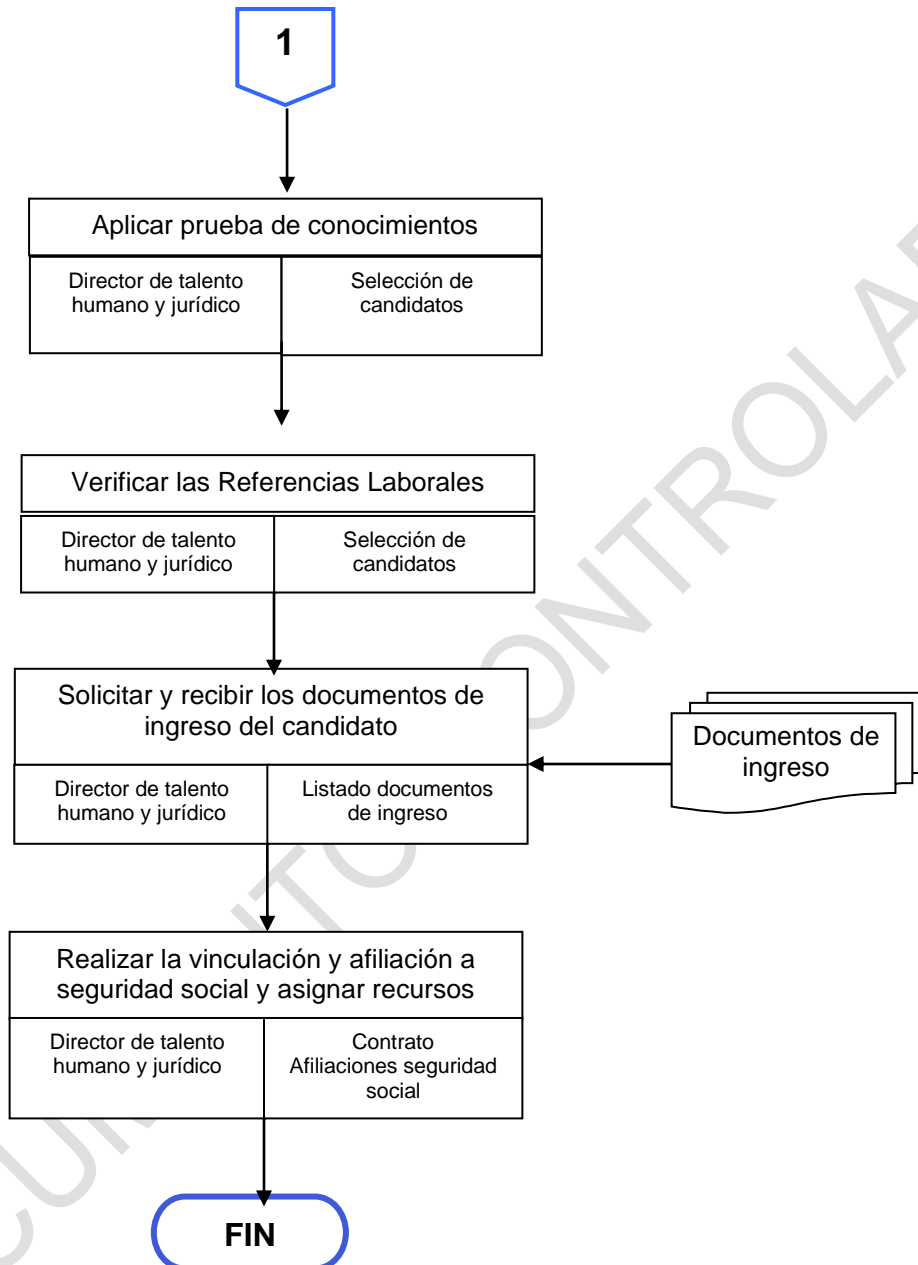
**3.9 Período de prueba:** Tiene por objeto establecer si las condiciones del trabajo se ajustan a las expectativas de la organización y/o el empleado.

**3.10 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 SAGRILAFT 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.

**3.11 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.

## 4 DIAGRAMA DE FLUJO





## 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

#### 5.1.1. Identificar la Necesidad de Personal

Una vez detectada la necesidad de personal, ya sea por la creación de un cargo o por un cargo vacante en el Fondo Nacional de Fomento de la Papa, el líder de proceso diligenciará el formato **Requisición de Personal FNFP-F-GA-03-07** y será entregado al Director de Talento Humano y Jurídico adjuntando el formato **Perfil y Descripción de Cargos FNFP-F-GA-03-06**, es indispensable que la requisición de personal este diligenciada en su totalidad y con las firmas del solicitante, control presupuestal y administrador del FNFP.

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 FNFP-F-GA-03-06**, como criterio base para el proceso selección, proceso a cargo del departamento de talento humano.

#### 5.1.2. Realizar la incorporación de candidatos

El Director de Talento Humano y Jurídico teniendo como criterio de selección el **Perfil y Descripción de Cargos FNFP-F-GA-03-06**, realiza el reclutamiento de los candidatos (obteniendo las hojas de vida) a través de los diferentes mercados de personal, entre otros:

- Consulta de candidatos que se presentan espontáneamente o en otros procesos de reclutamiento.
- Postulación de empleados.
- Contactos con instituciones y directorios académicos.
- Contactos con otras empresas que actúan en el mismo sector.
- Anuncios en medios de comunicación y redes sociales.
- Promoción de personal.

**NOTA 1:** Inicialmente se evaluará si colaboradores de la organización cumplen los requisitos para aspirar a ocupar dicho cargo. De existir, éstos tendrán prioridad dentro del proceso de selección de personal, dado el conocimiento en el subsector de la papa.

#### 5.1.3. Verificar y Pre-seleccionar candidatos

El Director de Talento Humano y Jurídico recibe las hojas de vida de las diferentes fuentes de reclutamiento y verifica el cumplimiento del **Perfil y Descripción de Cargos FNFP-F-GA-03-06** y la **Requisición de Personal FNFP-F-GA-03-07**, es posible que el Administrador del FNFP permita homologar educación por experiencia o viceversa, y realiza la selección de candidatos potenciales que siguen en el proceso.

**Nota 1:** 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 requiere el diligenciamiento ni anexo del mismo.

#### 5.1.4. Realizar la entrevista de selección

El Director de Talento Humano y Jurídico y el Líder del proceso realizan la entrevista de selección con el fin de conocer al candidato (puede ser presencial o virtual) y validar el cumplimiento del perfil del cargo, dejando constancia en el formato de **Entrevista FNFP-F-GA-03-135**. Como resultado de este proceso se obtendrán los candidatos potenciales que continuarán el proceso.

#### 5.1.5. Aplicar prueba de conocimientos

El Director de Talento Humano y Jurídico junto con el Líder del Proceso del cargo a seleccionar, luego del proceso de entrevistas y al contar con los profesionales potenciales, determinan si aplican o no las pruebas de conocimiento, de ser positivo, se aplican las pruebas específicas. Y con los resultados y puntaje final, se presentan al Administrador del FNFP para la selección.

#### 5.1.6. Solicitud de documentos

Cuando una persona se encuentra en proceso de vinculación con el fondo y este ha superado las etapas de entrevista y/o prueba de pruebas de conocimientos, y antes de gestionar los exámenes médicos de preingreso, el Director de Talento Humano y Jurídico o su delegado solicita al candidato seleccionado los documentos según el formato **Documentos de ingreso del personal a vincular FNFP-F-GA-03-10**, así como compartirá para su debido diligenciamiento y firma los formatos **Consentimiento unificado de trabajadores FNFP-F-GA-03-138**, **Contratos confidencialidad y deber de secreto FNFP-F-GA-03-139**, **Conocimiento y aprobación PEPS FNFP-F-GA-03-141**, **FNFP-F-GA-03-132 Formulario Debida Diligencia Personal a Vincular** y **FNFP-F-GA-03-133 Declaración conflictos de intereses**.

Al contar con la totalidad de documentos, este remitirá al Oficial de Cumplimiento los formatos **FNFP-F-GA-03-132** y **Formulario Debida Diligencia Personal a Vincular**, junto con la copia de la cédula de ciudadanía, para su correspondiente consulta.

Frente a este último, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

Cuando en el formulario se declare la existencia de Personas Expuestas Políticamente (PEP'S), o se realice este hallazgo a través de las consultas realizadas a través del proveedor de consultas, 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.

El Director de Talento Humano y Jurídico o su delegado será el primer encargado de hacer la verificación del formulario, constatando que esté completamente diligenciado y firmado. Posteriormente, debe ser remitido junto con la cédula de ciudadanía al Oficial de Cumplimiento (oficialdecumplimiento@afg.com.co) para el inicio de su proceso de consulta en listas. Este procede a verificar nuevamente que el formato este completamente diligenciado y que se encuentre de manera correcta y que cuente con firma en original.

Se inicia con la primera verificación por parte del Oficial de Cumplimiento efectuará. Para aquellos casos que no presenten coincidencias y que la información suministrada por el candidato no genere otras alertas, se remitirá correo al administrador confirmando la existencia de un riesgo normal, así de esta manera se pueda continuar con el proceso de contratación.

Por el contrario, en los casos de coincidencias LA/FT el Oficial de Cumplimiento sin excepción, emitirá un informe dirigido al Administrador del FNFP, detallando el nivel de riesgo LAFT con su vinculación; pues en algunos casos al no poderse establecer si la coincidencia es correcta o no (como, por ejemplo, en las posibles homonimias), se podrá establecer un plan de acción como puede ser la debida diligencia ampliada.

En todo caso, no podrá iniciarse la vinculación contractual hasta tanto se culmine el proceso de debida diligencia.

Es importante tener en cuenta, que, 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 alertas, el tiempo máximo para culminar el proceso es 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.

La posición del Oficial de Cumplimiento será de obligatorio cumplimiento, de presentarse el caso contrario, esto debe ser informado por el Administrador del FNFP. Los documentos deben quedar guardados en la carpeta del trabajador junto con el contrato laboral en el OneDrive del Oficial, así como la información y documentos generados en el proceso de consulta, estos serán resguardados de acuerdo con la política de protección de datos personales. De igual manera, en los contratos laborales, se incorporarán cláusulas de cumplimiento LAFT.

Al contar con el aval del Oficial, el Director de Talento Humano y Jurídico a través del Administrador SG-SST del administrador gestionará el agendamiento de los exámenes ocupacionales (Examen de Ingreso) dejando como soporte la copia del oficio recibido por parte del candidato. Con los resultados favorables, se continúa con el proceso contractual, en caso de presentarse el caso contrario, el proceso de selección iniciará nuevamente o se validará la disponibilidad del candidato siguiente en puntuación. El Director de Talento Humano y Jurídico informará al Líder del Proceso el candidato seleccionado y habilitado para proceder con la solicitud de contrato de trabajo laboral según formato **Solicitud de contrato FNFP-F-GA-03-11**.

**NOTA 2:** Para el caso de los empleados que no trabajen en Bogotá se viabiliza la realización examen ocupacional de ingreso y/o retiro en la ciudad de residencia. Posteriormente el administrador



reembolsará el costo del examen previa presentación de los soportes correspondientes como: cuenta de cobro y/o factura, documento equivalente si se requiere y RUT.

### 5.1.8. Vinculación contractual

Para los nuevos colaboradores que no cuenten con cuenta bancaria de nómina del banco del FNFP el Director de Talento Humano y Jurídico solicita al área de Tesorería la apertura de cuenta según formato **Apertura de cuenta bancaria FNFP-F-GA-03-12** o en caso contrario el trámite se realizará según formato **Vinculación a cuenta de nómina FNFP-F-GA-03-13** con el fin de realizar dicho trámite, de esta manera la entidad financiera emite la certificación bancaria correspondiente, la cual debe ser archivada en la carpeta del empleado.

Con la documentación completa, el Director de Talento Humano y Jurídico entregará a Gestión Documental los documentos para realizar el ingreso y apertura de carpeta al archivo central, validando nuevamente que la documentación se encuentre completa y dejando evidencia en el check list de empleados.

### 5.1.9. Realizar la vinculación de personal, afiliación a seguridad social y entrega de contrato de trabajo

El Director de Talento Humano y Jurídico o su delegado realiza las respectivas afiliaciones de seguridad social:

- ✓ Caja de Compensación Familiar-CCF.
- ✓ Aseguradora de Riesgos Laborales-ARL.
- ✓ Entidad Promotora de Salud-EPS.
- ✓ Pensiones-AFP y Cesantías.

El Director de Talento Humano y Jurídico entregará el contrato de trabajo al nuevo empleado. Una vez firmado el contrato, el Director de Talento Humano y Jurídico entregará a Gestión Documental para su archivo y custodia.

### 5.1.10. Evaluación de desempeño laboral

El administrador del FNFP y los Líderes de Procesos anualmente realizarán evaluaciones de los colaboradores a su cargo dejando como constancia de ello el formato **Evaluación del desempeño laboral del personal FNFP-F-GA-03-69**, lo que se busca es validar durante un vigencia el desempeño en las competencias tanto organizacionales como generales, establecer compromisos y acciones de mejora, refuerzo a través de capacitaciones; finalmente con este mecanismo y su resultado se toma como base para la decisión de una posible renovación contractual.

## 5.2 VINCULACIÓN Y DESARROLLO CONTRACTUAL

El personal contratado por FEDEPAPA en calidad de Administrador del FNFP, adopta lineamientos, políticas y reglamentos internos del administrador.

A través del Director de Talento Humano y Jurídico, se gestionarán diferentes solicitudes como: vacaciones, cesantías, permisos, incapacidades, licencias, entre otros, los cuales deber ser tramitados ante este, previo aval de su superior jerárquico. En cualquier caso, el administrador y los líderes de proceso velarán por garantizar la continuidad de los procesos de los programas y proyectos, requerimientos y procesos previamente establecidos para el cumplimiento de los objetivos del FNFP dentro de una vigencia fiscal.

## 6. POLÍTICAS Y NORMAS

- **FEDEPAPA – FNFP:** Podrá contratar con las personas naturales y jurídicas, nacionales, de derecho público o privado consideradas legalmente capaces para contratar con las entidades estatales colombianas, de conformidad con las disposiciones vigentes. Para adelantar procesos de contratación y para la suscripción de cualquiera de las modalidades de contratación, las personas jurídicas nacionales deberán acreditar su existencia y representación legal mediante el certificado expedido por la autoridad competente.
- La representación de **FEDEPAPA** para celebrar cualquier clase de negocio jurídico estará a cargo de su Representante Legal o suplente de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Federación.
- Los Contratos que se celebren según su tipo, se regirán por el derecho privado, es decir por lo dispuesto en este procedimiento y por lo que consagren las normas de Código Civil, Código Sustantivo del Trabajo y del Código de Comercio.
- **Ley 1707 de 2014**, por medio de la cual se establece la cuota de fomento de la papa, se crea un Fondo de Fomento, se establecen normas para su recaudo y administración y se dictan otras disposiciones.
- **Contrato con FEDEPAPA para la administración del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.** Por el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural entrega la administración de este fondo y el recaudo de la cuota parafiscal a la Federación Colombiana de Productores de Papa – FEDEPAPA.

## 7. REFERENCIAS

FNFP-F-GA-03-06 Perfil y descripción de cargos  
FNFP-F-GA-03-07 Requisición de personal  
FNFP-F-GA-03-10 Documentos de ingreso  
FNFP-F-GA-03-11 Solicitud de contrato  
FNFP-F-GA-03-12 Apertura cuenta de nomina

# SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

VERSIÓN: 07

FECHA: 09-01-2024

CÓDIGO: FNFP-P-GA-03

FNFP-F-GA-03-13 Vinculación cuenta de nomina  
 FNFP-F-GA-03-69 Evaluación del desempeño laboral del personal  
 FNFP-F-GA-03-132 Formulario Debida Diligencia Personal a Vincular  
 FNFP-F-GA-03-133 Declaración conflictos de intereses  
 FNFP-F-GA-03-135 Entrevista  
 FNFP-F-GA-03-138 Consentimiento unificado de trabajadores  
 FNFP-F-GA-03-139 Contratos confidencialidad y deber de secreto  
 FNFP-F-GA-03-141 Conocimiento y aprobación PEPS

## 8. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
<b>CARGO</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR FNFP
<b>FECHA</b>	09/01/2024	09/01/2024

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	30-06-2016	Se crea el cargo de Director de Talento Humano y Jurídico y pasa a ser responsabilidad de este los procesos de selección y demás actividades propias del cargo.
3	02-01-2018	Se crea el formato de evaluación de desempeño.
4	01-08-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado, se actualizan consecutivos de codificación.
5	20-05-2020	Se actualiza el cargo de aprobación pasando de Administrador del FNFP por Administrador del FNFP.
6	15-05-2023	Se actualiza el cargo de elaboración pasando de Coordinador administrativo y presupuestal por Director administrativo.
7	09-01-2024	Se amplía el numeral 5.1.6. Solicitud de documentos, incorporando los formatos: FNFP-F-GA-03-132 Formulario Debida Diligencia Personal a Vincular y FNFP-F-GA-03-133 Declaración conflictos de intereses. Se anula el documento FNFP-F-GA-03-08 Entrevista y es reemplazado por el FNFP-F-GA-03-135 Entrevista-proceso de selección, FNFP-F-GA-03-138 Consentimiento unificado de trabajadores, FNFP-F-GA-03-139 Contratos confidencialidad y deber de secreto, FNFP-F-GA-03-141 Conocimiento y aprobación PEPS. Se elimina el documento FNFP-F-GA-03-09 Verificación de Referencias laborales dado que con la implementación de LAFT no requerido. Se establece el numeral 5.2. VINCULACIÓN Y DESARROLLO CONTRACTUAL, incorporando el detalle de actividades subsiguientes a la contratación.