

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-001
	PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PÉRSOANAL	VERSIÓN 8
		Página 1 de 10
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	11/09/2008	Lanzamiento Procedimiento
2	18/11/2011	Incorporación Numerales 6.7 y 6.8
3	05/05/2013	Esta se debe fundamentalmente a las disposiciones de tipo gubernamental señaladas en el Decreto No. Decreto 2842 del 5 de agosto de 2010, relacionadas con la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.
4	26/02/2016	Se actualiza el tema de inducción de personal.
5	27/03/2018	Se elimina el tema de evaluación de habilidades de acuerdo con las nuevas disposiciones de la ISO 9001:2015.
6	25/04/2019	Se incluye las actividades y controles de revisión de los actos administrativos de nombramiento y de posesión por parte del Subdirector Administrativo y Financiero
7	29/10/2021	Actualización lista de distribución
8	18/11/2025	<i>Actualización lista de revisiones y aprobaciones del documento, se actualiza la denominación de grupos que intervienen en el proceso, se actualiza la normatividad el desarrollo del proceso, revisión de controles y mapa de riesgos y controles que le aplican al procedimiento</i>

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jairo Vargas Rodríguez	Nombre: Martha Fabiola López Jiménez	Nombre: Luis Enrique Cortés Callejas
Cargo: Profesional Especializado Coordinador del GITG de Talento Humano	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 10/11/2025	Fecha: 14/11/2025	Fecha: 18/11/2025

REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Oscar Alexander Herrera Isaza	Nombre: Juan Carlos Suarez Chavez
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Profesional Especializado - UGIR
Fecha: 12/11/2025	Fecha: 13/11/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nº	CARGO
1	Profesional Especializado, Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano
2	Profesional Universitario, GITGTH
3	Auxiliar Administrativo, GITGTH

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-001
	PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PÉRSOAL	VERSIÓN 8
		Página 2 de 10
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para realizar la selección, contratación e inducción de la persona apropiada para el cargo a proveer.

2. ALCANCE

Inicia con la generación o identificación de la vacante de un cargo y finaliza con la inducción al nuevo funcionario.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: Director General, Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Directrices Comisión Nacional de Servicio Civil.
- Normas de Carrera Administrativa.
- Régimen Empleado Oficial.
- Cartilla Laboral.
- Estatutos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República
- Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 498 de 2020, modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015
- Decreto 989 del 9 de julio de 2020, modifica el Decreto 1083 de 2015

5. DEFINICIONES

5.1 SICE: El Sistema Integrado para la Contratación Estatal (SICE) es un sistema de información, ordenación y control a cargo de la Contraloría General de la República que integra todos los datos del proceso de contratación estatal para comparar en línea con precios de referencia. Su objetivo es garantizar la transparencia y eficiencia en la contratación pública.

5.2 SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública
Es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-001
	PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PÉRSOANAL	VERSIÓN 8
		Página 3 de 10
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

5.3 EI SECOP I y II: Es una plataforma de publicación de información sobre procesos de contratación pública. Es decir, sirve para que las entidades estatales publiquen los llamados a licitación, convocatorias, etc.

5.4 SIGEP
Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

5.5 CONTRATACION: Proceso mediante el cual el aspirante cumple con la totalidad de requisitos exigidos, previo a su vinculación como servidor público; la Entidad a su vez, verifica el cumplimiento de dichos requisitos para vincularlo como empleado público o trabajador oficial.

5.6 INDUCCION: Programa encaminado primordialmente a socializar al nuevo servidor público en la Entidad y al cargo respectivo e integrarlo a su nueva unidad de trabajo.

5.7 SELECCION: Es el proceso mediante el cual la Entidad busca las personas idóneas para ocupar los puestos de trabajo vacantes o de nueva creación, que satisfagan las necesidades de la Organización y que contribuyan al logro de su Misión.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1 Para la vinculación del personal de planta se le solicita diligenciar formato único de hoja de vida, fotocopia de la cedula, libreta militar, declaración extrajudicial de no estar en curso en ningún proceso por alimentos, declaración juramentada de bienes y rentas de actividad económica privada, certificado antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, antecedentes disciplinarios de Procuraduría, Contraloría y Contaduría, REDAN. Si la persona es abogado se debe acreditar una certificación de no estar sancionado o inhabilitado por el Consejo Superior de la Judicatura y en el caso de los Contadores Públicos se le exige la certificación de no estar sancionado o inhabilitado por la Junta Central de Contadores. Para todas las profesiones se exigirá la acreditación de la correspondiente tarjeta o matrícula profesional exigidas por la ley y las normas.

6.2 Una vez el funcionario tenga diligenciado el formato único de hoja de vida de la función pública con los respectivos soportes, como también el formato único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural, dicha información debe ser incorporada al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, con el objeto de efectuar la correspondiente validación de la misma. Por lo tanto, la actualización de esta información es de responsabilidad de cada uno de los servidores públicos *o aspirantes a tener un vínculo con el estado*.

6.3 Los soportes de educación y formación relacionados en el formato hoja de vida de la función pública deben ser entregados de forma obligatoria a la Coordinación de Talento Humano para que reposen en la carpeta de historia laboral de los funcionarios.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-001
	PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PÉRSOAL	VERSIÓN 8
		Página 4 de 10
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

- 6.4** En el caso de los contratistas el procedimiento de contratación es manejado por la Subdirección Administrativa y Financiera (ver procedimiento de contratación Directa). En el cual incluye las disposiciones mencionadas en el numeral 6.2 respecto al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.
- 6.5** Se deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestal para efectuar el nombramiento del aspirante.
- 6.6** Este procedimiento debe ser aplicado siempre que exista la necesidad de proveer un cargo.
- 6.7** El servidor público encargado este procedimiento deberá ser eficiente y competente en los temas siguientes:
- Conocimiento y aplicación de la normatividad vigente tanto interna como externa, para la vinculación de servidores públicos.
 - Conocimiento del Manual específico de funciones y competencias laborales por cargo.
- 6.8** La inducción al personal que ingrese a la entidad estará a cargo del Coordinador de Gestión Talento Humano con la colaboración de los Jefes de Área. Como parte del proceso de inducción se entrega a cada nuevo funcionario *o contratista* la cartilla de inducción y re inducción para su lectura. Posteriormente se realiza la presentación del video institucional, y conjuntamente los responsables del Sistema de Gestión de la Calidad SGC y de la Unidad de Riesgo Operativo URO hacen una presentación sucinta de cada una de estas áreas al igual que el Jefe de Proceso informa las instrucciones operativas del cargo.
- 6.9** El entrenamiento en el puesto de trabajo es responsabilidad de cada uno de los Jefes; es decir, Subdirectores, Jefes de Oficina y de los diferentes Coordinadores de los Grupos internos de trabajo de conformidad con lo señalado en el Decreto No. 2888 de 2007. Como evidencia de la implementación del entrenamiento en el puesto de trabajo, se debe remitir al Grupo de Gestión del Talento Humano la correspondiente prueba o documento que soporte tal propósito. Formato de inducción en el puesto de trabajo (F11-PRO-GTH-001).
- 6.10** El manual específico de funciones y competencias laborales se actualizará en la medida en que surjan novedades en la planta de personal de conformidad con lo señalado en los decretos 2772 de 2005, 871 de 2006 y 4476 de 2007.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-001
	PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PÉRSOANAL	VERSIÓN 8
		Página 5 de 10
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Se identifica la vacante de un cargo ya sea temporal o definitiva	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	
2	Informa al Director General la vacante y los requisitos que se exigen de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.1
3	Si es por nombramiento Provisional o encargo en vacancia definitiva se solicita permiso a la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio firmado por el Director General para dicha provisión	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Oficio Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.2
4	Se autoriza hacer el nombramiento Provisional o el encargo en vacancia definitiva.	Comisión Nacional del Servicio Civil	
5	El aspirante debe diligenciar el formato único de hoja de vida de la función pública y allegar los respectivos soportes con el objeto de que proceda a subir la documentación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. (Ver instructivo SIGEP)	Aspirante	
6	La información que se incluye en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, será validada por el Coordinador de Talento Humano.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.3
7	Se elabora el respectivo acto administrativo, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Manual correspondiente una vez se ha efectuado el análisis de la hoja de vida de los aspirantes al cargo.	Director General Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Resolución
8	Cuando se designe una persona para ocupar un cargo del Nivel Directivo o Asesor, se deberá informar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y diligenciar los datos del aspirante en la página Web de la	Director General Jefe Oficina Asesora de Planeación	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.4

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-001
	PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PÉRSOANAL	VERSIÓN 8
		Página 6 de 10
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

	Función Publica.		
9	Una vez cumplido el termino de publicación en las paginas web se ordena la elaboración del acto administrativo de nombramiento	Director General	
10	Se realiza la proyección del acto administrativo de nombramiento y se envía a la Subdirección Administrativa y Financiera.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Resolución
11	Revisa el acto administrativo de nombramiento	Subdirector Administrativo y Financiero	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.5
12	Envía la resolución al Director General para su firma, numeración y fecha.	Subdirector Administrativo y Financiero	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.6
13	Envía las copias del acto administrativo al Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Director General	
14	Se comunica el acto administrativo de nombramiento al interesado.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano.	Oficio
15	El interesado tiene un plazo de 10 días prorrogables para comunicar su aceptación o rechazo del cargo	Aspirante	
16	El aspirante debe acreditar los requisitos y documentos de orden legal para tomar posesión del cargo ante el Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano.	Aspirante	Documentos legales de vinculación numeral 6.1
17	Se verifica el cumplimiento de los requisitos y documentos legales por parte del aspirante. "ver requisitos de vinculación numeral 6.1 de condiciones generales".	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.7
18	El Coordinador de Talento Humano, elabora el acto Administrativo de Posesión, lo suscribe y lo entrega para revisión del Subdirector Administrativo y Financiero y posterior firma del Director General y del aspirante, el cual una vez es firmado por los que intervienen en el acto, queda debidamente efectuada la posesión del funcionario, previo el juramento de rigor.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano, Director General y Posesionado	Acta de posesión Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.8

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-001
	PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PÉRSOANAL	VERSIÓN 8
		Página 7 de 10
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

19	Se da traslado de la copia del acto administrativo de posesión al funcionario responsable del manejo de nómina para los efectos de incorporación en la misma como novedad.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Fotocopia acta de posesión
20	Realiza la afiliación a Seguridad Social Obligatoria, FNA, Caja de compensación con el propósito de incluir estas novedades en la nómina y su inclusión en la historia laboral respectiva.	Profesional Universitario y Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Formularios de Afiliación Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.9
21	Se procede a realizar la presentación personal del nuevo servidor a cada una de las áreas de la Entidad.	Técnico Administrativo y Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	
22	Se envía por correo electrónico la cartilla de inducción y reinducción al nuevo servidor con el objetivo de que conozca los aspectos más relevantes de la Entidad.	Técnico Administrativo y Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Cartilla de inducción
23	Por medio de correo electrónico se fija una fecha para efectuar la correspondiente presentación del video institucional y la charla de los responsables: Coordinador Talento Humano, Sistemas de Gestión de la Entidad y de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos -UGIR.	Técnico Administrativo y Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano	Video institucional
24	A cada uno de los responsables de proceso se le envía el formato de inducción en el puesto de trabajo (F11-PRO-GTH-001) para que cada uno de ellos proceda a realizar la respectiva inducción en el puesto de trabajo.	Técnico Administrativo, Coordinador Talento Humano y Jefes de los Procesos	Formato debidamente diligenciado por el responsable del proceso Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.10

8. CONTROLES EXISTENTES

- 8.1** Informa al Director General la vacante y los requisitos que se exigen de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Responsable: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano. Tipo de Control: control preventivo.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-001
	PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PÉRSOANAL	VERSIÓN 8
		Página 8 de 10
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

- 8.2** Si es por nombramiento Provisional o encargo en vacancia definitiva se solicita permiso a la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio firmado por el Director General para dicha provisión. Responsable: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano. Tipo de Control: control preventivo.
- 8.3** La información que se incluye en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, será validada por el Coordinador de Talento Humano. Responsable: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano. Tipo de Control: control detectivo.
- 8.4** Cuando se designe una persona para ocupar un cargo del Nivel Directivo o Asesor, se deberá informar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica y diligenciar los datos del aspirante en la página Web de la Función Pública. Responsables: Director General, Jefe Oficina Asesora de Planeación. Tipo de Control: control preventivo.
- 8.5** Revisa el acto administrativo de nombramiento. Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero. Tipo de Control: control detectivo.
- 8.6** Envía la resolución al Director General para su firma, numeración y fecha. Responsables: Subdirector Administrativo y Financiero, Director General. Tipo de Control: control detectivo.
- 8.7** Se verifica el cumplimiento de los requisitos y documentos legales por parte de aspirante. "ver requisitos de vinculación numeral 6.1 de condiciones generales". Responsable: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano. Tipo de Control: control detectivo.
- 8.8** El Coordinador de Talento Humano, elabora el acto Administrativo de Posesión, lo suscribe y lo entrega para revisión del Subdirector Administrativo y Financiero y posterior firma del Director General y del aspirante, el cual una vez es firmado por los que intervienen en el acto, queda debidamente efectuada la posesión del funcionario, previo el juramento de rigor. Responsables: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano, Subdirector Administrativo y Financiero, Director General y Posesionado. Tipo de control: Detectivo.
- 8.9** Realiza la afiliación a Seguridad Social Obligatoria, FNA, Caja de compensación con el propósito de incluir estas novedades en la nómina y su inclusión en la historia laboral respectiva. Responsable: Profesional Universitario y Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.10** A cada uno de los responsables de proceso se le envía el formato de inducción en el puesto de trabajo (F11-PRO-GTH-001) para que cada uno de ellos proceda a realizar la

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-001
	PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PÉRSOANAL	VERSIÓN 8
		Página 9 de 10
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

respectiva inducción en el puesto de trabajo. Responsables: Técnico Administrativo, Coordinador Talento Humano y Jefes de los Procesos. Tipo de Control: Preventivo.

8.11 Controles del mapa de riesgos MAP-GTH-001 relacionados con el procedimiento

Riesgo N° 1: Posibilidad de incumplimiento en el proceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios en la entidad.

Controles

C1. El líder de Talento Humano y la Subdirección Administrativa y Financiera, cada vez que se proyecte un acto administrativo de vinculación, de situaciones administrativas y de retiro de un funcionario, deben revisar la información contenida en el acto administrativo antes de su expedición, con el fin de que este se encuentre ajustado con la norma y sin errores. Una vez firmado se debe adelantar el trámite correspondiente adjuntando los demás soportes si da lugar, entregando los documentos al área correspondiente para continuar con el trámite pertinente. Queda como evidencia el acto administrativo firmado, los anexos si da lugar a pago, tales como nóminas, CDP, CRP, y demás anexos requeridos.

C3. Los funcionarios encargados y el líder de Talento Humano, mensualmente, revisan la programación de las actividades para el respectivo período por medio de un cuadro de control, con el fin de que todas las actividades sean ejecutadas. Queda como evidencia el cuadro de control de las actividades

Riesgo No.2: Posibilidad de inadecuada planeación, ejecución y control del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)

C2. Los funcionarios encargados y el líder de Talento Humano, mensualmente, revisan la programación de las actividades para el respectivo período por medio del cuadro de control e indicadores, con el fin de que todas las actividades sean ejecutadas. Queda como evidencia el formato y soportes de las actividades

Riesgo N° 3: Posibilidad de errores en la liquidación de la nómina de los funcionarios de la entidad, y de la seguridad social.

Controles

C1. El profesional universitario del Grupo de Talento Humano, mensualmente, elabora la pre-nómina, la cual es revisada por el líder del proceso y una vez verificada se carga en el aplicativo (Z-BOX), posteriormente es revisada por el líder el proceso de Talento Humano con el fin de detectar errores e inconsistencias en el registro de las novedades (libranzas, incapacidades, embargos, situaciones administrativas, etc.); luego se imprime para pasarla a revisión y firma por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GTH-001
	PARA LA SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PÉRSOANAL	VERSIÓN 8
		Página 10 de 10
		Fecha de Aprobación 18/11/2025

de la Dirección General. Queda como evidencia la carpeta de la nómina debidamente firmada con sus soportes.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Hojas de vida con soportes.
- Resolución de Nombramiento
- Acta de posesión.
- Formularios de Afiliación EPS, Fondos de Pensiones, ARP, FNA, Caja de Compensación.
- Cartilla de inducción y Reinducción
- Acta de reunión Inducción General
- Formato de inducción en el puesto de trabajo (F11-PRO-GTH-001)
- Instructivo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.

ORIGINAL FIRMADO