



NIT: 900.380.938-7

Manual de Gestión del Recurso Humano

ENTIDAD	Fundación Pindaza Social e Integral Afrocolombiana
NIT	900.380.938-7
Correo electrónico	fupindaza1017@gmail.com
Teléfono	3107209858
Municipio	Nóvita, Corregimiento Pindaza
Versión	1
Año	2024



NIT: 900.380.938-7

Contenido

1. Objeto del Manual.....	3
2. Alcance	3
3. Políticas de gestión del recurso humano	3
a. Selección y Contratación	3
b. Inducción y Capacitación.....	3
c. Evaluación del Desempeño	3
d. Desarrollo Profesional y Promoción Interna	4
e. Bienestar Laboral.....	4
f. Remuneración y Beneficios	4
g. Derechos y Deberes del Personal.....	4
4. Procedimientos	4
a. Procedimiento de Selección.....	4
b. Evaluación de Desempeño	5
c. Procesos Disciplinarios	5
5. Comunicación interna	5
a. Canales de Comunicación	5
b. Flujo de Comunicación	6
c. Resolución de Conflictos	6
d. Fomento de la Comunicación Colaborativa	6
6. Confidencialidad y protección de datos.....	6
Definición de Información Confidencial.....	7
7. Revisión y actualización del manual.....	10



NIT: 900.380.938-7

1. Objeto del Manual

Este manual establece las políticas y procedimientos de gestión del recurso humano de la Fundación Pindaza Social e Integral Afrocolombiana, en línea con el objetivo de la Fundación de reivindicar y promocionar los derechos económicos, políticos, sociales y educativos de las comunidades afrocolombianas, conforme al Decreto 3770 de 2008.

2. Alcance

Aplica a todo el personal vinculado a la Fundación Pindaza, incluyendo directivos, empleados, voluntarios y colaboradores externos. El manual busca garantizar una gestión eficiente y equitativa del personal, alineada con los principios y valores de la Fundación.

3. Políticas de gestión del recurso humano

a. Selección y Contratación

Igualdad de Oportunidades: Se garantiza la igualdad de acceso a todos los procesos de selección sin discriminación de género, raza, religión, orientación sexual o condición social.

Criterios de Selección: Los procesos de selección se basarán en competencias profesionales, habilidades y conocimientos específicos de cada cargo.

Vinculación: El personal será contratado bajo las modalidades contractuales vigentes en Colombia (contrato laboral o por prestación de servicios), respetando los derechos laborales de acuerdo con la normatividad nacional.

b. Inducción y Capacitación

Programa de Inducción: Todos los empleados y voluntarios recibirán un programa de inducción sobre la misión, visión y valores de la Fundación, así como de las políticas internas y procedimientos operativos.

Capacitación Continua: Se promueve la capacitación y actualización constante del personal en temas relacionados con los derechos afrocolombianos, la gestión comunitaria y áreas técnicas de acuerdo con los proyectos de la Fundación.

c. Evaluación del Desempeño

Objetivos Claros: Los empleados tendrán metas claras y medibles que serán revisadas periódicamente.

Evaluaciones Periódicas: Se realizará una evaluación de desempeño cada seis meses, con el fin de identificar fortalezas y áreas de mejora, ofreciendo retroalimentación constructiva.



NIT: 900.380.938-7

d. Desarrollo Profesional y Promoción Interna

Oportunidades de Crecimiento: Se fomenta el desarrollo personal y profesional del personal, priorizando la promoción interna cuando se presenten vacantes dentro de la Fundación.

Plan de Carrera: Se establecerá un plan de carrera para el personal, con el objetivo de fomentar el crecimiento dentro de la organización.

e. Bienestar Laboral

Ambiente de Trabajo: La Fundación promoverá un ambiente laboral respetuoso, inclusivo y armonioso.

Políticas de Salud Ocupacional: Se implementarán medidas de salud y seguridad ocupacional, con énfasis en la prevención de riesgos laborales y el bienestar físico y mental de los empleados.

Actividades de Bienestar: Se desarrollarán actividades que fomenten el bienestar del personal, incluyendo programas de salud, recreación y balance trabajo-vida personal.

f. Remuneración y Beneficios

Salario Justo: La Fundación garantizará que las compensaciones económicas sean justas y competitivas dentro del sector sin ánimo de lucro, respetando los salarios mínimos y las prestaciones sociales exigidas por la ley.

Beneficios Adicionales: Se buscará ofrecer beneficios adicionales que promuevan el bienestar del empleado, como seguro médico, jornadas flexibles, y apoyo en educación continua cuando sea posible.

g. Derechos y Deberes del Personal

Derechos: Los empleados tienen derecho a un trato digno, justo y respetuoso, a la capacitación continua, a la remuneración adecuada y al desarrollo personal y profesional dentro de la organización.

Deberes: Los empleados deben respetar las políticas de la Fundación, cumplir con sus responsabilidades y actuar de acuerdo con los valores de transparencia, honestidad y compromiso social que promueve la Fundación.

4. Procedimientos

a. Procedimiento de Selección

- Publicación de vacantes en medios locales y digitales.



NIT: 900.380.938-7

- Recepción de hojas de vida y preselección con base en los criterios definidos para cada cargo.
- Entrevistas y pruebas técnicas cuando corresponda.
- Decisión final por parte del comité de selección de la Fundación.

b. Evaluación de Desempeño

- Cada empleado tendrá un supervisor que realizará el seguimiento y la evaluación de su desempeño.
- Se establecerán reuniones periódicas para revisión de objetivos, desempeño y establecimiento de nuevas metas.

c. Procesos Disciplinarios

- Cualquier infracción a las normas internas o comportamiento inadecuado será tratado de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.
- Se promoverá siempre el diálogo y la resolución pacífica de conflictos.

5. Comunicación interna

La Fundación Pindaza Social e Integral Afrocolombiana reconoce que una comunicación interna efectiva es clave para el éxito organizacional. Por lo tanto, se establecerán mecanismos claros y abiertos para asegurar una comunicación fluida, respetuosa y constructiva entre todos los niveles de la organización.

a. Canales de Comunicación

- **Reuniones periódicas:** Se realizarán reuniones semanales o quincenales con los equipos de trabajo para evaluar el avance de los proyectos y resolver problemas.
- **Correo electrónico:** El correo institucional será el canal principal de comunicación para la difusión de información oficial, asignación de tareas y gestión de actividades. Todo el personal debe estar al tanto de los correos recibidos y responder de manera oportuna.
- **Grupos de mensajería instantánea:** Se crearán grupos en aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp o Telegram) para facilitar la comunicación rápida y eficiente en temas urgentes o inmediatos. No obstante, este medio no sustituirá los canales formales como el correo electrónico.



NIT: 900.380.938-7

- **Tablero de Anuncios:** En la sede de la Fundación, se mantendrá un tablero donde se publicarán comunicados importantes, anuncios de actividades, y cualquier información relevante para todo el personal.

b. Flujo de Comunicación

- **Transparencia:** Se fomentará una cultura de transparencia donde toda la información relacionada con las actividades de la Fundación esté disponible para los empleados, salvo en casos de información confidencial.
- **Comunicación Ascendente:** Se incentivará al personal a expresar sus inquietudes, sugerencias y opiniones a través de los canales adecuados, incluyendo reuniones individuales con sus supervisores o la dirección.
- **Retroalimentación Continua:** La dirección y los responsables de área estarán comprometidos a ofrecer retroalimentación continua y constructiva a todo el personal, valorando el trabajo realizado y señalando oportunidades de mejora.

c. Resolución de Conflictos

- **Política de Puertas Abiertas:** La Fundación adoptará una política de puertas abiertas, donde cualquier empleado pueda acercarse a sus superiores o al departamento de recursos humanos para expresar preocupaciones o conflictos.
- **Mediación:** En caso de conflictos entre miembros del equipo, se designará un mediador imparcial que facilitará el diálogo y propondrá soluciones que satisfagan a ambas partes.

d. Fomento de la Comunicación Colaborativa

- **Trabajo en Equipo:** Se promoverá el trabajo colaborativo mediante la creación de equipos multidisciplinarios para el desarrollo de proyectos específicos.
- **Capacitación en Comunicación:** El personal recibirá formación periódica en habilidades de comunicación efectiva, resolución de conflictos y trabajo en equipo.

6. Confidencialidad y protección de datos.

La Fundación Pindaza Social e Integral Afrocolombiana reconoce la importancia de proteger la información confidencial y los datos personales de sus empleados,

Novita-choco- Colombia: Celular: 3107209858, 3204492286 E-mail: fupindaza1017@gmail.com
jflopez1985@gmail.com



NIT: 900.380.938-7

beneficiarios, voluntarios y colaboradores externos. Para garantizar la privacidad y seguridad de esta información, se establecen las siguientes directrices y políticas, que son de cumplimiento obligatorio para todo el personal.

Definición de Información Confidencial

Se considera información confidencial toda aquella relacionada con la operación de la Fundación que no sea de dominio público, incluyendo, pero no limitado a:

- **Datos personales** de empleados, beneficiarios, voluntarios, y otros actores vinculados a los proyectos de la Fundación.
- **Información financiera**, como balances, presupuestos, donaciones y subvenciones.
- **Documentación estratégica** relacionada con proyectos, planes operativos y decisiones internas.
- **Propuestas, contratos y convenios** con terceros, socios o financiadores.
- **Información sensible** sobre las comunidades afrocolombianas con las que trabaja la Fundación, incluyendo sus necesidades, situación social, cultural o económica.
- **Propiedad intelectual**, como metodologías de trabajo, resultados de investigaciones, desarrollos tecnológicos o software utilizados en la Fundación.

Manejo y Protección de los Datos Personales

- **Recopilación de Datos:** La Fundación sólo recopilará los datos personales estrictamente necesarios para el cumplimiento de su misión y la ejecución de sus proyectos. Todo proceso de recolección de datos estará acompañado de un consentimiento informado, en el que los interesados serán informados del propósito de la recolección y el tratamiento que se dará a sus datos.
- **Tratamiento de los Datos:** El tratamiento de los datos personales se realizará en conformidad con la Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales) y el Decreto 1377 de 2013, que regulan la protección de los datos personales en Colombia.
- **Almacenamiento:** Los datos personales serán almacenados de manera segura, en medios físicos o electrónicos, con acceso limitado solo al personal autorizado. Se tomarán medidas tecnológicas y organizativas adecuadas para evitar accesos no autorizados, alteraciones, pérdida o divulgación indebida de los datos.
- **Duración de la Conservación:** Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con el propósito para



NIT: 900.380.938-7

el cual fueron recopilados, respetando los periodos de retención establecidos por la normativa vigente.

Acceso a la Información Confidencial

- **Personal Autorizado:** Solo los empleados, voluntarios y colaboradores que, por la naturaleza de sus funciones, necesiten acceder a información confidencial, tendrán derecho a hacerlo. Cualquier uso o divulgación no autorizada de dicha información será considerado una falta grave y podrá conllevar sanciones disciplinarias o legales.
- **Niveles de Acceso:** Se establecerán diferentes niveles de acceso a la información confidencial según la responsabilidad y el rol de cada miembro del equipo. Las contraseñas, claves y cualquier otro mecanismo de seguridad se manejarán de manera estricta para evitar accesos no autorizados.

Responsabilidades del Personal sobre la Confidencialidad

- **Deber de Confidencialidad:** Todo empleado, voluntario o colaborador de la Fundación tiene la obligación de mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso, tanto durante su relación laboral como después de la finalización de la misma.
- **Compromiso de Confidencialidad:** Al inicio de su relación con la Fundación, todo el personal firmará un acuerdo de confidencialidad en el que se compromete a no divulgar, compartir ni utilizar la información confidencial para fines personales o externos a la Fundación.
- **Uso de la Información:** La información confidencial sólo podrá ser utilizada para los fines autorizados por la Fundación y en el contexto de las responsabilidades asignadas a cada persona.

Divulgación de Información Confidencial a Terceros

- **Prohibición General:** Está prohibida la divulgación de información confidencial a terceros sin la autorización expresa y escrita de la dirección de la Fundación.
- **Excepciones:** La divulgación de información podrá realizarse únicamente cuando sea solicitada por entidades gubernamentales, reguladores o en cumplimiento de una orden judicial, y siempre bajo la dirección del área jurídica de la Fundación.
- **Acuerdos de Confidencialidad con Terceros:** En los casos en que sea necesario compartir información confidencial con socios, contratistas o



NIT: 900.380.938-7

proveedores, se firmarán acuerdos de confidencialidad que garanticen que los terceros protejan dicha información de forma adecuada.

Medidas de Seguridad Tecnológica

- **Protección de Datos Electrónicos:** La Fundación implementará herramientas tecnológicas que garanticen la protección de la información almacenada digitalmente. Estas medidas incluyen la encriptación de datos sensibles, el uso de contraseñas seguras, el control de acceso a los sistemas y la realización de copias de seguridad periódicas.
- **Seguridad de la Información en la Nube:** En caso de almacenar información en plataformas en la nube, la Fundación se asegurará de trabajar con proveedores de servicios que cumplan con altos estándares de seguridad y que respeten la normativa local e internacional sobre protección de datos.

Sanciones por Incumplimiento

Cualquier incumplimiento de las políticas de confidencialidad y protección de datos será investigado de manera rigurosa y podrá resultar en acciones disciplinarias, que incluyen desde amonestaciones hasta la terminación del contrato, dependiendo de la gravedad de la falta. Además, la Fundación se reserva el derecho de tomar acciones legales en caso de que la divulgación de información confidencial cause daño o perjuicio a la organización o a terceros.

Derechos de los Titulares de Datos Personales

De acuerdo con la legislación colombiana, los titulares de los datos personales tienen derecho a:

- **Acceder, actualizar y rectificar** sus datos personales en cualquier momento.
- **Solicitar la eliminación** de sus datos personales cuando consideren que su uso no respeta los principios y garantías legales.
- **Revocar el consentimiento** otorgado para el tratamiento de sus datos en cualquier momento.
- **Consultar** el uso que se les ha dado a sus datos personales.

La Fundación garantizará que los titulares de los datos puedan ejercer estos derechos de manera efectiva, a través de mecanismos fáciles y accesibles.

Actualización de las Políticas de Confidencialidad

Novita-choco- Colombia: Celular: 3107209858, 3204492286 **E-mail:** fupindaza1017@gmail.com
jflopez1985@gmail.com



NIT: 900.380.938-7

Este capítulo del manual será revisado y actualizado periódicamente para adaptarse a los cambios en la legislación y a las mejores prácticas en materia de confidencialidad y protección de datos. Todo cambio será comunicado oportunamente al personal y a los actores involucrados.

7. Revisión y actualización del manual

La Fundación Pindaza Social e Integral Afrocolombiana se compromete a garantizar que el presente manual de gestión del recurso humano esté actualizado y refleje las mejores prácticas, la legislación vigente y las necesidades cambiantes de la organización. Para ello, se establecerá un proceso formal y sistemático de revisión y actualización, asegurando que el manual siga siendo una herramienta eficaz para la gestión del talento humano en todos los niveles de la Fundación.

Periodicidad de la Revisión

- El manual será revisado **al menos una vez al año** o con mayor frecuencia si así lo requieren cambios significativos en la organización, el marco normativo o las políticas internas.
- Además, la revisión deberá llevarse a cabo cada vez que se produzcan cambios estructurales en la Fundación, tales como reestructuraciones organizativas, modificaciones de su misión o visión, o la implementación de nuevos programas o proyectos que afecten la gestión del recurso humano.

Responsables de la Revisión: La responsabilidad de la revisión y actualización del manual recaerá en el **Comité de Gestión del Talento Humano**, que estará compuesto por:

- El **Director de Recursos Humanos** o la persona designada para tal función.
- Representantes del **área administrativa** y el **área jurídica** para garantizar que el manual esté en consonancia con las normativas legales vigentes.
- Representantes de los empleados, con el fin de asegurar que sus intereses y derechos sean considerados durante el proceso de revisión.
- Otros actores clave de la Fundación, según lo determine el Comité.

Proceso de Revisión y Actualización: El proceso de revisión y actualización del manual se desarrollará en las siguientes etapas:

1. Análisis Inicial:

Novita-choco- Colombia: Celular: 3107209858, 3204492286 E-mail: fupindaza1017@gmail.com
jflopez1985@gmail.com

NIT: 900.380.938-7

- El Comité de Gestión del Talento Humano realizará un análisis inicial para identificar las áreas del manual que requieren revisión. Este análisis puede basarse en factores como cambios en la legislación laboral, nuevas políticas internas, retroalimentación del personal o modificaciones en la estructura de la Fundación.
- Se revisarán las normativas legales vigentes que puedan afectar la gestión del recurso humano, incluyendo leyes laborales, de protección de datos, de inclusión y diversidad, y de bienestar social.

2. Recolección de Información y Retroalimentación:

- Se invitará a todos los empleados a participar en el proceso de revisión, proporcionando sus sugerencias y comentarios sobre el manual actual.
- Se realizarán encuestas, entrevistas o reuniones con representantes de los diferentes departamentos para recoger puntos de vista y detectar posibles áreas de mejora.

3. Actualización de Contenidos:

- Basándose en la retroalimentación y el análisis, el Comité procederá a la actualización de los apartados pertinentes del manual.
- Se asegurará que todas las modificaciones sean coherentes con los valores y la misión de la Fundación, y que promuevan un entorno laboral justo, inclusivo y respetuoso con los derechos de los trabajadores.

4. Revisión Jurídica:

- El área jurídica de la Fundación revisará todas las actualizaciones para garantizar que estén alineadas con las leyes y normativas nacionales e internacionales aplicables.
- Se prestará especial atención a las leyes laborales, de no discriminación, de salud ocupacional, y de protección de datos personales.

5. Aprobación Final:

- Una vez completadas las revisiones, las actualizaciones deberán ser aprobadas por la **Junta Directiva de la Fundación**.

Comunicación y Capacitación del Personal: Una vez aprobado, el manual actualizado será comunicado de manera oportuna y clara a todos los empleados y colaboradores de la Fundación mediante los siguientes mecanismos:

- **Difusión Electrónica:** El manual actualizado será enviado a todos los empleados por correo electrónico y se asegurará que esté accesible en la

Novita-choco- Colombia: Celular: 3107209858, 3204492286 E-mail: fupindaza1017@gmail.com
jflopez1985@gmail.com



NIT: 900.380.938-7

intranet de la Fundación o en cualquier otro sistema de gestión documental utilizado.

- **Capacitación:** Se organizarán sesiones de capacitación para informar a los empleados sobre los cambios realizados y cómo estos impactan en su labor diaria y en las políticas internas de la Fundación.
- **Entrega Física:** En casos necesarios, se proporcionará una copia física del manual actualizado a los empleados que así lo soliciten o que no tengan acceso a los medios electrónicos.

Monitoreo de la Implementación de Cambios

- El Comité de Gestión del Talento Humano será responsable de monitorear la implementación efectiva de los cambios introducidos en el manual. Esto incluye la supervisión de que todos los departamentos y empleados cumplan con las nuevas directrices y políticas.
- Se llevará a cabo una evaluación a los **seis meses** de la implementación de las actualizaciones para asegurarse de que las modificaciones se están aplicando correctamente y de manera uniforme en toda la organización.

Documentación de Cambios

- Todos los cambios realizados al manual deberán ser documentados adecuadamente, incluyendo:
 - La **fecha** de la revisión.
 - Los **motivos** que justificaron los cambios.
 - Las **áreas específicas** que fueron modificadas.
 - Las **personas responsables** de la actualización y aprobación de los cambios.
- Esta documentación se archivará junto con las versiones anteriores del manual para mantener un registro histórico que permita rastrear la evolución de las políticas de gestión del recurso humano.

Compromiso de Mejora Continua

La Fundación se compromete a mantener un enfoque de mejora continua en la gestión del recurso humano, asegurando que el manual no solo cumpla con los requerimientos legales y operativos, sino que también refleje las mejores prácticas y se ajuste a las realidades cambiantes del entorno social, económico y tecnológico. Se alentará a los empleados a proporcionar retroalimentación de manera continua, para que el manual sea siempre una herramienta viva que responda a las necesidades tanto de la Fundación como de su equipo de trabajo.

Novita-choco- Colombia: Celular: 3107209858, 3204492286 E-mail: fupindaza1017@gmail.com
jflopez1985@gmail.com



NIT: 900.380.938-7

Revisión Excepcional: Además de la revisión anual programada, el manual podrá ser revisado de manera **extraordinaria** en los siguientes casos:

- Cambios significativos en la legislación que afecten la gestión de recursos humanos.
- Alteraciones importantes en la estructura organizativa o en la estrategia de la Fundación.
- Situaciones de crisis o emergencias que requieran ajustes inmediatos en las políticas de gestión humana, tales como pandemias, desastres naturales o conflictos laborales.

En estos casos, el Comité de Gestión del Talento Humano iniciará una revisión rápida para garantizar que el manual se ajuste de manera adecuada a la nueva situación.

Dado en Nóvita, a los 30 días del mes agosto del 2024.

Juan S. Ibarquén Torres

Representante Legal

FUNDACIÓN PINDAZA SOCIAL E INTEGRAL AFROCOLOMBIANA