



FUNDACIÓN INTERNACIONAL PARA LA
INNOVACIÓN, DESARROLLO SOSTENIBLE
Y AVANCE DE LA TECNOLOGÍA

Manual

GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

MANUAL DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

FIDATEC ONG COLOMBIA

I. PROPÓSITO Y ALCANCE DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO DE FIDATEC ONG COLOMBIA

La presente **Política de Gestión del Recurso Humano** tiene como propósito establecer los lineamientos, principios y procedimientos que regulan la administración del talento humano dentro de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, asegurando que todos los procesos relacionados con el personal se desarrollem bajo criterios de **integridad, mérito, transparencia, responsabilidad e igualdad de oportunidades**. Esta política constituye un componente fundamental del sistema de gobernanza institucional y garantiza que cada etapa del ciclo laboral contribuya al logro de la misión y visión organizacional.

Esta política se fundamenta en estándares internacionales que promueven sistemas de empleo basados en la **meritocracia**, en culturas organizacionales que previenen riesgos de integridad, en liderazgos éticos y en la responsabilidad del personal de actuar conforme a valores institucionales y principios de buena gestión pública. En coherencia con ello, la política incorpora elementos clave para asegurar la prevención de riesgos laborales, conductuales y éticos, así como el fortalecimiento del recurso humano como eje central del desempeño institucional.

La política aplica a todas las personas que desarrollan actividades en nombre de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, incluyendo **personal contratado, consultores, equipos técnicos, personal administrativo, voluntarios, pasantes, cooperantes** y cualquier otro colaborador que ejecute funciones financiadas, coordinadas o supervisadas por la organización. Su cumplimiento es obligatorio tanto para quienes ocupan roles directivos como para quienes desempeñan funciones operativas o de apoyo.

Esta política se articula de manera directa con las demás normas internas de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, en especial con la **Política PEAS**, la **Política de Prevención del Fraude y la Corrupción**, la **Política de Conflictos de Interés**, el **Código de Conducta** y el sistema institucional de integridad. La armonización de estos instrumentos fortalece la responsabilidad colectiva en la prevención de conductas indebidas, la gestión ética del talento humano y la promoción de ambientes de trabajo seguros y respetuosos.

El alcance de esta política abarca el **ciclo completo de vida del recurso humano**, desde la planificación y definición de necesidades de personal, pasando por el reclutamiento, selección, contratación, inducción, formación, desarrollo, evaluación del desempeño, convivencia laboral, medidas disciplinarias, hasta la terminación del vínculo y la protección del bienestar del personal. Este enfoque integral permite que cada proceso esté guiado por prácticas objetivas, transparentes y orientadas al fortalecimiento institucional.

Asimismo, la política busca garantizar un ambiente laboral donde prevalezca el respeto, la inclusión, la igualdad de trato, la diversidad y la protección del personal frente a cualquier forma de discriminación, acoso o abuso. Reconoce que el talento humano es un activo estratégico que sostiene la calidad de las intervenciones de la organización, la confianza de aliados y beneficiarios y la continuidad de la misión institucional.

II. PRINCIPIOS RECTORES DE LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

La Gestión del Recurso Humano en **FIDATEC ONG COLOMBIA** se fundamenta en una serie de principios esenciales que orientan todas las decisiones, actuaciones y procedimientos relacionados con el personal. Estos principios garantizan que las prácticas institucionales se desarrollen con coherencia ética, criterios objetivos y un compromiso permanente con la integridad y la calidad del servicio público y social que la organización ofrece.

El primer principio es el **mérito**, el cual establece que todas las decisiones relacionadas con el ingreso, permanencia, promoción y desarrollo del personal deberán basarse en las competencias, la idoneidad, la experiencia, el desempeño y la capacidad demostrada para cumplir las funciones asignadas. El mérito se constituye como una garantía de profesionalismo, transparencia y eficiencia en la conformación del equipo humano de la organización.

El segundo principio es la **integridad**, entendida como la obligación de actuar de manera honesta, ética y respetuosa frente a la misión institucional y frente a las personas con las que se interactúa. La gestión del recurso humano debe promover conductas ejemplares, prevenir conflictos de interés, desalentar prácticas indebidas y consolidar una cultura organizacional que priorice el interés institucional por encima de cualquier interés personal o externo.

El tercer principio es la **transparencia**, que implica que todos los procesos, decisiones y actuaciones en materia de recursos humanos deben ser claros, verificables y accesibles. La transparencia fortalece la confianza del personal, la legitimidad interna de los procedimientos y la rendición de cuentas frente a órganos internos, donantes, aliados y beneficiarios.

El cuarto principio es la **igualdad de oportunidades**, mediante el cual **FIDATEC ONG COLOMBIA** garantiza condiciones equitativas para todos los aspirantes y miembros del personal, sin ningún tipo de discriminación por razones de género, edad, orientación sexual, identidad de género, origen étnico, discapacidad, creencias, condición socioeconómica, afinidad política u otras características personales. La organización promueve el acceso justo a los procesos, así como el trato digno y respetuoso en todas las interacciones laborales.

El quinto principio es la **responsabilidad**, que reconoce que cada colaborador, independientemente de su nivel, es custodio de la misión institucional y debe asumir las

consecuencias de sus actos, decisiones y omisiones. Este principio también exige que las jefaturas y la Dirección aseguren la correcta implementación de las políticas y supervisen el desempeño de sus equipos con criterios de justicia y coherencia.

El sexto principio es la **confidencialidad**, a través del cual la organización protege la información personal y profesional de su equipo humano. Todo dato relacionado con procesos de selección, desempeño, investigaciones internas, salud o condiciones laborales será manejado con estricta reserva y únicamente para los fines institucionales permitidos.

El séptimo principio es la **prevención del riesgo**, que orienta la gestión del recurso humano hacia la identificación y mitigación de riesgos laborales, organizacionales, éticos y operativos. La organización deberá anticipar situaciones que puedan afectar la integridad, el bienestar o la continuidad del servicio, estableciendo mecanismos oportunos para prevenir conductas indebidas, vulneraciones a la ética institucional o situaciones que afecten el clima laboral.

III. ESTRUCTURA Y ROLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

El **Sistema de Gestión del Recurso Humano de FIDATEC ONG COLOMBIA** está basado en una estructura organizativa que garantiza claridad en las responsabilidades, coherencia en los procesos y eficiencia en el manejo del talento humano. Esta estructura facilita la implementación de los principios de mérito, integridad, transparencia, prevención del riesgo y bienestar laboral que rigen a la organización. Cada actor dentro de esta estructura desempeña un rol esencial para asegurar que la administración del personal se realice bajo los más altos estándares institucionales.

La **Dirección Ejecutiva** es la instancia responsable de liderar el sistema de gestión del recurso humano desde una visión estratégica. Le corresponde garantizar que la política se implemente adecuadamente, que se asignen los recursos necesarios para fortalecer los procesos de talento humano y que las prácticas institucionales se mantengan alineadas con los valores y objetivos de la organización. La Dirección Ejecutiva debe promover un ambiente de integridad, liderar con el ejemplo y ejercer supervisión activa sobre el cumplimiento de esta política en todas las áreas operativas y administrativas.

El **Área de Gestión del Recurso Humano** es la responsable técnica y administrativa del sistema. Su función principal es desarrollar, implementar, documentar y mantener actualizados los procesos relacionados con la planificación, reclutamiento, selección, contratación, inducción, formación, evaluación del desempeño, bienestar laboral, medidas disciplinarias y terminación del vínculo. Asimismo, esta área debe velar por que todos los procesos se realicen conforme a los estándares de integridad institucional, promoviendo prácticas objetivas, transparentes y libres de conflictos de interés. Le corresponde también

custodiar los expedientes del personal, garantizar la confidencialidad de la información y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Las **jefaturas y coordinaciones de área** desempeñan un rol determinante en la aplicación de esta política, siendo responsables de planificar las necesidades de personal, participar en los procesos de selección y contribuir de manera activa al fortalecimiento del desempeño de sus equipos. Deben ejercer un liderazgo ético, proporcionar retroalimentación objetiva, promover el desarrollo de capacidades y asegurar que las decisiones que tomen en materia de recurso humano estén fundamentadas en criterios técnicos y en las reglas organizacionales. Estas jefaturas son también el primer contacto para la prevención y detección temprana de posibles riesgos laborales, conflictos de interés o conductas indebidas.

El **personal contratado y operativo** tiene la responsabilidad de cumplir con los valores institucionales, respetar las disposiciones contenidas en esta política y contribuir activamente a la consolidación de una cultura organizacional ética y colaborativa. Cada miembro del personal debe actuar con integridad, desempeñar sus tareas con responsabilidad y reportar cualquier situación que afecte el ambiente laboral, el desempeño institucional o la seguridad de la organización.

Las **instancias de apoyo administrativo y financiero** también forman parte del sistema, ya que sus acciones influyen en procesos vinculados al recurso humano como la administración contractual, el control financiero, los pagos, la gestión documental, la logística de personal y la verificación del cumplimiento normativo. Estas áreas deben mantener una coordinación permanente con el área de Gestión del Recurso Humano para garantizar que todos los procedimientos se desarrolle de manera armónica, eficiente y en estricto apego a la normativa institucional.

IV. PLANEACIÓN DE LA FUERZA LABORAL

La **planeación de la fuerza laboral** en **FIDATEC ONG COLOMBIA** es un proceso estratégico mediante el cual la organización anticipa, define y organiza sus necesidades de personal para asegurar que cuenta con los recursos humanos adecuados, en el momento oportuno y con las competencias necesarias para cumplir su misión institucional. Este proceso garantiza que la estructura organizativa se mantenga equilibrada, eficiente, sostenible y alineada con los objetivos a corto, mediano y largo plazo.

La planeación inicia con un análisis institucional que permite identificar los requerimientos de talento humano en función de los programas, proyectos, capacidades operativas, fuentes de financiamiento y metas de crecimiento de la organización. Este análisis considera factores como la carga de trabajo, la complejidad de las funciones, la rotación del personal, la disponibilidad de perfiles en el mercado laboral y los riesgos asociados al desempeño o a la integridad institucional. El propósito es anticipar necesidades y evitar

decisiones improvisadas o reactivas que puedan comprometer la calidad del servicio o la eficiencia operativa.

En el marco de este proceso, cada jefatura y área funcional debe realizar la **identificación periódica de vacantes existentes y vacantes proyectadas**, así como de las competencias críticas necesarias para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades bajo su cargo. Esta información permite determinar prioridades, gestionar adecuadamente los tiempos de selección y asegurar que los procesos de contratación se realicen de manera planificada, transparente y fundamentada en criterios técnicos y de mérito.

La planeación de la fuerza laboral también implica revisar y actualizar de manera continua los **perfiles de cargo**, asegurando que reflejen con precisión las funciones, responsabilidades, conocimientos, habilidades y comportamientos éticos requeridos para cada puesto. La actualización oportuna de estos perfiles permite que la organización mantenga claridad sobre los estándares de desempeño esperados e integre criterios de integridad y prevención de riesgos en cada rol.

Este proceso incluye además la identificación de brechas de capacidades dentro del personal actual, lo que se convierte en un insumo fundamental para construir programas de formación, inducción especializada y desarrollo profesional. Así mismo, la planeación permite detectar áreas sensibles que requieren fortalecimiento adicional, especialmente aquellas relacionadas con el manejo financiero, adquisiciones, atención a beneficiarios, seguridad, integridad institucional y supervisión operativa.

La planeación de la fuerza laboral debe considerar también la sostenibilidad presupuestal. La organización se compromete a tomar decisiones de contratación y asignación de recursos de manera responsable, evitando comprometer la estabilidad financiera, cumpliendo con las obligaciones laborales y asegurando que todos los costos estén debidamente respaldados por presupuestos aprobados, contratos de cooperación o fuentes institucionales garantizadas.

V. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El **proceso de reclutamiento y selección** en **FIDATEC ONG COLOMBIA** tiene como finalidad garantizar que todas las decisiones relacionadas con el ingreso de personal se desarrollen bajo criterios de **mérito, objetividad, transparencia, igualdad de oportunidades e integridad**. Este proceso constituye un componente central de la gestión del talento humano, pues permite asegurar que cada persona que ingrese a la organización posea las competencias técnicas, comportamentales y éticas necesarias para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

El reclutamiento inicia con la identificación formal de la necesidad de cubrir un cargo, la cual debe estar respaldada por la planeación de la fuerza laboral y por la disponibilidad

presupuestal correspondiente. Una vez validada la necesidad, el Área de Gestión del Recurso Humano tiene la responsabilidad de elaborar la **convocatoria**, asegurando que sea clara, accesible, inclusiva y orientada a atraer talento calificado. La convocatoria debe reflejar fielmente el perfil del cargo, las funciones principales, los requisitos técnicos, las competencias esenciales y los criterios éticos que la organización exige para cada posición.

La difusión del proceso debe realizarse de manera abierta y equitativa, utilizando canales institucionales confiables, evitando cualquier forma de preferencia indebida y garantizando que todas las personas interesadas tengan acceso a la misma información. **FIDATEC ONG COLOMBIA** promueve la igualdad de condiciones para toda persona que desee postularse, asegurando un ambiente imparcial donde prevalezca el mérito sobre cualquier otra consideración.

Una vez recibidas las postulaciones, el Área de Gestión del Recurso Humano realiza una **revisión documental objetiva**, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos definidos para el cargo. Esta etapa se orienta a garantizar que únicamente avanzan en el proceso quienes demuestran la idoneidad necesaria. Durante la selección, se podrán aplicar diversos métodos de evaluación, entre ellos entrevistas estructuradas, pruebas técnicas, estudios de caso, ejercicios prácticos o valoraciones de competencias, siempre con el propósito de asegurar que las decisiones se basen en información verificable y criterios medibles.

El proceso de selección estará acompañado por un **Comité de Selección**, conformado por personal técnico y directivo pertinente, cuya función es analizar de manera imparcial las evidencias presentadas por los candidatos, deliberar de forma objetiva y recomendar la persona que mejor se ajuste al perfil requerido. Este Comité actúa como instancia garante de integridad, previniendo favoritismos, conflictos de interés y cualquier práctica que pueda comprometer la transparencia del proceso.

FIDATEC ONG COLOMBIA exige que toda persona involucrada en procesos de selección declare de forma anticipada cualquier **conflicto de interés**, real o potencial, que pueda influir en su imparcialidad. Ningún colaborador podrá participar en procesos que involucren a familiares, allegados o personas con las que tenga una relación que pueda afectar su objetividad. En estos casos, la organización deberá designar un reemplazo o adoptar las medidas internas necesarias para asegurar la transparencia del proceso.

Una etapa esencial del proceso es la **verificación de referencias laborales y personales**, así como la realización de la **debida diligencia** correspondiente, con el fin de confirmar la veracidad de la información suministrada, evaluar antecedentes de comportamiento laboral y descartar riesgos que puedan comprometer la integridad institucional. Esta verificación constituye un mecanismo preventivo que permite identificar comportamientos incompatibles con los valores de la organización.

Con base en los resultados obtenidos a lo largo del proceso, el Comité de Selección emitirá su recomendación final y el Área de Gestión del Recurso Humano procederá a comunicar formalmente la decisión. Todas las etapas deberán ser documentadas, registradas y archivadas de acuerdo con los lineamientos institucionales de confidencialidad y manejo seguro de información.

VI. VERIFICACIÓN, DEBIDA DILIGENCIA Y CONTROLES DE INTEGRIDAD

La **verificación y debida diligencia** en los procesos de incorporación de personal en **FIDATEC ONG COLOMBIA** constituye un mecanismo preventivo fundamental para proteger a la organización frente a riesgos operativos, éticos, reputacionales, conductuales y financieros. Esta etapa se orienta a confirmar la idoneidad, confiabilidad y coherencia ética de las personas que aspiran a integrarse al equipo, asegurando que los valores institucionales se reflejen en cada decisión de vinculación.

La debida diligencia inicia una vez que el Comité de Selección ha determinado que un candidato cumple con los requisitos técnicos y comportamentales para el cargo. En esta etapa, el Área de Gestión del Recurso Humano procede con la **verificación rigurosa de referencias laborales, profesionales y personales**, con el fin de evaluar la trayectoria, el desempeño previo, la conducta laboral, el trato interpersonal y la integridad demostrada por la persona postulante. Estas verificaciones se realizan de manera confidencial, objetiva y respetando los derechos del candidato, asegurando que la información recibida sea verificable y relevante para el puesto.

Como parte de los controles institucionales, **FIDATEC ONG COLOMBIA** exige la presentación de documentos que respalden la formación académica, la experiencia y las competencias declaradas por el candidato. La organización realiza también una revisión interna para confirmar que no existan **antecedentes de comportamientos incompatibles con los valores institucionales**, incluyendo situaciones vinculadas a fraude, corrupción, abuso de autoridad, discriminación, explotación, acoso o cualquier conducta contraria a los principios éticos de la organización.

Cuando el cargo implique acceso a información sensible, manejo de recursos financieros, interacción directa con beneficiarios o posiciones de liderazgo, la organización podrá aplicar mecanismos adicionales de verificación que permitan valorar la confiabilidad del candidato y descartar riesgos específicos asociados a la naturaleza del puesto. Estas acciones tienen un carácter estrictamente preventivo y se aplican de manera proporcional, respetuosa y conforme al marco normativo interno.

Un elemento esencial de este proceso es la **declaración de integridad y conflicto de interés**, mediante la cual cada persona seleccionada debe manifestar de forma expresa si posee relaciones, intereses, vínculos personales o antecedentes que puedan interferir con su independencia, objetividad o comportamiento ético dentro de la organización. **FIDATEC**

ONG COLOMBIA considera la transparencia en estas declaraciones como un deber ineludible del personal, y adopta medidas oportunas cuando se identifiquen situaciones que puedan comprometer la imparcialidad en el ejercicio de funciones.

La organización también podrá revisar, cuando sea pertinente y permitido, fuentes de información pública para validar coherencia entre lo declarado y la trayectoria del aspirante. Estas verificaciones no constituyen investigaciones invasivas, sino acciones proporcionadas que contribuyen a salvaguardar la reputación e integridad institucional.

Todo el proceso de debida diligencia debe ser documentado y archivado bajo estrictos criterios de **confidencialidad**, garantizando el manejo seguro y responsable de la información personal. Los resultados de la debida diligencia serán utilizados exclusivamente para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de selección y no podrán ser divulgados sin autorización previa.

Esta etapa concluye con un informe interno que sintetiza los hallazgos y determina si existen elementos que impidan la contratación. En caso de identificarse riesgos elevados, la organización podrá descartar la candidatura sin que esto constituya una medida sancionatoria, sino una acción preventiva orientada a proteger el interés institucional, la seguridad de los beneficiarios y la confianza en el sistema de integridad de **FIDATEC ONG COLOMBIA**.

VII. CONTRATACIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

La **contratación y vinculación del personal** en **FIDATEC ONG COLOMBIA** constituye el acto formal mediante el cual la organización establece una relación laboral, contractual o de prestación de servicios con una persona seleccionada bajo criterios de mérito, integridad y competencia. Este proceso garantiza que la incorporación de nuevos colaboradores se realice de manera ordenada, transparente y conforme a los estándares institucionales que rigen la gestión del recurso humano.

Una vez concluido el proceso de selección y verificación, el Área de Gestión del Recurso Humano elabora el **contrato correspondiente**, asegurando que el tipo de vinculación sea consistente con la normativa laboral aplicable, con las condiciones del proyecto financiador cuando corresponda y con las necesidades operativas de la organización. Ninguna persona podrá iniciar actividades para **FIDATEC ONG COLOMBIA** sin contar con un contrato formal debidamente firmado o con un documento institucional válido que respalte su relación con la organización.

La contratación incluirá una descripción clara de las funciones asignadas, el alcance de las responsabilidades, los estándares de desempeño, las condiciones laborales, el régimen de supervisión, las obligaciones éticas, los compromisos de confidencialidad y cualquier condición particular aplicable al cargo. La organización se compromete a asegurar que cada

colaborador comprenda plenamente el contenido de su contrato y los deberes que de él se derivan.

Todo personal vinculado deberá firmar, además, los documentos institucionales obligatorios, entre ellos el **Código de Conducta**, la **Declaración de Conflictos de Interés**, la **Declaración de Integridad**, los acuerdos de **confidencialidad y protección de datos**, y cualquier otro instrumento aplicable según la naturaleza del cargo. Estas declaraciones reflejan el compromiso individual con los valores de **FIDATEC ONG COLOMBIA** y constituyen un requisito indispensable para la iniciación de funciones.

Como parte del proceso de vinculación, todo nuevo colaborador debe participar en una **inducción institucional**, orientada a garantizar el conocimiento general de la misión, visión, estructura organizacional, políticas internas, cultura ética y sistemas de integridad que rigen a **FIDATEC ONG COLOMBIA**. Esta etapa es esencial para asegurar que cada persona ingrese a la organización entendiendo los principios que guían su actuar, el alcance de su rol y los mecanismos de prevención, denuncia y responsabilidad existentes dentro de la institución.

En los casos en que la vinculación dependa de financiamiento externo, la organización verificará que el cargo, los honorarios, la duración del contrato y las funciones estén alineados con los requisitos del donante y con los estándares de cumplimiento de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, asegurando coherencia administrativa, presupuestal y operativa.

Durante la etapa de contratación, el Área de Gestión del Recurso Humano garantizará que la documentación relacionada con el nuevo colaborador sea almacenada en un expediente físico o digital bajo estricta **confidencialidad**, protegiendo los datos personales y el uso adecuado de la información suministrada. Únicamente el personal autorizado tendrá acceso a dichos expedientes.

Con la finalización de este proceso, la persona queda formalmente vinculada a **FIDATEC ONG COLOMBIA**, adquiriendo todos los derechos y responsabilidades derivadas de su rol.

VIII. INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO DE CAPACIDADES

La **inducción, formación y desarrollo de capacidades** en **FIDATEC ONG COLOMBIA** constituye un pilar fundamental para fortalecer el desempeño institucional, garantizar la adecuada comprensión de las responsabilidades asignadas y promover una cultura organizacional basada en la integridad, la ética y la mejora continua. Este proceso asegura que cada colaborador cuente con las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones con eficiencia, responsabilidad y alineación plena a los valores institucionales.

La **inducción institucional** es obligatoria para toda persona que se vincule a **FIDATEC ONG COLOMBIA**, sin excepción. Esta etapa tiene como finalidad proporcionar información

clara y completa sobre la misión, visión, estructura organizativa, políticas internas, principios éticos, sistemas de integridad, canales de denuncia, normas de conducta y responsabilidades individuales. La inducción incluye también orientación sobre las funciones específicas del cargo, los procesos internos, los criterios de desempeño esperados y los mecanismos de supervisión. Ningún colaborador podrá iniciar plenamente sus funciones sin haber completado la inducción correspondiente.

Además de la inducción inicial, **FIDATEC ONG COLOMBIA** desarrolla procesos permanentes de **formación y capacitación**, diseñados para fortalecer las competencias técnicas, operativas, administrativas y conductuales del personal. Estas capacitaciones responden tanto a necesidades institucionales como a requerimientos de proyectos específicos, priorizando los temas relacionados con integridad, prevención de fraude, ética, conflictos de interés, protección de beneficiarios, atención humanitaria, seguridad, enfoque de género, gestión financiera, adquisiciones y otras áreas estratégicas para la organización.

La organización reconoce que el desarrollo del talento humano es un proceso continuo, por lo que fomenta la actualización constante de conocimientos y la adquisición de nuevas habilidades que permitan mejorar la calidad del trabajo, la eficiencia en los procesos y la capacidad de respuesta ante contextos cambiantes. Las jefaturas tienen la responsabilidad de identificar brechas de capacidad en sus equipos y solicitar las capacitaciones correspondientes, garantizando que las necesidades del personal sean atendidas de manera oportuna.

El Área de Gestión del Recurso Humano coordina y gestiona los programas de desarrollo, asegurando que sean pertinentes, actualizados y alineados con los estándares institucionales. Cada colaborador tiene la obligación de participar en las capacitaciones designadas como obligatorias, especialmente aquellas relacionadas con integridad, ética, prevención de explotación y abuso, conducta profesional, seguridad operativa y cualquier otro tema considerado crítico para la continuidad y protección de las operaciones de **FIDATEC ONG COLOMBIA**.

La organización promoverá también espacios formativos orientados al **desarrollo del liderazgo**, la gestión de equipos, la comunicación efectiva y la toma de decisiones éticas, reconociendo que el fortalecimiento de las habilidades blandas es esencial para mantener un ambiente laboral saludable, respetuoso y productivo.

Como parte de este proceso, **FIDATEC ONG COLOMBIA** mantiene registros actualizados de todas las inducciones y capacitaciones realizadas, como evidencia del cumplimiento institucional y del compromiso del personal con el aprendizaje continuo. Dichos registros se integran a los expedientes de cada colaborador y constituyen un insumo fundamental para la evaluación del desempeño y para la identificación de oportunidades de crecimiento profesional.

IX. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTAS LABORALES

La **gestión del desempeño** en **FIDATEC ONG COLOMBIA** es un proceso continuo, objetivo y formativo que busca evaluar, fortalecer y reconocer la contribución de cada colaborador al cumplimiento de la misión institucional. Este proceso garantiza que el personal desempeñe sus funciones con altos estándares de calidad, ética, responsabilidad y eficiencia, promoviendo una cultura de mejora permanente y comportamientos consistentes con los valores de la organización.

La evaluación del desempeño considera tanto los resultados obtenidos como la forma en que dichos resultados fueron alcanzados, valorando el cumplimiento de objetivos, la calidad del trabajo, la cooperación con el equipo, la responsabilidad en la ejecución de tareas, la iniciativa, la organización, el compromiso institucional y, de manera especial, la **conducta ética y profesional**. La gestión del desempeño se realiza de manera periódica, siguiendo parámetros definidos por el Área de Gestión del Recurso Humano y ajustados a las características del cargo y del área operativa o administrativa.

Cada jefatura es responsable de realizar seguimientos regulares al desempeño de su equipo, proporcionando **retroalimentación constructiva**, oportuna y respetuosa. Esta retroalimentación tiene como propósito orientar, corregir desviaciones, reforzar buenas prácticas y apoyar el desarrollo profesional de los colaboradores. La comunicación efectiva entre jefaturas y personal es esencial para asegurar que los procesos de evaluación sean justos, transparentes y orientados al crecimiento individual y colectivo.

La gestión del desempeño también incorpora la identificación temprana de dificultades que puedan afectar la productividad, el ambiente laboral o el cumplimiento de responsabilidades. En estos casos, **FIDATEC ONG COLOMBIA** debe implementar medidas de acompañamiento y mejora, incluyendo orientación técnica, fortalecimiento de capacidades, redistribución de funciones o ajustes razonables que permitan superar las dificultades identificadas.

Junto a la evaluación de desempeño, la organización establece lineamientos claros sobre las **conductas laborales** que se consideran aceptables, necesarias y esperadas dentro del ambiente de trabajo. Todo colaborador debe actuar con respeto, profesionalismo, honestidad y responsabilidad, manteniendo relaciones laborales saludables y evitando cualquier comportamiento que pueda generar afectación a otros miembros del equipo, a los beneficiarios o a la integridad institucional.

Se consideran conductas incompatibles con los valores de **FIDATEC ONG COLOMBIA** aquellas relacionadas con maltrato, acoso, discriminación, represalias, abuso de autoridad, comportamientos irrespetuosos, negligencia laboral, incumplimiento deliberado de funciones, uso indebido de recursos institucionales o cualquier otro acto que vulnere la ética, la dignidad humana o la normativa interna. La organización tiene la obligación de actuar frente a estos comportamientos, aplicando los procedimientos

establecidos para su atención y, cuando corresponda, remitiendo los casos para la aplicación de medidas disciplinarias.

El desempeño y la conducta laboral constituyen elementos fundamentales para la continuidad del vínculo contractual. Los resultados obtenidos en las evaluaciones forman parte del expediente del colaborador y pueden ser considerados para procesos de promoción, renovación o terminación de contratos, siempre garantizando criterios objetivos, justos y documentados.

X. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y TERMINACIÓN DEL VÍNCULO

Las **medidas disciplinarias** en **FIDATEC ONG COLOMBIA** constituyen el mecanismo institucional mediante el cual se responde a comportamientos, acciones u omisiones que vulneran los valores, normas internas, obligaciones contractuales o principios éticos de la organización. Estas medidas buscan preservar la integridad, el respeto, la transparencia, el adecuado funcionamiento de los procesos y el ambiente laboral seguro y profesional que caracteriza a la institución.

El proceso disciplinario se fundamenta en los principios de **debido proceso, objetividad, imparcialidad, confidencialidad y proporcionalidad**, garantizando que toda actuación se realice con justicia y equilibrio. Ningún colaborador podrá ser sujeto de una medida disciplinaria sin que exista una verificación previa de los hechos, la oportunidad de ser escuchado y la documentación correspondiente que respalte las conclusiones del caso.

Cuando se identifique una posible falta disciplinaria, la jefatura correspondiente o el Área de Gestión del Recurso Humano deberá iniciar un **proceso de revisión interna**, cuyo propósito es esclarecer los hechos, recopilar información relevante y determinar la naturaleza de la conducta observada. Esta etapa puede incluir entrevistas, revisión de documentos, análisis de evidencias y solicitudes de descargos al colaborador involucrado. Durante este procedimiento, la organización garantizará la confidencialidad y el trato respetuoso hacia todas las partes.

Las faltas disciplinarias pueden clasificarse en leves, graves o muy graves, dependiendo del impacto generado, el nivel de riesgo para la integridad institucional, la afectación al ambiente laboral, la repetición de conductas, la intencionalidad y la vulneración de principios éticos. Entre las conductas que pueden dar lugar a medidas disciplinarias se encuentran: incumplimiento de funciones, negligencia, desobediencia injustificada, uso indebido de recursos, comportamientos irrespetuosos, violación de normas de integridad, acoso, discriminación, abuso de autoridad, manipulación de información, fraude, corrupción o cualquier otra actuación incompatible con los valores de **FIDATEC ONG COLOMBIA**.

Una vez concluido el análisis y verificado el comportamiento, la organización podrá imponer medidas disciplinarias que pueden ir desde llamados de atención verbales o escritos, planes de mejora obligatorios, suspensión temporal de funciones, hasta la **terminación del vínculo** cuando la gravedad o reincidencia así lo amerite. Todas las medidas disciplinarias deberán ser claramente comunicadas al colaborador, documentadas y registradas en su expediente.

La **terminación del vínculo** es la decisión mediante la cual se finaliza la relación contractual entre el colaborador y **FIDATEC ONG COLOMBIA**. Esta medida se aplicará únicamente cuando existan razones objetivas y debidamente sustentadas, ya sea por incumplimientos contractuales, bajo desempeño reiterado, faltas muy graves, riesgos para la integridad institucional, pérdida de confianza, decisiones presupuestales del proyecto, finalización de fondos, cierre de actividades o situaciones justificadas dentro del marco normativo aplicable.

Cuando la terminación responda a causas disciplinarias, la organización deberá asegurar que se hayan agotado los procedimientos previos de revisión, se hayan otorgado las garantías mínimas de defensa y exista evidencia objetiva que sustente la decisión. En todos los casos, la terminación deberá formalizarse mediante el documento correspondiente, firmado por las partes y archivado en el expediente laboral.

Asimismo, **FIDATEC ONG COLOMBIA** garantiza que la separación de un colaborador se realice de manera respetuosa, ordenada y conforme a las obligaciones legales y éticas, asegurando la entrega de documentos, el cierre administrativo del cargo, la devolución de bienes institucionales y la protección de la información sensible. La organización podrá realizar entrevistas de cierre o evaluaciones de salida con el fin de identificar mejoras en sus procesos y fortalecer la gestión institucional.

XI. GESTIÓN DEL BIENESTAR Y CONDICIONES LABORALES

La **gestión del bienestar y las condiciones laborales** en **FIDATEC ONG COLOMBIA** constituye un compromiso institucional orientado a garantizar que todas las personas que integran la organización desarrollen sus funciones en un entorno seguro, saludable, respetuoso y propicio para el desempeño profesional y personal. Este enfoque reconoce que el bienestar del personal es un componente esencial para la calidad del trabajo, la integridad institucional y la permanencia de un ambiente laboral sano y motivador.

FIDATEC ONG COLOMBIA promueve un ambiente laboral basado en el respeto, la dignidad humana, la inclusión y la igualdad de trato. La organización rechaza categóricamente cualquier forma de acoso, violencia, discriminación, intimidación, abuso de autoridad o comportamiento que vulnere la armonía y seguridad del espacio de trabajo. Toda persona dentro de la organización tiene derecho a desempeñar sus funciones libre de

presiones indebidas y en condiciones que favorezcan su estabilidad emocional, física y psicológica.

La organización reconoce la importancia del **bienestar emocional** y fomentará espacios de acompañamiento, escucha activa y acceso a mecanismos de apoyo cuando existan situaciones que afecten la salud mental o emocional del personal. Cuando el contexto lo requiera, especialmente en actividades de terreno, intervenciones comunitarias o situaciones de estrés operativo, la organización podrá ofrecer apoyo psicosocial, orientación profesional o medidas de acompañamiento específicas para mitigar impactos emocionales adversos.

En lo relativo al **bienestar físico**, **FIDATEC ONG COLOMBIA** garantiza el cumplimiento de medidas de seguridad ocupacional, incluyendo protocolos para la prevención de accidentes, instrucciones de autocuidado, entregas de insumos pertinentes, herramientas seguras y lineamientos de protección personal. Ningún colaborador será expuesto a riesgos injustificados o actividades que pongan en peligro su integridad física sin contar con la capacitación y los recursos adecuados para su protección.

La organización también asegura condiciones laborales dignas, incluyendo horarios razonables, espacios de trabajo adecuados, acceso a mecanismos de comunicación institucional, claridad en las responsabilidades del cargo, supervisión respetuosa y disponibilidad de los implementos necesarios para cumplir con las funciones asignadas. Cuando las condiciones del proyecto o del contexto operativo requieran desplazamientos, viajes o intervenciones en territorio, se garantizarán medidas de seguridad, acompañamiento logístico y lineamientos de actuación que prioricen siempre la protección del personal.

FIDATEC ONG COLOMBIA reconoce la necesidad de preservar un equilibrio entre la vida laboral y personal, por lo que fomentará prácticas internas que promuevan la organización del tiempo, el respeto por las jornadas establecidas, el derecho al descanso, la planificación de cargas laborales y medidas razonables para evitar la sobrecarga de trabajo. Cuando existan situaciones excepcionales que demanden esfuerzos adicionales, la organización garantizará condiciones justas y compensaciones conforme a la normativa interna.

El clima laboral es otro elemento clave del bienestar institucional. La organización promoverá el diálogo abierto, la colaboración entre equipos, el trato respetuoso, la gestión constructiva de conflictos y el fortalecimiento de vínculos positivos dentro del entorno de trabajo. Para ello, se fomentarán espacios de interacción, reconocimiento al desempeño, actividades que fortalezcan el sentido de pertenencia y mecanismos que faciliten la comunicación transparente en todos los niveles de la estructura organizativa.

Finalmente, **FIDATEC ONG COLOMBIA** establecerá canales confidenciales para que los colaboradores puedan reportar situaciones que afecten su bienestar o vulneren las condiciones laborales establecidas. La organización actuará con diligencia frente a cada

reporte, garantizando acompañamiento, resolución oportuna y medidas de protección cuando se considere necesario.

XII. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, FRAUDE Y CORRUPCIÓN EN RECURSOS HUMANOS

La **prevención de conflictos de interés, fraude y corrupción** en los procesos de gestión del talento humano constituye uno de los pilares de integridad más relevantes dentro de **FIDATEC ONG COLOMBIA**, ya que garantiza que todas las decisiones relacionadas con el personal se adopten con objetividad, transparencia, ética y plena protección del interés institucional. La organización reconoce que los procesos de selección, contratación, supervisión, evaluación y desvinculación de personal son especialmente sensibles a riesgos que pueden comprometer la confianza, la reputación y la efectividad operativa de la institución.

Un **conflicto de interés** surge cuando los intereses personales, familiares, profesionales o financieros de un colaborador, postulante o miembro del equipo interfieren o podrían interferir con el ejercicio imparcial de sus funciones dentro de **FIDATEC ONG COLOMBIA**. La organización establece que todo colaborador que participe en procesos de selección, evaluación o toma de decisiones sobre talento humano deberá declarar de manera inmediata cualquier situación que pueda comprometer su objetividad. Ninguna persona podrá intervenir en decisiones que involucren a familiares, allegados, socios, personas con las que mantenga relaciones que afecten su independencia o cualquier situación que pueda generar una ventaja indebida.

La organización prohíbe de manera estricta cualquier forma de **fraude** en los procesos de gestión del recurso humano, entendiendo el fraude como toda acción intencional orientada a obtener beneficios indebidos mediante manipulación, falseamiento de información, ocultamiento de datos, alteración de documentos, suplantación de identidad o engaño dentro de los procesos de reclutamiento, selección, contratación o evaluación. La integridad de estos procesos es esencial para asegurar la incorporación de talento honesto y competente.

De igual forma, **FIDATEC ONG COLOMBIA** mantiene una política de **cero tolerancia frente a la corrupción**, la cual incluye pero no se limita a sobornos, favoritismos, tráfico de influencias, pagos indebidos, promesas de beneficios, extorsión, intercambio de favores, nepotismo, manipulación de resultados en procesos de selección, solicitudes de dinero a candidatos o cualquier acción que desvíe la finalidad de los procedimientos de recurso humano. Ningún colaborador podrá recibir, ofrecer o solicitar beneficios personales a cambio de influir en un proceso institucional.

Para prevenir estos riesgos, la organización incorpora controles internos obligatorios en cada etapa del ciclo de talento humano. Los procesos de selección siempre estarán acompañados por un **Comité de Selección** como instancia colegiada que evita decisiones

individuales y garantiza deliberaciones basadas en el mérito. La documentación de cada paso del proceso es obligatoria y permite crear un registro verificable y auditável. La debida diligencia, descrita anteriormente, también funciona como un mecanismo preventivo orientado a verificar antecedentes y detectar inconsistencias o riesgos asociados a la conducta del postulante.

Todo colaborador podrá reportar de manera confidencial cualquier sospecha de irregularidad a través de los canales establecidos por **FIDATEC ONG COLOMBIA**, garantizando protección frente a represalias, reserva de identidad y una respuesta oportuna por parte de la organización. La existencia de canales seguros de denuncia fortalece la cultura ética e incrementa la capacidad institucional para identificar comportamientos indebidos antes de que estos afecten a la organización o a los beneficiarios.

Cuando se identifique una posible irregularidad o riesgo de conflicto de interés, fraude o corrupción, la organización deberá actuar con diligencia aplicando los procedimientos internos establecidos. Esto puede incluir la suspensión temporal del proceso de selección, la exclusión de un candidato, la apertura de un proceso disciplinario o, en los casos más graves, la terminación del vínculo laboral o contractual. La respuesta institucional será siempre proporcional a la severidad de los hechos y estará orientada a proteger la integridad de **FIDATEC ONG COLOMBIA**.

XIII. REGISTRO, ARCHIVOS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La gestión de registros, archivos y protección de datos personales en **FIDATEC ONG COLOMBIA** constituye un componente esencial para garantizar la transparencia, la trazabilidad, la legalidad y la confidencialidad en todos los procesos asociados al talento humano. La organización reconoce que el manejo adecuado de la información personal y laboral es un deber institucional que protege los derechos de los colaboradores, preserva la integridad institucional y asegura el cumplimiento de las obligaciones éticas y legales.

El Área de Gestión del Recurso Humano es responsable de mantener **expedientes completos, organizados y actualizados** para cada colaborador, los cuales deben contener la documentación relacionada con su proceso de selección, contratación, desempeño, formación, medidas disciplinarias, actualizaciones contractuales y cualquier otro registro relevante para su vínculo laboral o contractual. Estos expedientes deben ser almacenados de manera segura, ya sea en formato físico o digital, y bajo estrictos criterios de confidencialidad.

Todo acceso a la información contenida en los expedientes deberá limitarse exclusivamente al personal autorizado, garantizando que la información sensible no sea divulgada, compartida o utilizada para fines distintos a los establecidos por la organización. **FIDATEC ONG COLOMBIA** prohíbe el uso indebido de datos personales, la manipulación de

archivos, la extracción no autorizada de información o cualquier acción que vulnere la privacidad de sus colaboradores.

Como parte de su responsabilidad institucional, **FIDATEC ONG COLOMBIA** implementa medidas técnicas y administrativas para proteger los datos personales, incluyendo sistemas seguros de almacenamiento, controles de acceso, procesos de encriptación cuando sea pertinente, respaldos periódicos de información y mecanismos de auditoría interna que permitan verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Estas medidas buscan prevenir la pérdida, alteración, uso indebido, acceso no autorizado o destrucción de la información.

La organización garantiza que el tratamiento de datos personales se realice únicamente para los fines directamente relacionados con la gestión del recurso humano, tales como procesos de selección, contratación, nómina, evaluaciones, bienestar, medidas disciplinarias, cumplimiento de requisitos legales y auditorías internas. En ningún caso los datos serán utilizados con propósitos ajenos al interés institucional o sin el consentimiento correspondiente cuando así sea requerido.

FIDATEC ONG COLOMBIA reconoce el derecho de los colaboradores a acceder a su información personal, solicitar correcciones cuando existan errores, actualizar datos y recibir orientación sobre el manejo de sus registros. Toda solicitud relacionada con la consulta o modificación de información será atendida de manera confidencial, respetuosa y dentro de los plazos establecidos por los procedimientos internos.

Cuando un colaborador termine su vínculo con la organización, su expediente será cerrado, archivado y conservado por el periodo definido en las políticas internas y en la normativa aplicable. Durante este tiempo, la información seguirá protegida bajo las mismas medidas de seguridad que rigen para los expedientes activos. Transcurrido el periodo de conservación, la organización podrá proceder con la disposición final de los archivos, asegurando su destrucción de manera segura y controlada.

XIV. ACTUALIZACIÓN, VIGENCIA Y MONITOREO DE LA POLÍTICA

La **actualización, vigencia y monitoreo** de la Política de Gestión del Recurso Humano constituye un proceso institucional esencial para garantizar que los lineamientos establecidos se mantengan pertinentes, efectivos y alineados con las necesidades operativas, legales y éticas de **FIDATEC ONG COLOMBIA**. Este proceso asegura que la política evolucione conforme al crecimiento institucional, a los cambios normativos y a las mejores prácticas en la administración del talento humano.

La política tendrá **vigencia indefinida**, salvo que la organización determine la necesidad de realizar ajustes, actualizaciones o revisiones para fortalecer su contenido. La Dirección Ejecutiva y el Área de Gestión del Recurso Humano son responsables de garantizar que la

política se revise de manera periódica, o cuando se presenten circunstancias que requieran su modificación, tales como cambios en el marco regulatorio, transformaciones internas de la organización, nuevas exigencias de donantes o la detección de oportunidades de mejora relacionadas con la gestión del talento humano.

El **monitoreo** de la implementación de esta política será una responsabilidad compartida entre las jefaturas, el Área de Gestión del Recurso Humano y la Dirección Ejecutiva. Este monitoreo implica verificar el cumplimiento de los procedimientos, identificar desviaciones, evaluar la efectividad de los mecanismos establecidos y garantizar la coherencia entre la política y la práctica diaria institucional. Cuando se identifiquen inconsistencias, riesgos o necesidades de ajuste, se deberán plantear acciones correctivas que aseguren la continuidad y eficacia del sistema de gestión del talento humano.

Para asegurar una correcta aplicación de la política, **FIDATEC ONG COLOMBIA** promoverá la difusión interna y asegurará que todo el personal tenga acceso a su contenido actualizado. Así mismo, se garantizará que las personas encargadas de su aplicación cuenten con la formación necesaria para interpretar adecuadamente sus lineamientos y ejecutar los procedimientos establecidos. La organización también podrá realizar auditorías internas o revisiones específicas sobre el cumplimiento de esta política como parte de sus mecanismos de control institucional.

Cualquier modificación o actualización será formalizada mediante un documento oficial, aprobado por la Dirección Ejecutiva, divulgado al personal y archivado como parte del sistema documental institucional. Las versiones anteriores quedarán registradas para consulta interna cuando sea necesario, asegurando la trazabilidad y transparencia de los cambios realizados.