CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO

MACROPROCESO	Gestión estratégica del Talento Humano	PROCESO	Gestión de talento humano	LÍDER DEL PROCESO	Director Oficina Talento Humano
DOCUMENTO DE REFERENCIA	M-GTH-001 MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO M-POR-001 MANUAL OPERATIVO				

OBJETIVO

Consolidar y desarrollar de manera integral las directrices, lineamientos, políticas y procesos para una gestión eficaz del talento humano idóneo para la gestión del P.A. FONTUR a través del reclutamiento, selección, vinculación, desarrollo y mantenimiento de personal, alineado con la misión y valores de la Unidad de Gestión del P.A. FONTUR garantizando que todas las acciones y decisiones relacionadas con el talento humano se desarrollen de manera rigurosa con los marcos legales y éticos aplicables, promoviendo así un entorno laboral justo, transparente y respetuoso, en el que trabajadores y la Unidad de Gestión puedan alcanzar sus objetivos.

ALCANCE

Abarca todos los procesos relacionados con la atracción, selección, desarrollo y retención del personal. Diseñado como guía integral, para toda la estructura organizacional de la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo FONTUR, proporcionando un marco unificado y coherente para gestionar el talento humano que beneficie a los trabajadores y se alinee con las directrices, políticas, procesos y procedimientos establecidos por Fiducoldex como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo FONTUR

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (Ciclo PHVA)	SALIDAS	CLIENTES
EXTERNOS • Gobierno Nacional • Entidades de seguridad social (Entidades Promotora de Salud - EPS, Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP, Administradoras de Riesgos Laborales – ARL). • Cajas de Compensación Familiar - CCF. • Asesores laborales externos. • Proveedor de estudios de validación de personal. • Proveedor de exámenes médicos. • Fiducoldex S.A. • Universidades • Empresa de servicios temporales • Entidades financieras • Aseguradoras • Entidades de Medicina Prepagada • Sindicato	• Leyes y reglamentaciones aplicables • Lineamientos para la gestión de trámites. • Conceptos jurídicos y respuesta a consultas laborales • Resultados estudios de validación de personal. • Resultados de Exámenes médicos de ingreso, periódicos, post incapacidad y egreso. • Hojas de vida de practicantes • Servicio de contratación de trabajadores en misión o temporales. Convenios de libranzas • Póliza de vida • Servicio diferencial en salud • Decisiones judiciales o de laudos arbitrales que establezcan	**PLANEAR** 1. Presupuesto anual de la Oficina de Talento Humano 2. Elaborar el Cronograma anual de nómina 3. Elaborar el Plan de bienestar, Plan de capacitación anual y Plan de seguridad y salud en el trabajo para cada vigencia. **HACER** 4. Realizar el Reclutamiento y selección de personal. 5. Contratar el personal requerido por el P.A. FONTUR. 6. Llevar a cabo el proceso de Inducción, entrenamiento y reinducción. 7. Ejecutar el plan de Capacitación. 8. Ejecutar el Plan de Bienestar 9. Ejecutar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 10. Realizar los Procesos Disciplinarios a que haya lugar. 11. Gestionar la desvinculación de personal 12. Realizar la Liquidación de nómina, prestaciones y seguridad social. 13. Realizar el Cobro de incapacidades. 14. Realizar Conciliación contable y de presupuesto. 15. Realizar la evaluación de desempeño. 16. Afiliar a ARL al personal del P.A. FONTUR y contratistas. 17. Administrar la estructura organizacional	•Contratos laborales y documentos ajustados de acuerdo a la legislación. •Afiliaciones a seguridad social •Vinculación de personal (trabajadores, y practicantes) • Capacitaciones •Actividades de bienestar •Actividades de salud ocupacional •Procesos Disciplinarios •Pago oportuno de nómina, liquidaciones de prestaciones y seguridad social •Recobro de Incapacidades •Evaluación de desempeño de los trabajadores •Afiliación a la ARL del personal Contratista. •Certificaciones laborales (producto) Otrosí y documentos de notificación de novedades	**EXTERNOS** • Entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL). • Entes de control que requieran información del P.A. FONTUR respecto a Talento Humano.

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA GENERAL

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (Ciclo PHVA)	SALIDAS	CLIENTES
	beneficios extralegales.			
INTERNOS		**VERIFICAR**		**INTERNOS**
• Gerente General • Áreas del P.A. FONTUR	• Lineamientos y aprobaciones para la vinculación de personal, así como las diferentes novedades que puedan tener lugar. • Solicitudes y necesidades diversas relacionadas a la administración de personal.	18. Realizar seguimiento a: • la Ejecución Presupuesto anual de la Oficina de Talento Humano • Seguimiento a la ejecución del cronograma anual de nomina • Seguimiento a la ejecución Plan de bienestar, Plan de capacitación anual y Plan de seguridad y salud en el trabajo. • Revisiones periódicas a la gestión y documentación propia del proceso de contratación de personal. • Aplicación de evaluaciones del desempeño Verificar puntaje de evaluaciones de desempeño		• Todos los procesos del P.A. FONTUR
		ACTUAR		
		19. Formular plan de mejora individual producto de la evaluación de desempeño. 20. Efectuar encuesta de satisfacción frente a las actividades de los planes anuales de bienestar y capacitación. 21. Implementación de acciones de mejora preventivas y correctivas, producto del análisis de los resultados de la implementación de los planes. 22. Verificar cumplimiento de Planes Individuales de Desarrollo		

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA GENERAL

DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS	
CÓDIGO	**NOMBRE**
PGTH-001	Procedimiento de reclutamiento y selección de personal
PGTH-002	Procedimiento de contratación de personal
PGTH-003	Procedimiento de nómina y administración de personal
PGTH-004	Procedimiento de capacitación y desarrollo de personal
PGTH-005	Procedimiento de desvinculación de personal
PGTH-006	Política de calidad de bienestar y calidad de vida

PGTH-007	Procedimiento evaluación de desempeño
PGTH-008	Procedimiento Administración de Estructura
PGTH-009	Proceso disciplinario
PGTH-010	Procedimiento de inducción/entrenamiento y reinducción

REGLAMENTACIÓN	RIESGOS DEL PROCESO
• Decreto Ley 2663 de 1950 *"Código Sustantivo del Trabajo"* • Ley 100 de 1993 *"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"* • Estatuto Tributario • Ley 2466 de 2025 *"Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia".*	Ver enlace matriz de riesgos del P.A. FONTUR

MEDICIÓN			
INDICADOR	**OBJETIVO DEL INDICADOR**	**META**	**FRECUENCIA**
	Ver enlace indicadores P.A. FONTUR		

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Octubre de 2024	01	Primera versión del documento
Mayo de 2026	02	Se realizan ajuste de denominación de área con ocasión del Otrosí No. 6 al Contrato Fiduciario. Se realizan ajustes a las actividades, así como a la codificación de procedimientos en el campo Documentos Descriptivos. Se incluyen proveedores, entradas, actividades y salidas, así como reglamentación.

RÓTULOS DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
Liliana Leal Gutiérrez	**María Alejandra Bolaño González**	**Oscar Mauricio Velásquez Rodríguez**	**Mary Liliana Rodríguez Céspedes**
Profesional Oficina de Talento Humano	**Profesional Oficina de Planeación**	**Profesional Oficina de Planeación**	**Directora de la Oficina de Talento Humano**

COPIA CONTROLADA PARA CONSULTA GENERAL