

# **MANUAL DE TALENTO HUMANO, COMPRAS, FINANZAS E INVENTARIO**



📞 3012923770 ✉️ fundacionprideco@yahoo.com

Entidad Prestadora del Servicio de Extensión Agropecuaria  
Resolución No. 012 del 06 de enero de 2026

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>2. JUSTIFICACIÓN</b> .....	4
<b>3. ALCANCE</b> .....	4
<b>4. PRINCIPIOS</b> .....	4
<b>5. CAPITULO I: TALENTO HUMANO</b> .....	5
5.1. OBJETIVO .....	5
6.1. Política de Gestión de Talento Humano .....	5
<b>7. Marco normativo</b> .....	5
<b>a. Periodicidad</b> .....	6
<b>b. Responsables</b> .....	6
<b>c. Metodología</b> .....	6
<b>9. EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL</b> .....	7
<b>a. Análisis de Resultados</b> .....	7
<b>b. Plan de Mejoramiento</b> .....	8
<b>G. SEGUIMIENTO</b> .....	8
9.1. OBJETIVO .....	8
Procedimientos de compras .....	9
Criterios de selección .....	9
Control .....	9
<b>11. CAPÍTULO III: FINANZAS</b> .....	9
10.1. OBJETIVO .....	9
Presupuesto .....	10
Tesorería .....	10
Contabilidad .....	10

Indicadores .....	10
<b>12. CAPÍTULO IV: INVENTARIOS .....</b>	<b>10</b>
11.1. OBJETIVO .....	10
11.2. POLITICA.....	10
11.3. PROCEDIMIENTO .....	10
<b>13. CAPÍTULO V: CONTROL INTERNO .....</b>	<b>11</b>
12.1. CONTROL.....	11
<b>14. CAPÍTULO VI: RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>11</b>
13.1. RESPONSABLES .....	11
<b>15. CAPÍTULO VII: SEGUIMIENTO Y MEJORA.....</b>	<b>11</b>
14.1. SEGUIMINETO .....	11
14.2. MEJORA CONTINUA .....	11
<b>16. CONCLUSIÓN .....</b>	<b>12</b>
<b>Bibliografía.....</b>	<b>13</b>
<b>TABLA DE ILUSTRACIÓN</b>	
<b>Tabla 1: PROCESOS DE COMPRAS - FUNDACIÓN PRIDECO .....</b>	<b>9</b>
<b>Tabla 2: PROCESO DE FINANZAS -FUNDACIÓNPRIDECO.....</b>	<b>10</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente manual establece los lineamientos técnicos, administrativos y operativos que orientan la gestión del talento humano, las compras, las finanzas y los inventarios de la Fundación PRIDECO. Su elaboración se realiza en cumplimiento de la Resolución 012 de 2026, mediante la cual la entidad es habilitada como Entidad Prestadora del Servicio de Extensión Agropecuaria (EPSEA).

El documento busca garantizar la idoneidad del recurso humano, la capacidad financiera, el control administrativo y la eficiencia operativa, conforme a la normativa vigente. Asimismo, pretende fortalecer los procesos internos mediante políticas y procedimientos claros, coherentes y orientados a la mejora continua.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

El Manual de Talento Humano y Procesos Administrativos de la Fundación PRIDECO es una herramienta esencial para organizar y orientar la gestión interna de la entidad. Su implementación garantiza transparencia, equidad y eficiencia en los procesos relacionados con la vinculación, desarrollo, bienestar y evaluación del personal.

## **3. ALCANCE**

Este manual aplica a todos los tipos de vinculación laboral y contractual establecidos por la Fundación PRIDECO.

## **4. PRINCIPIOS**

Los principios de la Fundación PRIDECO se basa en los siguientes valores.

- Transparencia
- Eficiencia
- Economía
- Responsabilidad
- Legalidad

- Planeación.

## **5. CAPITULO I: TALENTO HUMANO**

### **5.1. OBJETIVO**

Desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano con el fin de contribuir al mejoramiento de sus competencias, habilidades, destrezas, aptitudes y bienestar integral.

## **6. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

### **6.1. Política de Gestión de Talento Humano**

Fundación PRIDECO, promoverá procesos de formación, desarrollo y acompañamiento.

## **7. Marco normativo**

- ( Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 1, basado en la solidaridad, y el Artículo 38, que garantiza el derecho a la libre asociación para el desarrollo de diversas actividades.)
- ( Constitución Política de Colombia (Art. 209), 1991)
- (Ley 1876 de 2017)
- (Ley 489 de 1998)
- (Resolución 0422 de 2019 y sus modificaciones)
- (Resolución 362 de 2020)
- (Resolución 012 de 2026 – Fundación PRIDECO)
- (Código Sustantivo del Trabajo)
- (Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF))

## **8. Características de la Gestión del Talento Humano- Fundación PRIDECO**

- Reclutamiento y vinculación
- Fortalecimiento y capacitación
- Clima organizacional
- Bienestar laboral
- Evaluación de desempeño
- Compromiso institucional.

#### **a. Periodicidad**

La Fundación Prideco realizará la evaluación del clima organizacional al menos una vez al año o cuando la administración considere necesario realizar un diagnóstico adicional para fortalecer el ambiente laboral y la gestión del talento humano.

#### **b. Responsables**

La implementación, seguimiento y análisis de la evaluación del clima organizacional estará a cargo del Área de Gestión del Talento Humano, con el apoyo de la Dirección de la Fundación y de los responsables de cada área o programa.

#### **c. Metodología**

Para la evaluación del clima organizacional se utilizarán instrumentos de recolección de información que permitan conocer la percepción de los colaboradores frente al ambiente de trabajo. Entre los mecanismos que podrán emplearse se encuentran:

- Encuestas de percepción laboral.
- Entrevistas individuales o grupales.
- Espacios de diálogo y retroalimentación.

- Buzón de sugerencias o mecanismos de participación interna.
- La información recopilada será analizada de forma confidencial y con fines exclusivamente institucionales.

## 9. EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

La evaluación del clima organizacional en la Fundación PRIDECO podrá contemplar entre otros, los siguientes aspectos:

- **Comunicación organizacional:** claridad, oportunidad y efectividad en la transmisión de la información.
- **Trabajo en equipo:** cooperación, respeto y colaboración entre los colaboradores.
- **Liderazgo:** percepción sobre el acompañamiento y orientación brindada por los responsables de área.
- **Condiciones laborales:** disponibilidad de recursos y condiciones adecuadas para el desempeño de las funciones.
- **Reconocimiento y motivación:** valoración del trabajo realizado por los colaboradores.
- **Bienestar laboral:** percepción sobre el equilibrio entre las actividades laborales y el bienestar personal.

### a. Análisis de Resultados

Una vez aplicada la evaluación, el Área de Gestión del Talento Humano consolidará y analizará la información obtenida con el fin de:

- Identificar fortalezas del ambiente laboral.
- Detectar posibles situaciones que afecten el clima organizacional.
- Proponer acciones de mejora orientadas al fortalecimiento del bienestar y la productividad institucional.

### **b. Plan de Mejoramiento**

Con base en los resultados obtenidos, se elaborará un plan de acciones de mejora, el cual podrá incluir estrategias como:

- Programas de bienestar laboral.
- Actividades de integración y fortalecimiento del trabajo en equipo.
- Espacios de capacitación y desarrollo del liderazgo.
- Estrategias para mejorar la comunicación interna.

### **G. SEGUIMIENTO**

El seguimiento a estas acciones será realizado por el Área de Gestión del Talento Humano y presentado periódicamente a la Dirección de la Fundación.

## **10. CAPÍTULO II: COMPRAS**

### **10.1. OBJETIVO**

Garantizar adquisiciones eficientes, transparentes y alineadas con las necesidades institucionales.

**Tabla 1: PROCESOS DE COMPRAS - FUNDACIÓN PRIDECO**

<b>COMPONENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección objetiva de proveedores</li> <li>• Uso eficiente de los recursos</li> <li>• Cumplimiento legal de compras.</li> </ul>
Procedimientos de compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compras</li> <li>• Cotización (mínimo de 2 o 3 proveedores)</li> <li>• Evaluación y selección</li> <li>• Aprobación</li> <li>• Orden de compras</li> <li>• Recepción de bienes y servicios</li> <li>• Registro contable</li> </ul>
Criterios de selección	Precio, calidad, cumplimiento y experiencia.
Control	Archivo de soportes y seguimiento a proveedores.

Fuente: elaboración propia.

## **11. CAPÍTULO III: FINANZAS**

### **10.1. OBJETIVO**

Garantizar la sostenibilidad financiera de la Fundación PRIDECO.

**Tabla 2: PROCESO DE FINANZAS -FUNDACIÓN PRIDECO**

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Política financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo bancario formal.</li> <li>• Separación de funciones.</li> <li>• Control interno.</li> </ul>
Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación anual.</li> <li>• Seguimiento mensual.</li> </ul>
Tesorería	Pagos bancarios, Conciliaciones mensuales.
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro bajo NIIF.</li> <li>• Estados financieros.</li> </ul>
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidez <math>\geq 1.0</math></li> <li>• Endeudamiento <math>\leq 75\%</math></li> </ul>

Fuente: elaboración propia.

## 12. CAPÍTULO IV: INVENTARIOS

### 11.1. OBJETIVO

Garantizar el Control de bienes institucionales de la Fundación PRIDECO.

### 11.2. POLITICA

- Registro obligatorio.
- Inventario anual.

### 11.3. PROCEDIMIENTO

- Ingreso
- Almacenamiento

- Control (Kardex)
- Salida
- Baja

### **13. CAPÍTULO V: CONTROL INTERNO**

#### 12.1. CONTROL

- Seguimiento de procesos
- Auditoría interna

### **14. CAPÍTULO VI: RESPONSABILIDADES**

#### 13.1. RESPONSABLES

- Director
- Coordinador Administrativo y Financiero
- Responsable de Talento Humano
- Responsable de Compras
- Responsable de Inventarios

### **15. CAPÍTULO VII: SEGUIMIENTO Y MEJORA**

#### 14.1. SEGUIMIENTO

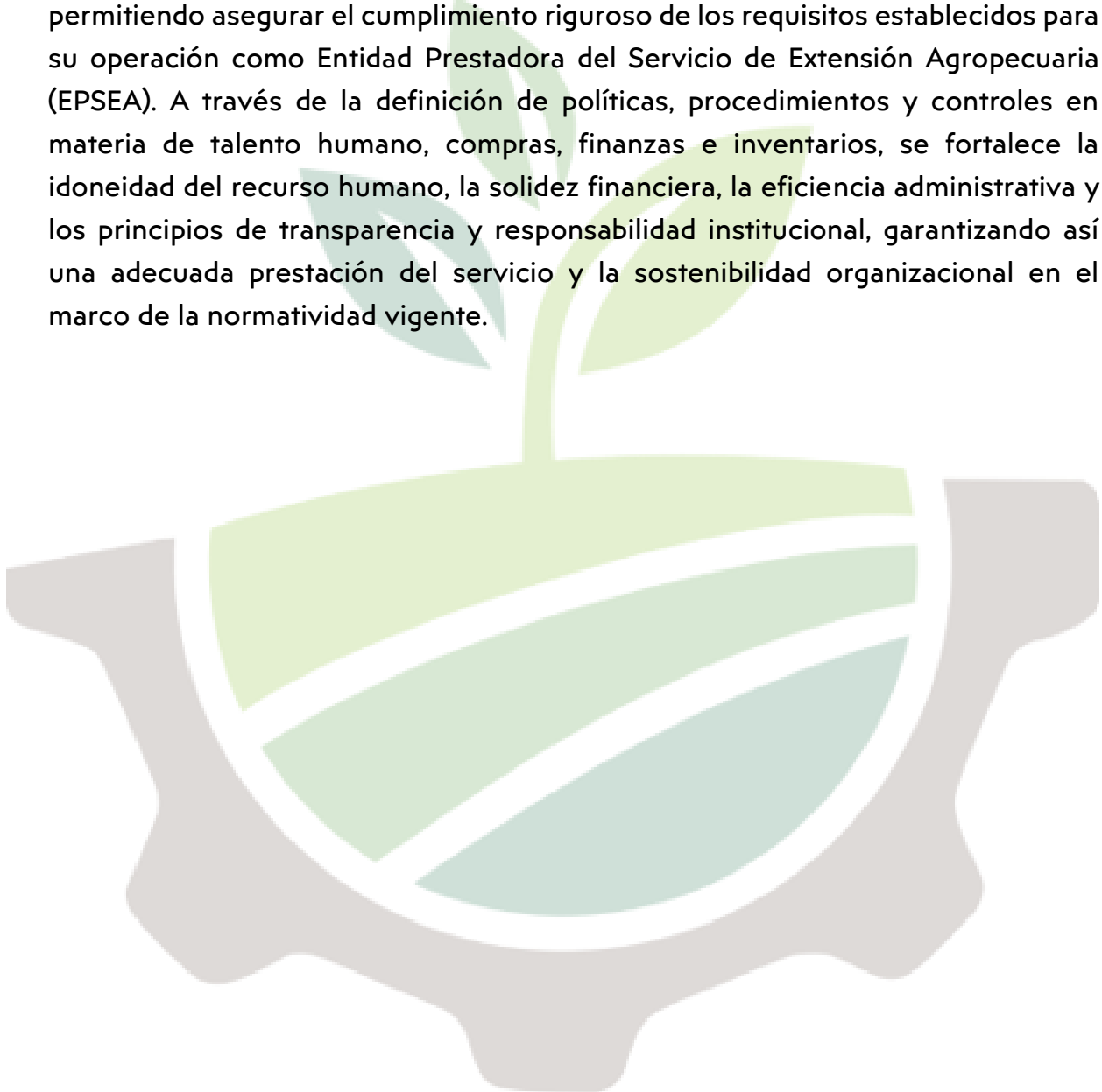
- Informes periódicos

#### 14.2. MEJORA CONTINUA

Se implementarán acciones de mejora basadas en evaluaciones periódicas.

## 16. CONCLUSIÓN

El presente manual constituye un instrumento técnico-administrativo fundamental que orienta la gestión integral de la Fundación PRIDECO, permitiendo asegurar el cumplimiento riguroso de los requisitos establecidos para su operación como Entidad Prestadora del Servicio de Extensión Agropecuaria (EPSEA). A través de la definición de políticas, procedimientos y controles en materia de talento humano, compras, finanzas e inventarios, se fortalece la idoneidad del recurso humano, la solidez financiera, la eficiencia administrativa y los principios de transparencia y responsabilidad institucional, garantizando así una adecuada prestación del servicio y la sostenibilidad organizacional en el marco de la normatividad vigente.



## **Bibliografía**

(1991). Constitución Política de Colombia (Art. 209).

(s.f.). Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 1, basado en la solidaridad, y el Artículo 38, que garantiza el derecho a la libre asociación para el desarrollo de diversas actividades.

(s.f.). Código Sustantivo del Trabajo.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2024).

(s.f.). Ley 1876 de 2017.

(s.f.). Ley 489 de 1998.

(s.f.). Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

(s.f.). Resolución 012 de 2026 – Fundación PRIDECO.

(s.f.). Resolución 0422 de 2019 y sus modificaciones.