

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MTAH002	
		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	<b>DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b> 1.0	<b>Página</b> 1 de 17

MANUAL DE INDUCCION, REINDUCCION Y PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL.

YOPAL, CASANARE



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MTAH002	
		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	<b>DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b> 1.0	<b>Página</b> 2 de 17

## PRESENTACIÓN

El Desarrollo del Talento Humano está integrado por la Inducción, Re-inducción, Programa de Bienestar Institucional; los dos primeros son elementos de orientación que le permitirán a los nuevos y antiguos funcionarios de la Caja, recibir información precisa sobre los servicios de competencia de la entidad y la relativa a los compromisos, retos, deberes y obligaciones del trabajador para adaptarse con mayor facilidad a la institución y al entorno laboral, así como actualizar los conocimientos generales de la entidad para mejorar la prestación de los servicios. El programa de Bienestar Institucional presenta los beneficios e incentivos con que cuentan los trabajadores de la Caja y el programa de capacitación.

El objetivo es el de divulgar información precisa y útil respecto a la entidad, los servicios que se ofrecen y las políticas de personal que lo incluyen como funcionario, para que de esa forma, se integre rápida y adecuadamente a la cultura organizacional de la misma.

Esto permitirá que se instruyan, se apropien y se comprometan con: el Plan Operativo, los componentes éticos y los valores, la estructura y orientación por procesos y el compromiso con la atención al usuario; como elementos esenciales para lograr la supervivencia, el crecimiento y la rentabilidad social. En general que canalice la parte humana hacia el cumplimiento de la misión, la visión y objetivos corporativos.

Se ha establecido a través de la Oficina de Talento Humano, que cada vez que ingrese una persona a la Caja, especialmente las personas relacionadas con la oferta de servicios y atención al cliente, se desarrollara una inducción específica sobre los servicios que presta la Caja, la historia, estructura, procesos, procedimientos y demás aspectos administrativos y jurídicos que todo empleado de Comfacasanare debe saber.



VEILADO SuperSubsidio

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MTAH002	
		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	<b>DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b> 1.0	<b>Página</b> 3 de 17

## I. DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

La caja tiene como Filosofía Corporativa: El fundamentar el liderazgo en el trabajo en equipo, la actitud de servicio, el fomento del aprendizaje permanente y la calidad del talento humano; manifestado a través del optimismo, persistencia, flexibilidad, creatividad, innovación, autocontrol, ética y aprendizaje permanente de los funcionarios. Así mismo, los trabajadores encuentran en Comfacasanare las condiciones y oportunidades para su crecimiento personal, profesional, laboral y social; y la mejora de su calidad de vida.

### 1. POLITICAS DEL TALENTO HUMANO

El Propósito de las políticas es favorecer el crecimiento de nuestro Talento Humano, conscientes de su importancia para el logro de la competitividad y enmarcada dentro del compromiso institucional teniendo como base primordial el mejoramiento continuo.

Las Políticas de Gestión Humana de Comfacasanare, establecen el compromiso recíproco entre la entidad y sus trabajadores procurando un ambiente laboral que propicie el desarrollo integral en los aspectos: humano, laboral y social, sobre la base de construir identidad con el Direccionamiento Estratégico de la caja

Estas políticas contribuyen efectivamente a desarrollar y retener el talento humano que integra la entidad para desarrollar su gestión, ser competitiva, alcanzar promesa de valor y lograr el desarrollo Integral Compartido

#### 1.1 SOLICITUD Y/O REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Se da por las necesidades y la planificación de los Recursos Humanos.

Se entiende como planeación de los Recursos Humanos como: "el proceso para determinar los requerimientos de las fuerzas de trabajo y los medios para lograr dichos requerimientos".

Comfacasanare, efectúa su planeación y requerimiento de fuerza de trabajo como equipo siendo liderada por la dirección general y ejecutada por el Jefe de Talento Humano estos requerimientos son solicitados por la dirección y las subdirecciones. De esta forma se establecerán los presupuestos necesarios y reservas teniendo un camino de acción a seguir respecto a sus recursos humanos.

El objetivo principal de esta planeación es mantener la eficiencia, eficacia y productividad por un largo período. Tomando en cuenta que la Caja promueve su personal hacia puestos superiores asegurando de esta forma los objetivos trazados a largo plazo con la acción del

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MTAH002	
		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	<b>DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b> 1.0	<b>Página</b> 4 de 17

talento humano porque: "solamente cuando en los niveles bajos hay empleados capaces, habrá administradores en potencia".

**POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:** El proceso de reclutamiento está basado en los requerimientos específicos de trabajo autorizados por la dirección y que establezcan con claridad, las actividades y las tareas; así como los conocimientos, tipo de experiencia y habilidades que se necesitan para la obtención de buenos resultados y búsqueda de candidatos.

El reclutamiento de las hojas de vida se realiza a través del servicio que ofrece la agencia de colocación de empleo de suministrar el personal requerido cumpliendo con los perfiles establecidos.

**POLÍTICA DE SELECCION DE PERSONAL:** La política de selección de personal juega un papel importante en el cumplimiento de los objetivos sociales de Comfacasanare. Basándose en principios y criterios de forma implícita, como resultado de la cultura empresarial y forma explícita, como respuesta a un análisis y diagnóstico del entorno que rodea a la empresa.

Las fuentes internas, son los proveedores de primera mano que Comfacasanare toma para brindar oportunidades a los aspirantes dentro de la organización representados por: los funcionarios de la propia Caja o personas referidas por los trabajadores. Las fuentes externas tomadas están representadas por: agencia de colocación de empleo.

La utilización de las fuentes internas tiene como objetivo motivar al personal para ocupar los puestos vacantes, dándole así, la oportunidad de ascender y alcanzar su desarrollo.

**POLÍTICA DE VINCULACION:** Se cuenta con lineamientos a seguir para evaluar si el proceso implementado por la institución es el adecuado para que el nuevo empleado se ajuste a su puesto de trabajo y a la cultura organizacional de Comfacasanare. Teniendo como base los resultados del periodo probatorio y pruebas generales preestablecidas sin dejar de lado la el análisis aleatorio de los documentos que integran la hoja de vida.

Para proceder a la vinculación del talento Humano se debe haber surtido previamente el proceso de selección.

**POLÍTICA INDUCCIÓN.** Comprende los siguientes objetivos:

Facilitar el proceso de adaptación e integración del personal que ingrese a la empresa, así como propiciar el desarrollo de sus sentidos de permanencia y compromiso.

Dar a conocer al personal, la filosofía y políticas, identificar al personal con la comunidad laboral  
 Dar a conocer al nuevo empleado las normas de disciplina, estructura organizacional, normatividad, misión, visión, incrementar la integración grupal, mejorar los procesos de comunicación, crear una actitud favorable hacia la empresa.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MTAH002	
		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	<b>DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b> 1.0	<b>Página</b> 5 de 17

**POLÍTICA DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE PERSONAL.** Comfacasanare contempla programas institucionales de bienestar social, armonizando las políticas generales y las necesidades particulares e institucionales, de igual forma destinan un presupuesto con el objeto de contar con los recursos necesarios de efectivo para el cumplimiento de los programas de bienestar.

El objetivo primordial de los programas de bienestar y desarrollo es mantener una firme motivación de sus empleados que contribuyan simultáneamente a la satisfacción de sus necesidades materiales y espirituales promulgando su desarrollo en sus múltiples dimensiones como son la cognitiva, afectiva, ética, estética, social y técnica trabajando paralelamente con el área de seguridad y salud en el trabajo.

La promoción interna, es una opción preferencial para los empleados actuales de la Caja para llegar a determinados cargos, teniendo como base sus conocimientos, formación, habilidades, desempeño y estudios permitiendo un buen clima laboral.

El clima laboral es primordial para la dirección de Comfacasanare. Contando con una imagen altamente positiva proyectando a la empresa como una entidad donde es agradable trabajar, con incentivos y ventajas que le diferencien en el mercado laboral regional y nacional.

Ningún empleado podrá ser discriminado por sus creencias religiosas, culturales, étnicas y color.

**Capacitación y Desarrollo** La dirección de Comfacasanare, establece como compromiso institucional la capacitación de su capital humano buscando perfeccionar, fomentar y acrecentar las capacidades, esta labor se lleva a cabo por el área de talento humano teniendo como base las necesidades de capacitación que se generan en cada año, lo anterior para fomentar el desarrollo integral del personal, para fortalecer los objetivos misionales de nuestra institución.

**POLITICA DE ROTACIÓN, REASIGNACIÓN O ASIGNACIÓN DE ROLES, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.** Esta aplicará cuando por necesidades del servicio requiera mejoramiento, optimización y dinamismo de la organización, la oficina de talento humano establece las políticas y control de los mismos, de acuerdo a los parámetros fijados por la dirección y deja evidencia en la hoja de vida de cada funcionario.

**POLITICA DE ANTICIPOS FUNCIONARIOS:** La siguiente política rige bajo el propósito de establecer las pautas a seguir para la solicitud y entrega de dineros en calidad de anticipos, adelanto o avance y su legalización, siendo a su vez aplicable a aquellos anticipos entregados a jefes o coordinadores de áreas. Por lo anterior, se deberán seguir las siguientes premisas para su estricto cumplimiento:

- a) Cuando se requiera dinero para realizar alguna compra o actividad que sea de ejecución inmediata, deberá ser justificada por el área respectiva, para lo cual la subdirección financiera adoptará el formato; además debe solicitar el certificado de control de gasto. Una

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MTAH002	
		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	<b>DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b> 1.0	<b>Página</b> 6 de 17

vez expedido el certificado de control del gasto, será autorizado por la dirección, quien a través de oficio solicita a Tesorería la respectiva orden de giro.

- b) Una vez cumplido el tiempo de ejecución, con las facturas de compra o cuentas de cobro que soportan el gasto, para el cual fue solicitado el anticipo, se deberá realizar la respectiva legalización, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes al término de ejecución de la compra o actividad. Los soportes deben cumplir con los requisitos legales y encontrarse dentro de los términos de ejecución de dicho anticipo.
- c) La legalización se deberá realizar por el valor total entregado, en ningún caso se dará trámite a valores parciales ni a mayores valores. Si el anticipo no fue gastado en su totalidad se debe consignar el valor restante en una cuenta debidamente acreditada por la Caja, adjuntando el recibo de consignación como parte de los soportes que constituyen la legalización.
- d) Cuando los gastos estén sometidos a descuento por retenciones, se deberán descontar antes de efectuar el pago, de lo contrario serán asumidas por el funcionario responsable de la legalización del anticipo, quien los consignará a una cuenta debidamente acreditada por la Caja.
- e) No se podrá girar un anticipo a un funcionario si cuenta con alguno sin legalizar, en cualquier caso ningún funcionario podrá tener más de un anticipo a la vez.

**POLITICA DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.** De acuerdo a la remuneración mensual de los trabajadores, la Caja establece la escala de viáticos, la cual es reajustada de forma anual teniendo en cuenta el incremento del SMLMV establecido por el gobierno nacional.

Para el caso del personal que labora con programas especiales o convenios, con salarios asignados de acuerdo a las directrices del ente nacional, departamental, municipal o cooperante, se asimilará a los cargos de la planta global de la Caja aplicando la escala aprobada.

La escala de viáticos que regirá para los trabajadores de Comfacasanare, a partir del 01 de agosto de 2017, aprobados por el Consejo Directivo y adoptados por la Caja es la siguiente:



VEGILADO SuperSubsidio

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO: MTAH002</b>	
		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	<b>DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 7 de 17</b>

VIATICOS 2023			
1.160.000,00			
CARGO	SMMLV	dia completo	medio dia
DIRECTOR	100%	1.160.000,00	580.000,00
SUBDIRECTOR	70%	812.000,00	406.000,00
JEFE DE OFICINA	60%	696.000,00	348.000,00
TESORERO	50%	580.000,00	290.000,00
JEFE DE AREA	40%	464.000,00	232.000,00
COORDINADOR	30%	348.000,00	174.000,00
TECNICO	20%	232.000,00	116.000,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20%	232.000,00	116.000,00
RETENCION (-)	10%		

Fuente: Contabilidad, Mayo de 2023

Día pernoctado hace referencia a pasar la noche (dormir) fuera de la ciudad de residencia u hogar habitual y se cancelara el 100% del valor y no pernoctado se define cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pasar la noche (dormir) fuera de la residencia u hogar habitual y para ello sólo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado, para la dirección, estos están sujetos a la agenda, invitaciones y gestiones respectivas de la organización.

No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie una invitación o autorización de la dirección y se ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes.

Cuando la invitación o autorización sea de carácter internacional, los viáticos serán cancelados al doble del valor día pernoctado.

Se deben anexar facturas que soporten la utilización de los mismos, con el ánimo de no incurrir en gastos tributarios adicionales, así mismo es de carácter obligatorio entregar a la oficina de talento humano el informe detallado de la comisión y a través del correo institucional, las memorias correspondientes al evento si las hay. El incumplimiento acarreará las sanciones administrativas y disciplinarias que hubiere lugar.

Cuando se requiera el pago de gastos de desplazamiento o de viaje, estos serán solicitados por la subdirección respectiva y aprobados por la subdirección administrativa y financiera, teniendo en cuenta los destinos (kilómetros, vías de acceso y medios de desplazamiento) a donde se requiere desarrollar la actividad.



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MTAH002	
		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	<b>DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b> 1.0	<b>Página</b> 8 de 17

## II. ASPECTOS DE LA INDUCCION Y REINDUCCION

### 1. INFORMACION INSTITUCIONAL

#### 1.1 NATURALEZA

La Caja de Compensación Familiar de Casanare es una empresa privada, sin ánimo de lucro, organizada como empresa en la forma prevista en el código Civil, cumple funciones de Seguridad Social, vigilada por la Superintendencia de Subsidio Familiar.

La Caja fue creada el 27 de diciembre de 2001, mediante Resolución 0699 de la Superintendencia del Subsidio Familiar, bajo la denominación "Caja de Compensación Familiar de Casanare, COMFACASANARE", con sede principal en la ciudad de Yopal (Carrera 21 No. 6-29), cuenta con cuatro puntos de atención geográfica y estratégicamente ubicadas en las diferentes zonas del Departamento: Sur Villanueva y Tauramena, Centro Aguazul y Norte Paz de Ariporo.

La flexibilidad de su estructura organizacional le permite incursionar en diferentes actividades que presta la Caja de Compensación Familiar, mediante alianzas estratégicas.

**Legislación General y Específica.** A las Cajas de Compensación Familiar, las regula la Ley 21 de 1982 "Por medio de la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones", como norma general, así mismo les es aplicable la Ley 789 de 2002.

De otra parte se cuenta con normas internas (específicas), como es el Reglamento Interno de Trabajo, el cual busca determinar, los lineamientos bajo los cuales tanto la Caja como los empleados deben regirse, así como lo relacionado con el compromiso laboral adquirido y formalizado a través del contrato de trabajo.

Como complemento están los Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos, Código de Buen Gobierno, manual de contratación y Sistema de Gestión de Calidad – SGC.

En el siguiente cuadro encontramos el resumen de los temas y responsables del proceso de inducción y re-inducción.

Ítem	Tema	Responsables
1.	- Inducción general básica - Estructura organizacional de la Caja (organigrama) - Proceso de contratación	Área de Talento Humano
2.	Base Legal (legislación general y Especifica)	Oficina Jurídica
3.	Sistema de Gestión de Calidad –SGC	Oficina Calidad



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MTAH002	
		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	<b>DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b> 1.0	<b>Página</b> 9 de 17

Ítem	Tema	Responsables
	Manual de Procesos y Procedimientos	
4.	Funciones – actividades y demás relacionados con el cumplimiento de las acciones asignadas.	Jefe Inmediato
5.	Policitas de atención al cliente, manejo de conflictos	Jefe Atención al Cliente

## 1.2 MISIÓN

La Caja de Compensación Familiar de Casanare, trabaja por el mejoramiento de la calidad de vida de sus usuarios mediante la prestación de servicios integrales, con administración eficiente de los aportes parafiscales y su ejecución en programas enmarcados en las normas de la seguridad social.

## 1.3 VISIÓN

Lograr que todos nuestros trabajadores afiliados y beneficiarios, priorizando las categorías A y B accedan a los servicios y productos del sistema del subsidio familiar ofertados por Comfacasanare.

## 1.4 VALORES

**Responsabilidad.-** Capacidad para realizar los compromisos adquiridos, para asumir, proveer y evitar según el caso sus consecuencias. La Caja responde a los estatutos adoptados y a lo preceptuado por la ley, cumpliendo los objetivos, la misión y visión a fin de satisfacer las necesidades de los afiliados de acuerdo con el portafolio de la Empresa.

**Respeto.-** Reconocimiento de la diferencia del otro valorando y aceptando su modo de pensar y de actuar. La Caja establece y mantiene con sus grupos de interacción, relaciones basadas en una alta consideración de sus debilidades, fortalezas y sobre todo de los derechos que les son propios. Los Trabajadores de la Caja ofrecen una información clara, concisa y precisa, brindando una atención oportuna, adecuada al usuario atendiendo a sus observaciones y sugerencias dentro de la entidad, aceptando las opiniones y comentarios de sus compañeros, superiores, haciendo sentir al otro como ser importante en su labor cotidiana.

**Lealtad.-** El trabajador de la Caja debe ser leal a la Entidad y debe ceñirse a los principios éticos tipificados en la norma constitucional, basados en el cumplimiento de sus fines con capacidad de servicio a los usuarios y de la comunidad.

**Honradez.-** Proceder correctamente con honestidad respetando el derecho del otro. La Caja hace evidente la honradez cuando le da un adecuado uso de los bienes y servicios de la empresa, utilizándolos únicamente para el uso o fin, para los cuales fueron establecidos. En el proceso de selección se tiene en cuenta el perfil, capacidad humana y experiencia de los convocados y de los oferentes para beneficio de la colectividad y la entidad.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MTAH002	
		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	<b>DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b> 1.0	<b>Página</b> 10 de 17

**Integridad.-** Cualidad de la persona que la faculta para tomar decisiones sobre su comportamiento por sí misma. En la Caja los trabajadores tienen la capacidad para decidir responsablemente sobre el propio comportamiento, en cumplimiento de las tareas asignadas.

**Disponibilidad.-** Respuesta y disposición permanente a favor de la solidaridad y la satisfacción de las necesidades de la colectividad. La caja gestiona recursos, establece alianzas y compromisos y diseña estrategias que permiten ceñirse a los principios o normas constitucionales de servicio a los afiliados y la comunidad en general. Los trabajadores de la caja se responsabilizan en su compromiso con la comunidad y con su entidad orientando sus esfuerzos hacia el desarrollo de las acciones efectivas de respuestas frente a compromisos y propósitos seguidos en los planes institucionales.

**Transparencia.-** Actuación con claridad y óptima utilización de todos los recursos, generando confianza en la comunidad. La Caja, actúa de manera equitativa y eficiente en la asignación de los recursos y demás actuaciones propias de su misión institucional, de modo que se encuentra en disposición a ser observado y evaluado por otros órganos vigilantes y por la comunidad.

**Cordialidad.-** Se manifiesta en las relaciones humanas, entre compañeros de trabajo, usuarios y comunidad en general. En la Caja se fundamenta en el respeto mutuo y el cuidado de no herir con juicios desfavorables o irónicos; la cordialidad es el elemento fundamental para crear un ambiente empresarial y familiar en que se pueda desarrollar la satisfacción de los que participan en él, fomentando la alegría del trabajo bien hecho, el compañerismo y la amistad.

**Liderazgo.-** Intento de influencia interpersonal, dirigido a través del proceso de comunicación con el fin de obtener el logro de una o varias metas. En la Caja los trabajadores son líderes innatos provenientes de la lucha humana y natural, para poder reinventarse así mismo, desarrollando e inspirando a otros en el camino, a través de las habilidades de ver más allá, prestar atención al lugar en el cual se encuentran.

## 1.5 OBJETIVOS

- Administrar el Subsidio familiar como prestación social pagadero en dinero, especie o servicios a los trabajadores afiliados.
- Organizar y administrar programas para el reconocimiento y pago de Subsidio Familiar, para la prestación de los servicios sociales autorizados por la Ley y adelantar planes de extensión del subsidio familiar en dinero, especies y servicios dirigidos a los trabajadores afiliados de menores recursos.
- Recaudar los aportes para el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, la Escuela Superior de Administración Pública ESAP y los Institutos Técnicos Conjuntamente con los recaudos para el subsidio familiar.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MTAH002	
		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	<b>DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b> 1.0	<b>Página</b> 11 de 17

## 1.6 POLÍTICA DE CALIDAD

Comfacasanare es una institución comprometida con el mejoramiento continuo de los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad, ofrece productos y servicios orientados a satisfacer los requerimientos de sus usuarios, apoyados en un equipo de trabajo altamente capacitado y comprometido.

## 1.7 OBJETIVOS PARA LA GESTIÓN DE CALIDAD

- Atender de forma ágil y amable a los usuarios en todos los servicios que se prestan.
- Administrar adecuadamente los recursos de la Caja de compensación utilizados para satisfacer las necesidades de la empresa
- Mantener y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad para lograr mejoramiento en el desempeño de la empresa.
- Implementar programas de capacitación actualización técnica y/o de calidad para garantizar el servicio final.

## 1.8 ESTRUCTURA

La Caja de Compensación Familiar de Casanare COMFACASANARE, está dirigida y Administrada por: La Asamblea General de Afiliados, el Consejo Directivo y El Director. Dentro de la estructura administrativa de Comfacasanare, encontramos la Dirección, Asesores, Auditor Interno, Jefe de Calidad y cinco Subdirecciones, quienes a su vez cuentan con un equipo de trabajo óptimo y acorde con las funciones y actividades propias de cada área de acuerdo al organigrama vigente.

El horario laboral es de 8:00 a.m a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.; y de atención al público de 8:00 a.m a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

## 1.9 SERVICIOS OFERTADOS

**RECREACIÓN.** La recreación, el esparcimiento y la utilización del tiempo libre son alternativas de sano crecimiento. La Caja comprometida con las políticas nacionales de recreación, ha fomentado diversas actividades recreativas que permiten el desarrollo de capacidades creativas individuales y grupales, mejorando la salud física y mental, a través de las siguientes actividades:

- . Organización de toda clase de eventos empresariales.
- . Celebración de fechas especiales
- . Vacaciones Recreativas

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MTAH002	
		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	<b>DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b> 1.0	<b>Página</b> 12 de 17

**DEPORTES.** Durante el año, la Caja organiza distintas actividades deportivas para sus afiliados y funcionarios: Competencias inter-empresariales, Torneos deportivos y Formación deportiva en diversas disciplinas para niños y adultos como Natación, Baloncesto, Tenis de Campo y Fútbol Taekwondo, tenis de mesa, atletismo natación.

**TURISMO.** El turismo se fortalece como opción viable y de fácil acceso para nuestros afiliados y para la comunidad en general a través de los programas, excursiones turísticas y servicios de la Agencia de Viajes y Operador Turístico con los siguientes servicios:

- Venta de tiquetes aéreos nacionales e internacionales
- Planes turísticos a cualquier destino.
- Planes de excursiones estudiantiles
- Planes quinceañera

**ADULTO MAYOR.** Este programa busca mantener la calidad de vida ayudándolos a ser más activos, productivos y útiles. Motivando su desarrollo personal y social, brindándoles espacios de integración.

**CRÉDITO SOCIAL.** El programa de crédito de Comfacasanare se constituye en una alternativa viable que contribuye al desarrollo integral de los afiliados a la Caja, ya que sus condiciones de pago son muy competitivas, de acuerdo con las demandas del medio.

**VIVIENDA.** Para facilitar el acceso de los trabajadores afiliados a una vivienda digna, la Caja entrega con recursos propios, subsidios de vivienda.

**MERCADEO.** Comfacasanare ha efectuado convenios con establecimientos de comercio a nivel departamental y centros recreacionales a nivel nacional, en los cuales los afiliados a la Caja obtienen descuentos especiales presentando su carnet de afiliado. Esta red está comprendida por almacenes, centros vacacionales, droguerías.

**CUOTA MONETARIA.** El subsidio familiar es una prestación social que se reconoce y se paga en dinero a los trabajadores afiliados que devengan hasta cuatro S.M.M.L.V. y que sumados con los ingresos del cónyuge o compañero no sobrepasan los seis S.M.M.L.V. Comfacasanare en su política de mejoramiento continuo ha implementado el pago de la cuota monetaria mediante la tarjeta de banda magnética.

**AUXILIO ESCOLAR.** Comfacasanare, contribuyendo con el fortalecimiento de la educación básica y secundaria, otorga un auxilio escolar a cada uno de los hijos beneficiarios según lo establecido en el artículo 5. De la ley 21 de 1.982. (Subsidio en especie a los hijos de los trabajadores escolarizados mayores de cinco años y menores de 18 años con certificado de estudio actualizado).

**GIMNASIO COMFACASANARE.** A partir del 2010, la Caja dio apertura al Instituto Comfacasanare hoy denominado Gimnasio, ofreciendo educación preescolar y básica primaria; y

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MTAH002	
		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	<b>DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b> 1.0	<b>Página</b> 13 de 17

Bachillerato, contribuyendo al bienestar de los afiliados y comunidad en general. Ubicado en la Calle 6 No 19 - 45 Primaria y Bachillerato, Carrera 15 No 14 A 26 Jardín Barrio la Corocora.

**CAPACITACIÓN.** Comfacasanare, tiene convenios en Educación Superior con descuentos especiales para los afiliados.

**POLITÉCNICO COMFACASANARE.** Actualmente Comfacasanare ofrece Educación laboral a través de programas técnicos contando a la fecha con 13 programas activos, Educación informal con oferta de cursos cortos de menos de 160 horas relacionada con temáticas administrativas, Manualidades, ingles para niños etc., de igual forma diplomados y talleres empresariales acorde a la necesidades del sector.

**BIBLIOTECA PÚBLICA DEPARTAMENTAL.** La Biblioteca Publica surge de un convenio entre Comfacasanare y la Gobernación del Departamento, para que la comunidad Casanareña tenga acceso a los servicios de consulta. En este recinto del saber se presta especial atención a la población infantil programando diversas actividades, buscando rescatar en los niños el interés por la lectura a través de los libros. Este servicio es gratuito



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MTAH002	
		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	<b>DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b> 1.0	<b>Página</b> 14 de 17

## PROGRAMA DE DISCAPACIDAD:

Espacio dedicado a la inclusión de niños, niñas y jóvenes con discapacidad, dentro de una sociedad que cada día se prepara más para aportarles a su crecimiento personal y educativo con actividades lúdicas, culturales y de desarrollo físico y cognitivo.

## MECANISMO DE PROTECCION AL CESANTE

### Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.

Dentro las actividades que desarrolla están las siguientes:

- Articula actividades que vinculen a las personas que están buscando empleo, las vacantes disponibles de una manera eficiente.
- Apoya a las empresas afiliadas a la Caja de Compensación Familiar, en el envío de oferentes (personas que buscan empleo) que cumplan con los perfiles requeridos en los procesos de selección de cada empresa.
- Desarrolla procesos de formación y capacitación para cualificar los perfiles de los buscadores de empleo (oferentes).
- Genera transparencia en el mercado laboral reduciendo los tiempos de búsqueda de empleo y los costos que esto implica.

### Servicios que Presta:

- Recepción de buscadores de empleo.
- Orientación con buscadores de empleo para el diligenciamiento de la hoja de vida.
- Procesos de intermediación laboral.
- Realización de entrevistas con psicólogos para analizar perfiles
- Apoyo a las empresas para enviar mejores perfiles que se ajusten a las necesidades de las organizaciones que publican vacantes a través de la agencia.
- Un proceso de capacitación integral que posibilita fortalecer las competencias de los candidatos.

### FOSFEC.

La pérdida del empleo determina una de las circunstancias más difíciles que puede afrontar un trabajador, para mitigar en parte el impacto negativo de esta situación, el Gobierno Nacional en el marco de la Ley 1636 de 18 Junio de 2013, creo el mecanismo de protección al cesante - financiado con recursos de las Cajas de Compensación Familiar, reemplazara el subsidio al desempleo FONEDE.

Este subsidio está dirigido a las personas desempleadas del sector público y privado dependientes o independientes que hayan realizado aportes a las Cajas de Compensación, por lo menos por un año continuo o discontinuo en los últimos tres años si es dependiente, y por lo menos dos años continuos o discontinuos en los últimos tres años si es independiente. El pago

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MTAH002	
		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	<b>DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b> 1.0	<b>Página</b> 15 de 17

de salud y pensión sobre un salario mínimo hasta por seis (6) meses y pago de bono de alimentación por 6 meses, se capacita al beneficiario para la reinserción laboral, en las áreas de servicio al cliente, mercadeo y venta logística, sistemas básicos y avanzados, contabilidad básica, manejo defensivo, emprendimiento, entre otros.

## DESARROLLO SOCIAL

**Atención Integral a la Niñez (0 a 5 años).** El programa de Atención Integral representa para la población infantil más vulnerable una oportunidad para elevar su nivel de vida mediante un conjunto de actividades que agrupan aspectos pedagógicos, nutricionales, promoción de estilos de vida saludables y recreación, el programa, busca fortalecer las relaciones de los menores de cinco años con el medio infantil, familiar y comunitario para vivir una mejor infancia.

**Jornada Escolar Complementaria (6 años en adelante siempre y cuando estén escolarizados).** Para potenciar las destrezas y formar valores en los alumnos que estudian en las escuelas públicas, y buscando un mejor aprovechamiento del tiempo libre, teniendo en cuenta que esta población presenta una especial problemática social que los afecta, se desarrollan componentes básicos para su aprendizaje y formación:

- Componente Lúdico pedagógico
- Componente Deportivo y Recreativo
- Componente Artístico, cultural y ciudadano
- Ciencia y Tecnología
- Formación sobre el manejo de medio ambiente
- Bilingüismo

**CENTRO RECREACIONAL.** Comfacasanare brindará diferentes alternativas para el descanso, integración, el sano esparcimiento familiar, social, empresarial de la población afiliada y la comunidad en general donde se disfruta del paisaje, como un aporte al mejoramiento de su calidad de vida. Ubicado en el kilometro 5 vía Sirivana.

## III. BIENESTAR SOCIAL

La Oficina de Talento Humano a través del área de seguridad y salud en el trabajo realiza actividades de Bienestar Social y de capacitación a los empleados de la Caja, dentro de las cuales encontramos:

**Beneficios Sociales:** Son aquellas facilidades, comodidades, ventajas y servicios que la empresa ofrece a sus empleados. Estos beneficios pueden ser financiados total o parcialmente por la empresa, (libranzas, préstamos, entre otros).

**Higiene y Seguridad:** Constituyen actividades que están orientadas a mantener cierto nivel de salud de los empleados. Según el concepto emitido por la Organización Mundial de la Salud,

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MTAH002	
		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	<b>DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b> 1.0	<b>Página</b> 16 de 17

la salud es un estado completo de bienestar físico, mental y social, y no sólo la ausencia de enfermedad.

La prevención de enfermedades laborales hace referencia a las condiciones del personal y su ambiente de trabajo; como también la prestación de servicios médicos (exámenes de ingreso, egreso, periódicos entre otros), la Caja cuenta con Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo y el COPASST, quienes son los encargados de revisar las condiciones laborales de los empleados (análisis de puestos de trabajo, capacitación, brigadas de emergencia, entre otros).

**Entrenamiento y Desarrollo:** A través del área de seguridad y salud en el trabajo, se capacita a los funcionarios de la empresa. La formación continua conlleva a la calidad de los procesos de productividad, aumentando el conocimiento y la pericia de los empleados para el desarrollo de determinado cargo.

**Comité de Convivencia Laboral:** cumpliendo con la resolución 652 y 1356 de 2012 se creó este comité como medida preventiva de los posibles casos de acoso laboral que se presenten en la institución.

## **PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL A PERSONAL PENSIONADO Y PRE PENSIONADO**

Este programa está enfocado en los colaboradores de la caja de compensación familiar COMFACASANARE próximos a pensionarse; con el fin de potenciar habilidades e implementar estrategias que faciliten la adaptación y afrontamiento de la nueva etapa de su vida de manera positiva, descubriendo y fomentando capacidades personales a través de actividades lúdicas, compartir experiencias positivas entre los participantes y capacitaciones pertinentes a sus nuevas necesidades del ciclo vital.

### **Función del Programa.**

Gestionar conocimientos, fomentar habilidades e implementar estrategias que les permitan al grupo de Pre-pensionados y pensionados de Comfacasanare, adaptarse y afrontar de forma positiva nuevas etapas de la vida, descubrir o fortalecer habilidades personales a través de actividades recreativas, y compartir experiencias positivas entre los participantes, así como las necesidades de su nueva vida.

### **PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL A PENSIONADOS Y PREPENSIONADOS.**

Este se lleva a partir de la implementación de Cinco (05) módulos en el cual se dividirán las temáticas en sesiones de la siguiente manera:



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CÓDIGO:</b> MTAH002	
		<b>Fecha elaboración</b> 20/01/2010	<b>Fecha de ajuste</b> 01/06/2023
	<b>DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b> 1.0	<b>Página</b> 17 de 17

- **Módulo 1. Proyecto de vida personal.**
- **Módulo 2. Salud y bienestar.**
- **Módulo 3. Reactivación psicosocial.**
- **Módulo 4. Emprendimiento en la edad adulta.**
- **Módulo 5. Tramite de pensión.**

## 1. COMO NOS INCENTIVA LA CAJA:

La Administración de Comfacasanare, contribuyendo al bienestar de sus empleados y de sus familias los motiva a través de Incentivos no Pecuniarios, como:

- Permiso remunerado cuando por circunstancias personales o de emergencia el empleado lo requiere y está debidamente justificado.
- Asistencia a cursos, seminarios, pasantías y otros.
- Préstamos para Educación, Turismo, libre inversión, consumo, mejoramiento de vivienda, estética y salud.
- Celebración de fechas especiales (Día de la Madre, de la Mujer, cumpleaños, entre otros).
- Descanso remunerado por onomástico.
- Compensatorios, con previa recuperación de tiempo para fechas especiales como Semana Santa y Diciembre (Navidad, año nuevo o reyes).
- Tiempo para adelantar estudio cuando el empleado lo requiera.

## 2. PLANES DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL DE LA CAJA

La caja apoya las actividades de capacitación del Talento Humano, reforzando el Programa de Capacitación anual de la institución.

Con el fin de mantener la información (memorias de capacitaciones) disponible para la retroalimentación de los funcionarios de la Caja, se crea el banco de memorias en el link de la página web a través de opción intranet GLPI, asignando clave de consulta a cada funcionario, quienes pueden desde cualquier lugar, acceder a la información.

Es deber de los funcionarios, allegar a la oficina de talento humano los archivos que contienen las memorias de los diferentes cursos, seminarios o talleres, a los que asistan. De igual forma cuando se realicen capacitaciones a nivel interno, la oficina de Talento Humano, solicitará al Capacitador las memorias del evento y se archivara en el banco de memorias de la entidad.

## 3. PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL

Ver anexo