



| | | | |
|---|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PTAH300-PR002 | |
| | PROCESO: TALENTO HUMANO | Fecha elaboración 30/06/2016 | Fecha modificación 30/11/2022 |
| | PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO | Versión: 8.0 | Página 1 de 5 |

| | |
|---|--|
| PROCESO: TALENTO HUMANO | SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO |
| RESPONSABLE: JEFE DE TALENTO HUMANO | |
| 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO | |
| OBJETIVO: Definir las actividades que permitan desarrollar y fortalecer las competencias laborales y comportamentales de los trabajadores determinar el sistema de capacitación a los funcionarios de la Caja. | |
| ALCANCE: Este procedimiento aplicara para el personal que se encuentra laborando actualmente en Comfacasanare y a todos los procesos de la Entidad. | |
| DEFINICIONES: | |
| AMBIENTE DE TRABAJO: Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo. (Las condiciones incluyen factores físicos, sociales, psicológicos y ambientales). | |
| CAPACITACIÓN: Todos aquellos procesos con los cuales se busca fortalecer la capacidad de conocimiento de los funcionarios. | |
| INDUCCIÓN: Dar a conocer la organización, manual específico de funciones y competencias, documentos de los sistemas de gestión de la Caja, al nuevo Funcionario. | |
| REINDUCCIÓN: Reorientación y actualización a todos los funcionarios de la entidad, independiente del tipo de vinculación. | |
| SEGUIMIENTO: Revisión periódica practicada al desempeño del funcionario y al avance en las actividades, proyectos o servicios asignados. | |
| DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 341 de 1988, Decreto 2463 de 1983, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos, manual desarrollo del talento humano. | |
| CONDICIONES GENERALES: Que al funcionario conozca con anticipación el cronograma de capacitación. | |



VIGILADO SuperSubsidio


| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  <p>ComfaCasanare Caja de Compensación Familiar de Casanare</p> | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: PTAH300-PR002 | |
| | PROCESO: TALENTO HUMANO | | Fecha elaboración 30/06/2016 | Fecha modificación 30/11/2022 |
| | PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO | | Versión: 8.0 | Página 2 de 5 |

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL |
|-----|------------------------------|--|--|--|---|-------------------|
| | | | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN | CARGO | | |
| 1 | Programación de capacitación | De acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño y a las necesidades de capacitación de las diferentes oficinas de la Caja mediante encuesta, observación y análisis, la oficina de talento humano en coordinación con la oficina de seguridad y salud en el trabajo, realizan la programación anual de capacitación. | Subdirección administrativa y financiera | Jefe de talento humano y jefe de seguridad y salud en el trabajo | Cronograma de capacitación FTAH004 | |
| 2 | Capacitación | <p>El cronograma de capacitación se ejecutará en orden cronológico; toda vez que las capacitaciones fueron programadas según resultados de valoraciones de desempeño, perfil epidemiológico, riesgos detectados en las áreas de Comfacasanare, a los recursos asignados o las solicitudes por los funcionarios y aprobadas por el Director, cuando se requiera desplazamiento e inscripción a capacitaciones.</p> <p>Cuando el funcionario se desplace a capacitación fuera de su sede habitual se liquidaran viáticos de acuerdo a lo establecido para tal fin a través de solicitud a tesorería.</p> <p>Nota 1: La programación está sujeta a</p> | Subdirección administrativa y financiera | Jefe de talento humano y jefe de seguridad y salud en el trabajo | Registro de Asistencia a Capacitación FTAH005 | |



VIGILADO SuperSubsidio


| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  <p>ComfaCasanare Caja de Compensación Familiar de Casanare</p> | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: PTAH300-PR002 | |
| | PROCESO: TALENTO HUMANO | | Fecha elaboración 30/06/2016 | Fecha modificación 30/11/2022 |
| | PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO | | Versión: 8.0 | Página 3 de 5 |

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL |
|-----|--|--|--|--|---|-------------------|
| | | | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN | CARGO | | |
| | | <p>cambios o ajustes de acuerdo a directrices de la Dirección</p> <p>Nota2: El funcionario debe presentar informe sobre los temas tratados en la capacitación y remitirlos a la oficina de talento humano, en concordancia con la normativa de la SSF.</p> | | | | |
| 3 | Evaluación de la eficacia del programa de capacitaciones | <p>La eficacia del Programa de capacitación se determina a través de la verificación de asistencia a cada capacitación, dejando evidencia de la misma en la hoja de registro para tal fin, grado de satisfacción, aprendizaje (test) según el caso, en donde se determina si el tema fue eficaz y si este amerita re-inducción.</p> <p>Nota: La evaluación se realiza para capacitaciones mayores de 4 horas.</p> | Subdirección Administrativa y Financiera | Jefe de talento humano y jefe de seguridad y salud en el trabajo | <p>Evaluación de desempeño FTAH029</p> <p>Registro de asistencia a capacitación FTAH005</p> | |
| 4 | Re-inducción | <p>Los temas de capacitación cuyo objetivo específico NO se hayan cumplido o no se evidencie claramente la eficacia de dicha capacitación, deberán ser tratados como temas de Re-inducción y anexarse nuevamente al programa de capacitación.</p> | Subdirección Administrativa y Financiera | Jefe de talento humano y jefe de seguridad y salud en el trabajo | Registro de asistencia a capacitación FTAH005 | |



VIGILADO SuperSubsidio

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: PTAH300-PR002 | |
| | PROCESO: TALENTO HUMANO | | Fecha elaboración 30/06/2016 | Fecha modificación 30/11/2022 |
| | PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO | | Versión: 8.0 | Página 4 de 5 |

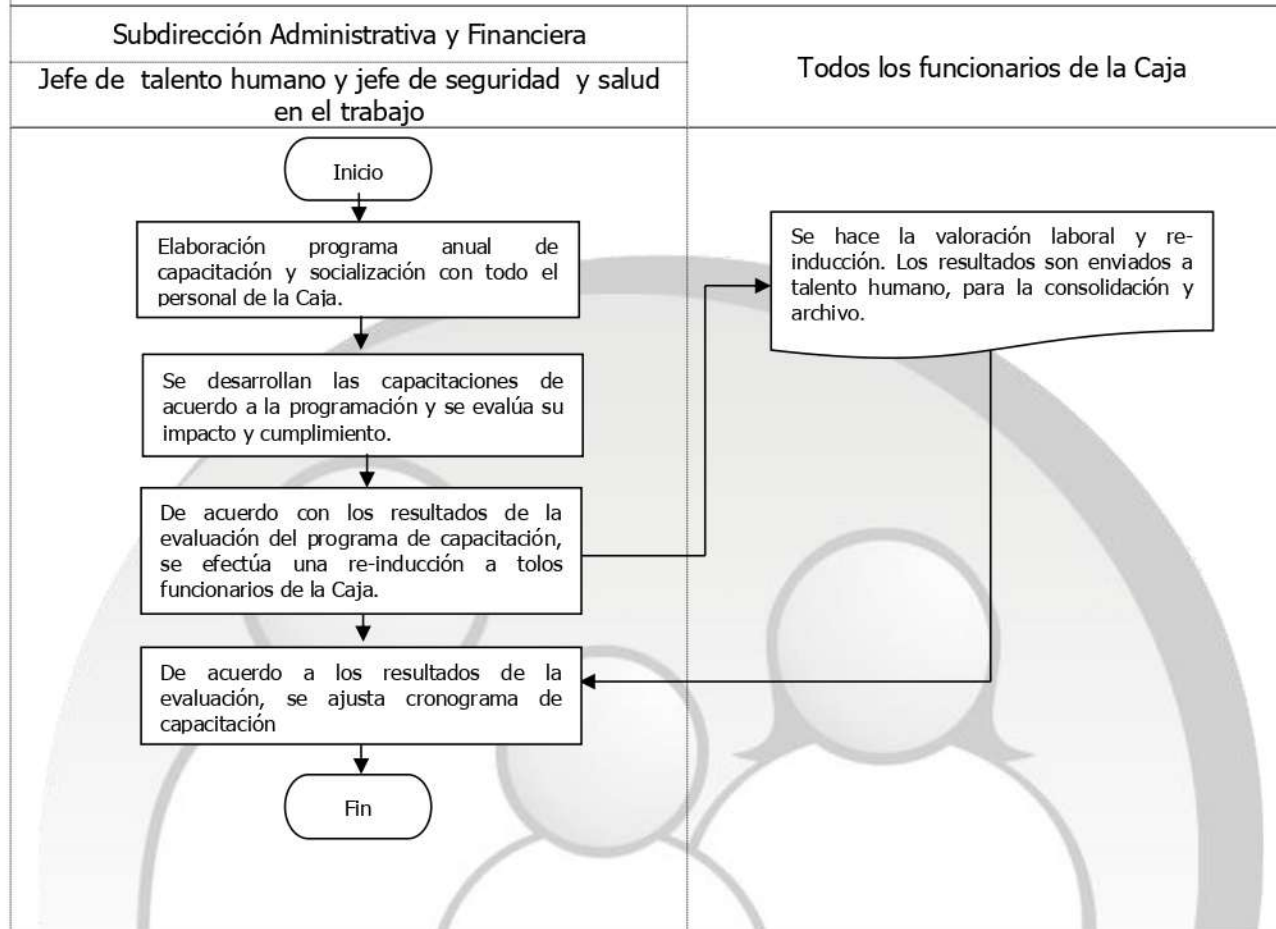
2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL |
|-----|-------------|---|--|--|---|-------------------|
| | | | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN | CARGO | | |
| 5 | Seguimiento | Cuando se trate de capacitaciones generales estarán a cargo de talento humano, las demás relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, ambiente o clima laboral, entorno psicosocial, entre otros, serán responsabilidad del jefe de salud y seguridad en el trabajo, quien se encargara de la logística y demás aspectos relacionados. | Subdirección Administrativa y Financiera | Jefe de talento humano y jefe de seguridad y salud en el trabajo | Registro de Asistencia a Capacitación FTAH005 | |

| INDICADORES | RIESGOS | FORMATOS DEL PROCESO |
|---|------------------------------------|--|
| (# de capacitaciones desarrolladas/# de capacitaciones programadas)*100 | Estratégico, Operativo y Laborales | FTAH004 CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN FTAH005 REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN FTAH029 EVALUACION DEL DESEMPEÑO |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|--|--|
| NOMBRE: EDGAR GRANADOS DELGADO Cargo: Jefe de Talento Humano | NOMBRE: ANA MERCEDES CHINOME SANABRIA Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera | NOMBRE: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director |

ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



VIGILADO SuperSubsidio

