



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 1 de 8</b>

16.

<b>FECHA</b>	viernes, 7 de junio de 2019
--------------	-----------------------------

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
BIBLIOTECA  
Ciudad

<b>UNIDAD REGIONAL</b>	Seccional Girardot
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	Pasantía
<b>FACULTAD</b>	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
<b>NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO</b>	Pregrado
<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	Administración de Empresas

El Autor(Es):

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>
HERNANDEZ TOVAR	CAMILO ANDRES	1.070.601.887

Carrera 19 No. 24-209 Girardot – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8315484 Línea Gratuita 018000976000  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 2 de 8</b>

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>
QUIROGA	DIEGO EDISON

<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>
PASANTÍA UNIVERSITARIA EN EL CENTRO VACACIONAL MELGAR EN LA SECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM

<b>SUBTÍTULO</b> (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

<b>TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:</b> Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

<b>AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b>
06/06/2019	24

<b>DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS</b> (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
<b>ESPAÑOL</b>	<b>INGLÉS</b>
1.CAFAM	CAFAM
2.ALIMENTOS Y BEBIDAS	FOOD AND DRINKS
3.NOMINA	ROSTER
4.CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR	FAMILY COMPENSATION FUND
5.PASANTIA	INTERNSHIP
6.CENTRO VACACIONAL	VACATIONAL CENTER

Carrera 19 No. 24-209 Girardot – Cundinamarca  
 Teléfono (091) 8315484 Línea Gratuita 018000976000  
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 3 de 8</b>

**RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS**  
(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

Se iniciaron actividades en la sección de alimentos y bebidas el día 3 de septiembre de 2018 fecha en la cual fueron asignadas las siguientes actividades: realizar nómina de 250 empleados aproximadamente, que tienen contrato fijo de 112 horas llamados "intermitentes" y apoyar en la gestión administrativa de la sección como: elaboración de documentos y formatos. Se reunían los libros de los horas laboradas y horas extras de los empleados de la sección de alimentos y bebidas, que se encontraban ubicados en cada punto de trabajo (Hotel Kualamana, Hotel Almirante, Club los Helechos, Club los Almendros, Piscina de olas y panadería).

Activities began in the food and beverages section on September three, two thousand eighteen, date in which the following activities were assigned: making a payroll of approximately two hundred fifty employees, who have a fixed contract of one hundred twelve hours called "intermittent" and support in the management administrative section as: preparation of documents and formats. The books of the hours worked and overtime of the employees of the food and drinks section, who were located at each work point (Hotel Kualamana, Hotel Almirante, Club the ferns, almonds club, Pool of waves and bakery).



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 4 de 8</b>

**AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN**

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":

<b>AUTORIZO (AUTORIZAMOS)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 5 de 8</b>

autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

**NOTA:** (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

**Información Confidencial:**

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

**SI** \_\_\_ **NO** X.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

**LICENCIA DE PUBLICACIÓN**

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho

Carrera 19 No. 24-209 Girardot – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8315484 Línea Gratuita 018000976000  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 6 de 8</b>

patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



**Nota:**

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. PASANTÍA UNIVERSITARIA EN EL CENTRO VACACIONAL MELGAR EN LA SECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM	Imagen, graficas, tablas

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
HERNANDEZ TOVAR CAMILO ANDRES	

21.1-51.20



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 8 de 8</b>

Carrera 19 No. 24-209 Girardot – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8315484 Línea Gratuita 018000976000  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

**PASANTÍA UNIVERSITARIA EN EL CENTRO VACACIONAL MELGAR EN LA  
SECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN  
FAMILIAR CAFAM**

**CAMILO ANDRES HERNANDEZ TOVAR**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**GIRARDOT**

**2019**

**PASANTÍA UNIVERSITARIA EN EL CENTRO VACACIONAL MELGAR EN LA  
SECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN  
FAMILIAR CAFAM**

**CAMILO ANDRES HERNANDEZ TOVAR**

**Informe final de Pasantía como opción de trabajo de grado para el Título Profesional de  
Administrador de Empresas.**

**ASESOR**

**DIEGO EDISON QUIROGA ROJAS**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES**

**PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**GIRARDOT**

**2019**

**NOTA DE ACEPTACION**

---

---

---

---

---

PRESIDENTE DEL JURADO.

---

JURADO.

---

JURADO.

## **DEDICATORIA**

Todo este esfuerzo está dedicado a Dios guía y acompañante, a mi familia, mi mamá LUZ STELLA HERNANDEZ TOVAR el motor a seguir adelante, por haber sido mi apoyo a lo largo de toda mi vida y mi carrera universitaria y a todas las personas especiales que me acompañaron en esta etapa, aportando significativamente a mi crecimiento personal, profesional e integral.

CAMILO ANDRES HERNANDEZ TOVAR.

## **AGRADECIMIENTOS**

Quiero expresar mi gratitud a Dios, quien con su bendición llena siempre mi vida y a toda mi familia por estar siempre presentes.

Agradecimientos especiales a mi madre LUZ STELLA HERNANDEZ TOVAR quien siempre estuvo pendiente en todo mi proceso de aprendizaje, por inculcarme sus buenos valores y amor, por enseñarme que todo se puede, una mujer tan bella que sin su apoyo no lo hubiera logrado, por lo que siento que este es un logro nuestro. Gracias mamá, por tanto.

Mi profundo agradecimiento a todos los directivos y personal que laboran en el Centro Vacaciones de Melgar Cafam en la Sección de Alimentos y Bebidas, por confiar en mí, abrirme las puertas y permitirme realizar mi pasantía universitaria.

De igual manera mis agradecimientos a la Universidad Cundinamarca, a toda la Facultad Ciencias Administrativas Económicas y Contables y al programa de Administración de empresas, a mis docentes, quienes con la enseñanza y sus valiosos conocimientos me hicieron crecer día a día en lo personal y profesionalmente, gracias a cada una de ustedes por su paciencia, dedicación, apoyo incondicional y amistad.

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION .....	8
<b>1. OBJETIVOS.....</b>	<b>9</b>
1.1. Objetivo General.....	9
1.2. Objetivos Específicos .....	9
<b>2. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>3. DESARROLLO DE LA PASANTÍA.....</b>	<b>12</b>
3.1. Identidad Corporativa .....	12
3.2. Historia.....	12
3.3. Principios y Valores.....	13
3.4. Política de Calidad.....	13
3.5. Nuestra Visión .....	14
3.6. Nuestra Misión.....	14
3.7. Modelo de Caja.....	14
3.8. Servicios de Recreación y Hotelería.....	15
<b>4. ESTRUCTURA GENERAL DE CAFAM.....</b>	<b>16</b>
4.1. Organigrama de Cafam.....	16
4.1.1 Organigrama de la sección de alimentos y bebidas .....	17
4.2. Actividades Desarrolladas .....	18
4.3. Flujograma de los Procesos. ....	20
<b>5. FORMATOS .....</b>	<b>21</b>
5.1. Formato Entrada y Salida .....	21
5.2. Formato de Reporte de Recargos Laborales. ....	22
5.3. Formato utilizado para anexar datos de la nómina. ....	23

**6. PROPUESTA ..... 24**

**7. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS..... 25**

## INTRODUCCION

El presente informe describe las actividades desarrolladas durante la pasantía universitaria realizada en el centro vacacional Cafam en la ciudad de Melgar, en la sección de alimentos y bebidas que está conformada por: el hotel ALMIRANTE, hotel KUALAMANA, club los helechos, club los almendros y piscina de olas.

Mediante este documento se pretende mostrar cómo se llevan a la práctica los conocimientos apropiados durante la carrera universitaria en el programa de administración de empresas,

Con el fin de contextualizar la información detallada, se define un lapso de 4 meses y medio entre el 3 de septiembre de 2018 y el 21 de enero de 2019, en donde se realizaron tareas relacionadas con el apoyo administrativo, asistencial y de control para la elaboración de la nómina de 280 colaboradores de la sección de alimentos y bebidas, para lo cual se aplican los procesos administrativos y habilidades consistentes en recopilación, análisis, selección y digitalización de información obtenida.

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1. Objetivo General**

Ejecutar procesos administrativos relacionados con la liquidación y control de la nómina del personal de la sección de alimentos y bebidas del Caja de Compensación Familiar “CAFAM”, en la ciudad de Melgar.

### **1.2. Objetivos Específicos**

- Organizar la información de los horarios de ingreso y salida del personal de la sección de alimentos y bebidas.
- Registrar las novedades de personal tales como horas extras y recargos nocturnos.
- Calcular y liquidar el trabajo suplementario que se genere por el personal de la sección de alimentos bebidas.
- Apoyar la gestión administrativa de la sección de alimentos y bebidas.

## 2. JUSTIFICACIÓN

*“Las CCF son básicamente, entidades privadas sin ánimo de lucro que fueron creadas hace 60 años por decisión voluntaria de un grupo de empresarios pertenecientes a la ANDI y a FENALCO, con el propósito de apoyar a los trabajadores colombianos a mejorar su calidad de vida por medio de la atención y la respuesta eficaz a sus necesidades y las de su grupo familiar”<sup>1</sup>,* es por esto que En el desarrollo de las prácticas profesionales realizadas en el centro Vacacional de melgar Cafam en la sección de alimentos y bebidas , se evidencia que para esta entidad lo más importante son sus colaboradores, ya que fuera de que ellos trabajan para esta caja, también son sus afiliados y esto se encuentra plasmado en su misión:

*“Generar bienestar a nuestros afiliados y usuarios”<sup>2</sup>*

Es decir, para mejorar la calidad de vida de sus colaboradores, una de las responsabilidades a desarrollar era la recolección y liquidación de la nómina de cada uno de los empleados pertenecientes los distintas áreas de centro vacacional, es decir: Club los Helechos, los Almendros, Hotel Kualamaná y Parque de las olas; por consiguiente, se evidenciaron una serie de falencias en el desarrollo de esta, como la falta control sistematizado o electrónico para monitorear el ingreso y salida de personal, así mismo el control de horas extras, su manejo es por medio de unas bitácoras físicas y manuales que manejan los jefes de área, las cuales deben ser recolectadas quincenalmente para realizar la nómina.

---

<sup>1</sup> Redacción el Tiempo, (2017), Así funcionan las Cajas de Compensación Familiar en Colombia. Tomado de: <https://www.eltiempo.com/colombia/asi-funcionan-las-cajas-de-compensacion-familiar-en-colombia-135282>

<sup>2</sup> Sistema de gestión de calidad, tomado de: <https://www.cafam.com.co/Gestion-de-Calidad>

Es por esto que según los indicadores manejados por la sección se evidenciaba un aumento en el valor de la nómina de algunos empleados y la disminución de otros, esto generaba disgusto en los empleados, lo cual era otro de los agravantes que se debía solucionar para lograr una liquidación óptima de la misma.

### 3. DESARROLLO DE LA PASANTÍA

#### 3.1. Identidad Corporativa



#### 3.2. Historia

En 1957 la Cámara de Comercio colombo americana creó la Caja De Compensación Familiar CAMCOLMAM junto con sus empresas y en cumplimiento del decreto 118 de 1957.

El primer Director administrativo de Cafam fue Richard F. Lankenau; desde 1965 fue el doctor Arcesio Guerrero Pérez, y desde 2005 es el Doctor Luis Gonzalo Giraldo Marín. En principio la caja funcionó con 57 empresas afiliadas, 5.706 empleados beneficiarios y 18.813 hijos.

Después paso a llamarse Caja de Compensación familiar Cafam y fue autorizada por el estado para invertir, desde ahí empezaron a funcionar servicios como; Capacitación, Salud, Mercadeo Social, Recreación, Educación, Vivienda, Fomento y Desarrollo Social. Cafam floresta abrió sus puertas por primera vez a mediados de la década de los 70's y fue el supermercado más importante ubicado en el occidente de Bogotá. ([www.cafam.com.co](http://www.cafam.com.co))

### **3.3. Principios y Valores**

Las diferentes actividades que desarrolla Cafam, tienen como propósito fundamental ayudar a nuestros compatriotas a superar la pobreza y mejorar sus condiciones de vida. Por lo tanto, todo lo que hacemos debe estar enmarcado dentro de una cultura del humanismo y la solidaridad. Por eso nuestros principios y valores los practicamos de manera cotidiana y son divulgados, asumidos y respetados por todos los colaboradores de la Corporación.

Estos principios y valores son:

- Actuar siempre con criterio social.
- Otorgar importancia máxima al afiliado y usuario.
- Actuar con un propósito común: Cafam.
- Pensar corporativamente y trabajar en equipo.
- Hacer de Cafam una construcción colectiva, con administración participativa y comunicación con contexto, abierta e incluyente.
- Apoyar el desarrollo de la libertad individual: autoconocimiento, expresión e iniciativa.
- Actuar con transparencia, atendiendo los valores corporativos y los códigos de Ética y Buen Gobierno. ([www.cafam.com.co](http://www.cafam.com.co))

### **3.4. Política de Calidad**

Cafam es un aliado solidario que contribuye a mejorar la calidad de vida de los colombianos, a través de una amplia oferta de servicios, integrales y dinámicos, que responden a sus necesidades y expectativas, para lo cual establece relaciones de mutuo beneficio con los grupos de interés y

trabaja con colaboradores comprometidos e idóneos y procesos eficientes; impulsando la competitividad para el crecimiento sostenible de la Corporación. ([www.cafam.com.co](http://www.cafam.com.co))

### **3.5. Nuestra Visión**

Ser siempre la primera Caja de Compensación del País. ([www.cafam.com.co](http://www.cafam.com.co))

### **3.6. Nuestra Misión**

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los trabajadores afiliados, sus familias y la comunidad.

Para lograrlo, Cafam proporciona bienes y servicios de calidad, mediante unidades estratégicas de servicio competitivas, que actúan con filosofía corporativa y colaboradores idóneos y comprometidos. ([www.cafam.com.co](http://www.cafam.com.co))

### **3.7. Modelo de Caja**

Las cajas de compensación trabajan de la mano con las empresas colombianas. Por ley, toda empresa debe aportar el 4% del valor de su nómina a las cajas de compensación, quienes reinvierten ese dinero en los trabajadores, sus familias y el bienestar de toda la comunidad.

En Cafam creemos en los sueños de los trabajadores y sus familias, por eso encaminamos nuestros esfuerzos para apoyar a la familia y a la empresa, mediante acciones orientadas a fortalecer cuatro grandes pilares que son la base de nuestra organización: responsabilidad social

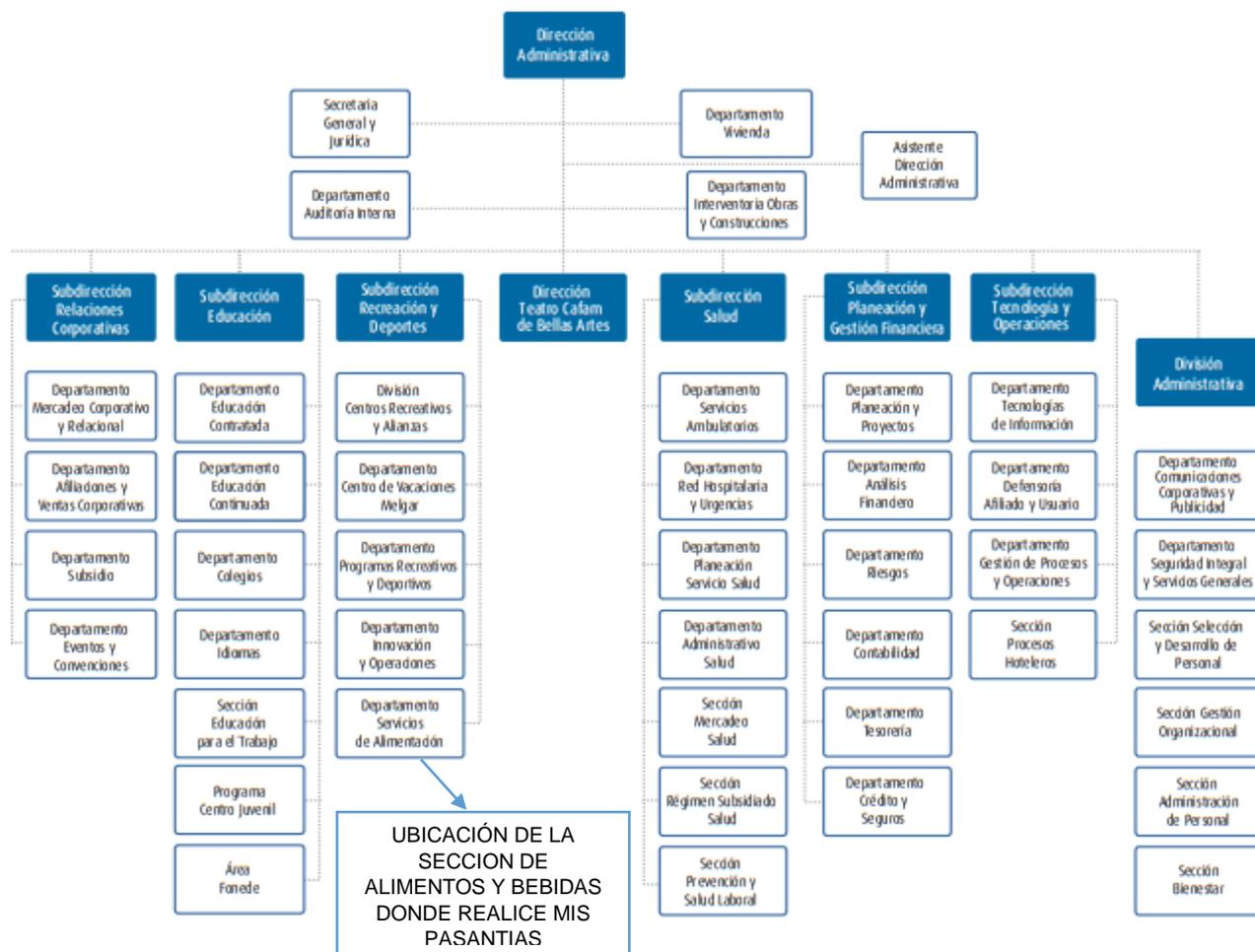
empresarial, mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos, administración de recursos y su distribución en comunidades vulnerables y desarrollo de alianzas. ([www.cafam.com.co](http://www.cafam.com.co))

### **3.8. Servicios de Recreación y Hotelería**

- Eventos empresariales y sociales
- Servicios de hotelería
- Servicios de alojamiento casas vacacionales
- Programas de acondicionamiento físico
- Programas deportivos
- Servicios de práctica libre
- Programas recreativos
- Servicios parque acuático. ([www.cafam.com.co](http://www.cafam.com.co))

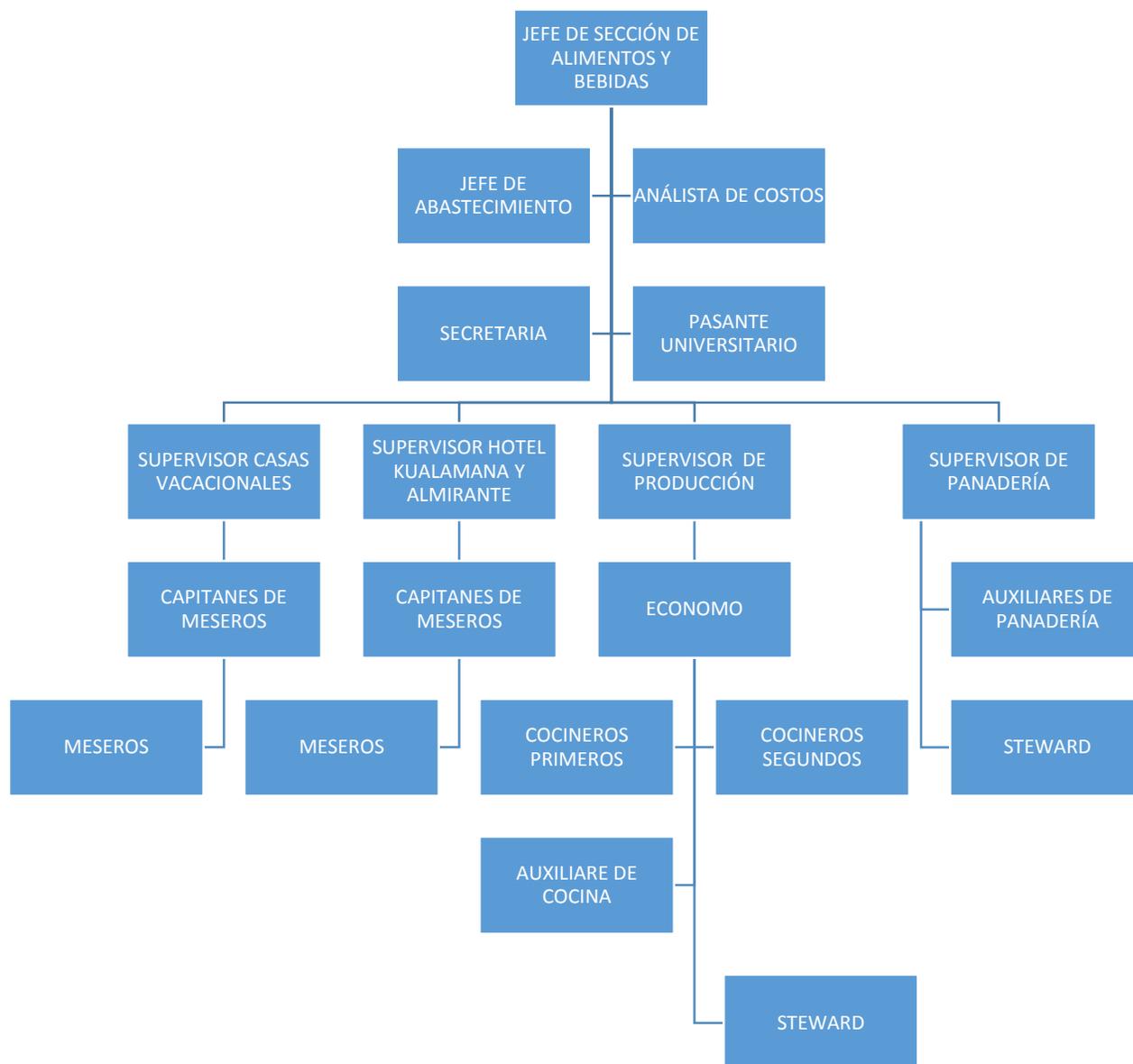
## 4. ESTRUCTURA GENERAL DE CAFAM

### 4.1. Organigrama de Cafam



Fuente. Cafam

#### 4.1.1 Organigrama de la sección de alimentos y bebidas



Fuente. Propia Camilo Hernández

## 4.2. Actividades Desarrolladas

Se iniciaron actividades en la sección de alimentos y bebidas el día 3 de septiembre de 2018 fecha en la cual fueron asignadas las siguientes actividades: realizar nómina de 250 empleados aproximadamente, que tienen contrato fijo de 112 horas llamados “intermitentes” y apoyar en la gestión administrativa de la sección como: elaboración de documentos y formatos.

Estas actividades fueron elaboradas de la siguiente manera:

- Se reunían los libros de los horas laboradas y horas extras de los empleados de la sección de alimentos y bebidas, que se encontraban ubicados en cada punto de trabajo (Hotel Kualamana, Hotel Almirante, Club los Helechos, Club los Almendros, Piscina de olas y panadería).
- Se revisaban los libros de cada empleado, para así sacar el consolidado de las horas extras y los días laborados en cada quincena: Una vez se tenía los libros, se procedía a revisar cada uno, a fin de evitar cometer errores y poder registrar toda la información en el respectivo formato.
- Se digitalizaban la información en los formatos establecidos por la empresa, registrando la siguiente información: En cada formato se procedía a digitar los días laborados, horas laboradas, recargos nocturnos, horas extras diurnas y nocturnas, De lunes a viernes y festivas, de tal manera que cada empleado tuviera registrado efectivamente el trabajo suplementario realizado en cada quincena.
- Se verificaban la información digitada en los formatos, con el fin de confrontar la información con la de los libros: En esta actividad se revisaban cada uno de los archivos confrontando la información con la registrada en los libros.

- Se realizaban las impresiones de los formatos de nómina por cada empleado, aproximadamente 280, distribuidos en los siguientes cargos: Capitanes de meseros, meseros, cocineros 1 cocineros 2, auxiliar de cocina, Steward, ecónomo y auxiliar ecónomo, etc.

- Se entregaban los formatos para la firma del jefe de la sección de Alimentos y Bebidas

- Se organizaban cada formato por ubicación de punto de trabajo: Colocando todos los formatos en orden alfabético, por código de lugar de trabajo o en donde se desempeñaba su función.

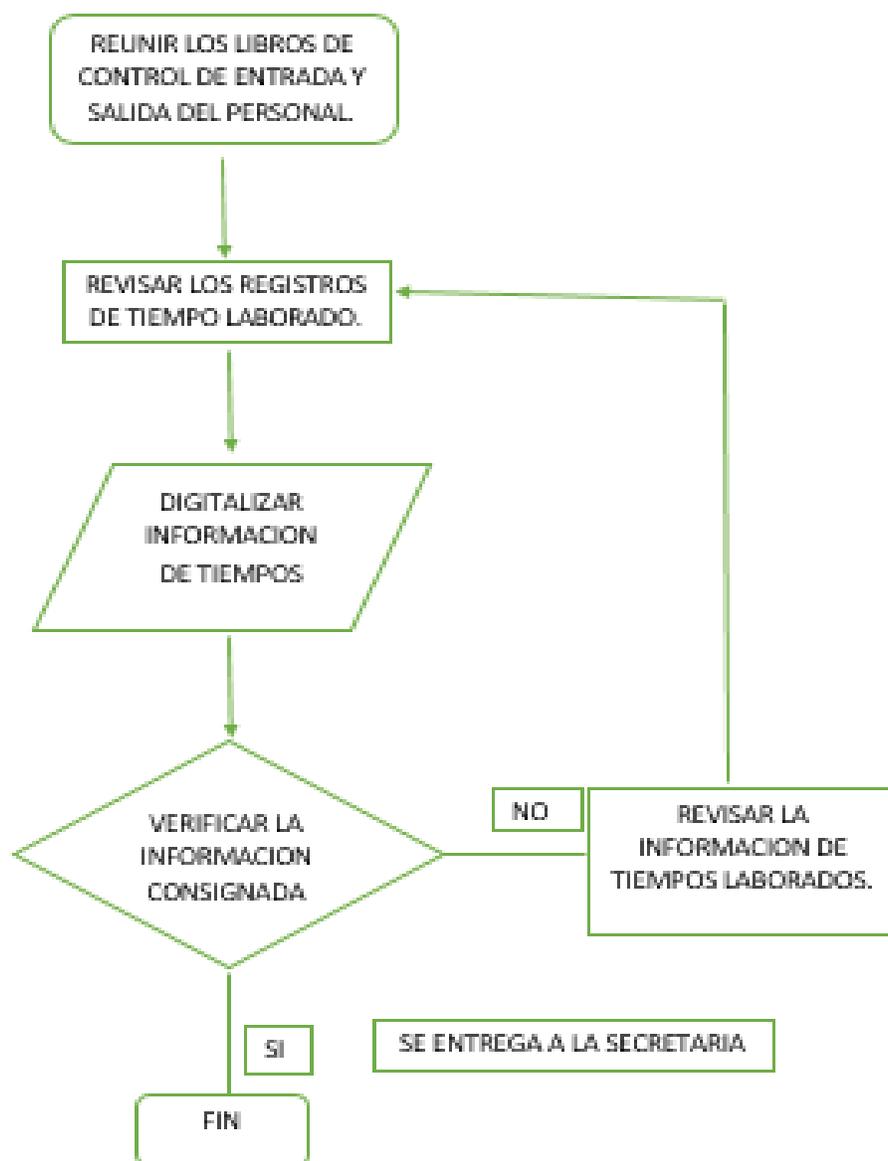
- se hacían entrega de los formatos firmados y organizados alfabéticamente a la secretaria de relaciones laborales, se realizaba memorando de entrega de los formatos de nómina para poderos entregar consolidado de cada punto de trabajo.

- Se entregaban desprendibles de nómina a cada empleado: realizando la impresión desde el aplicativo Kactus,

- Se apoyaban la gestión administrativa de la sección, elaborando los siguientes documentos y formatos: Recepción de incapacidades, memorandos de envío de incapacidades médicas, formato de ingreso de pasadías a los empleados. formatos de ingreso de vehículos, tramite de licencias remuneradas y no remuneradas, solicitud de permisos, certificaciones laborales y certificaciones de nivel de endeudamiento: A parte de realizar la nómina también se cumplía funciones de apoyo al jefe de la sección y la secretaria, como ayudar a recibir las incapacidades de cada empleado y hacerles llenar los formatos establecidos por relaciones laborales, cada empleados tenía derecho a pasadía con su familia, por eso ayudaba a diligenciar el formato de pasadías para que pudieran disfrutar de ese derecho, se tenían formatos para que cada empleado pudiera ingresas su vehículo, para lo cual era necesario diligenciarlo y solicitarles la documentación requerida para el procedimiento, también se llenaban los formatos de licencias remuneradas o no remuneradas para

la respectiva aprobación del Jefe de la Sección y en el aplicativo de Kactus ayudaba a imprimir las certificaciones laborales y de nivel de endeudamiento, previa solicitud por parte de los empleados.

#### 4.3. Flujograma de los Procesos.



Fuente. Propia Camilo Hernández

## 5. FORMATOS

## 5.1. Formato Entrada y Salida

DIA/MES/ANO	HORA ENTRADA		HORA SALIDA	
01/04/2019				
02/04/2019	6:00	AM	2:15	PM
03/04/2019	6:30	AM	2:55	PM
04/04/2019	8:00	AM	5:00	PM
05/04/2019	6:00	AM	2:30	PM
06/04/2019	6:00	AM	22:00	PM
07/04/2019	6:00	AM	05:00	PM
08/04/2019	6:00	AM	05:30	PM
09/04/2019				
10/04/2019	6:00	AM	3:50	PM
11/04/2019	6:00	AM	5:15	PM
12/04/2019	6:00	AM	2:30	PM
13/04/2019	6:00	AM	10:00	PM
14/04/2019	6:00	AM	10:49	PM
15/04/2019	6:00	AM	9:50	PM
16/04/2019	6:00	AM	11:00	PM
17/04/2019	6:00	AM	10:30	PM
18/04/2019	6:00	AM	10:20	PM
19/04/2019	6:00	AM	10:25	PM
20/04/2019	6:00	AM	11:00	PM
21/04/2019	6:00	AM	4:00	PM
22/04/2019				
23/04/2019	6:30	AM	3:00	PM
24/04/2019	6:30	AM	9:48	PM
25/04/2019	10:30	AM	7:30	PM
26/04/2019				
27/04/2019	6:00	AM	10:39	PM
28/04/2019	6:00	AM	5:30	PM
29/04/2019				
30/04/2019	6:00	AM	2:35	PM

Fuente. Cafam

5.2. Formato de Reporte de Recargos Laborales.

A HORARIO LABORADO EL DÍA QUE CALBA EL RECARGO					B. JORNADA ORDINARIA			C. HORAS EXTRA				
DA	SE	H	DE	H	HORAS ORDINARIAS			HORAS EXTRA				
NO. EMP					1 <sup>ra</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>ra</sup>	1 <sup>ra</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	
10/04/2018												
11/04/2018	8:00	12:00	12:30	2:30pm								
12/04/2018	8:30	12:00	12:30	2:00pm								
13/04/2018	8:30	12:00	12:30	2:00pm								
14/04/2018	8:30	12:00	12:30	2:30pm								
15/04/2018	8:00	12:30	12:30	1:00pm								
16/04/2018	8:00	12:00	12:30	1:00pm								
17/04/2018	8:00	12:00	12:30	1:00pm								
18/04/2018	8:00	12:00	12:30	1:00pm								
19/04/2018	8:00	12:00	12:30	1:00pm								
20/04/2018	8:00	12:00	12:30	1:00pm								
21/04/2018	8:00	12:00	12:30	1:00pm								
22/04/2018	8:00	12:00	12:30	1:00pm								
23/04/2018	8:00	12:00	12:30	1:00pm								
24/04/2018	8:00	12:00	12:30	1:00pm								
25/04/2018												
26/04/2018	8:00	12:00	12:30	1:00pm								
27/04/2018	8:00	12:00	12:30	1:00pm								
28/04/2018	8:00	12:00	12:30	1:00pm								
29/04/2018	8:00	12:00	12:30	1:00pm								
30/04/2018	8:00	12:00	12:30	1:00pm								

2018	ABRIL											
		48	120	75	48	80	250	40				
		12%	12%	15%	12%	12%	120%	250%				

Fuente. Cafam



## 6. PROPUESTA

Se propuso organizar de mejor manera el horario laboral ya que se notó que por la mala programación se generaban mucho gasto en el pago de horas extras, ya que la organización dejaban más personal en el ingreso y muy poco en la tarde para el cierre, con esto el personal de la mañana generaba mucha hora extra y el otro personal no generaba nada de horas extras, lo que quiere es la igualdad y que todo el personal gane equilibradamente y así evitar inconvenientes, también se implementó un mejor formato de turnos de trabajo que vaya engranado con el cronograma para que así el personal no tenga que escribir en la hoja del horario, ya que el que estaba anteriormente el personal lo manipulaba colocando la hora de ingreso y de salida, notando que no había un control eficaz por parte de supervisor y por eso se generaban muchas extras, con esto se quiere bajar la cantidad de horas extras que se está generando el personal.

## **7. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

<https://www.cafam.com.co/caja-de-compensacion-familiar-cafam>