


	<b>INDUCCIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL</b>		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

## TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	2
2	ALCANCE.....	2
3	DEFINICIONES.....	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO .....	3
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	4
5.1	INDUCCIÓN ORGANIZACIONAL.....	4
5.1.1	Realizar la programación del plan de inducción.....	4
5.1.2	Aplicar la inducción organizacional .....	4
5.1.3	Realizar la inducción organizacional.....	4
5.2	FORMACION DEL PERSONAL.....	4
5.2.1	Elaborar el programa de capacitación .....	4
5.2.2	Evaluar la eficacia del programa de capacitación .....	5
6	REFERENCIAS .....	5
7	APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS.....	5

DOCUMENTO CONTROLADO

	<b>INDUCCIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 02-01-2018</b>	

## 1 OBJETIVO

Desarrollar e implementar estrategias de inducción y formación encaminada a fortalecer las competencias del personal, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo del desempeño organizacional.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, inicia con la inducción organizacional y finaliza con la evaluación de eficiencia de inducción y de la formación.

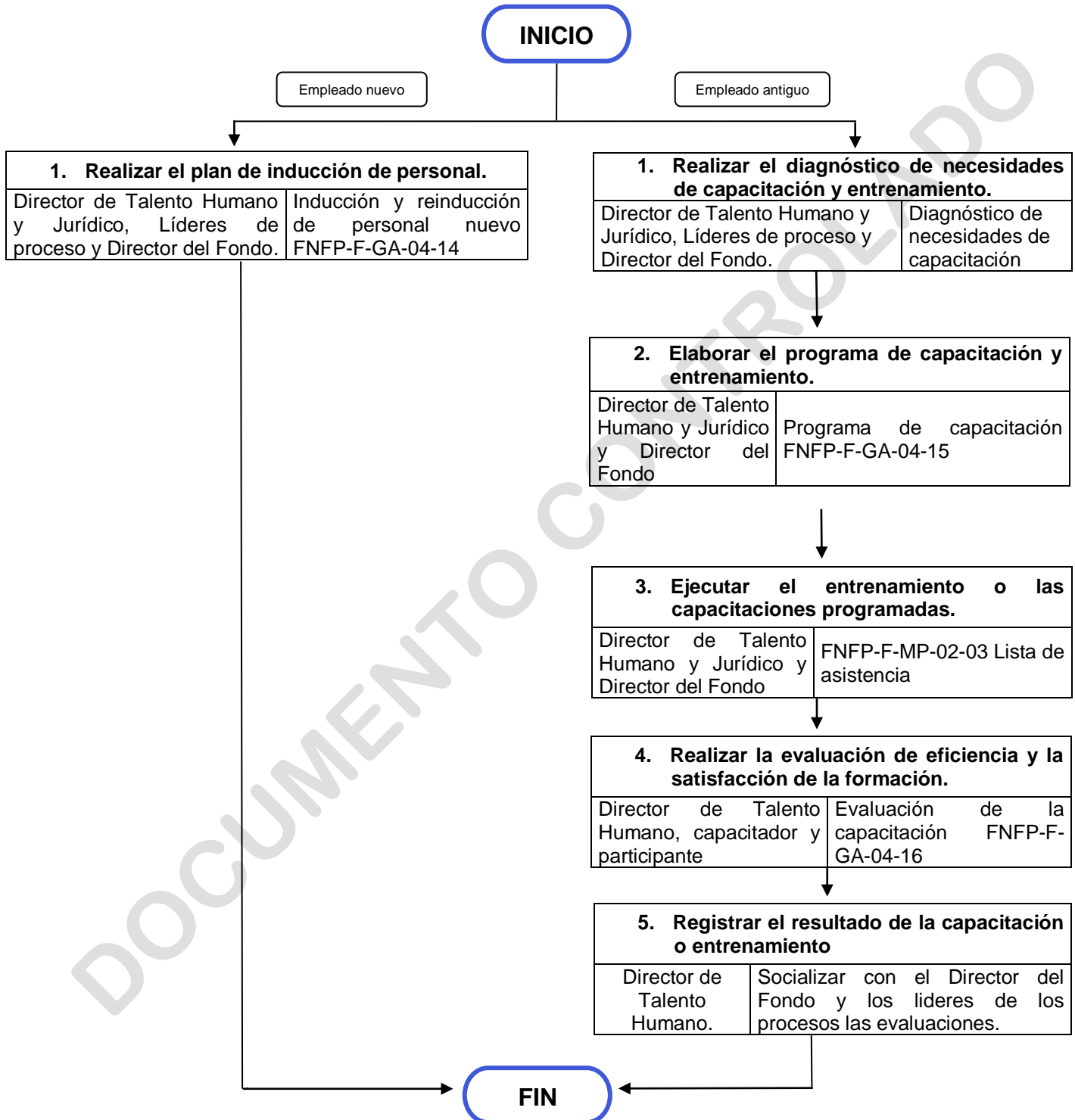
## 3 DEFINICIONES



3.1 **Capacitación:** Es el conjunto de medios que se organizan de acuerdo con un plan, para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico, con mayor eficacia.

3.2 **Formación:** Conjunto de actividades que tienen por objeto desarrollar y fortalecer la ética del servicio basada en los principios que rigen la función administrativa.

3.3 **Plan institucional de formación y capacitación:** Documento que consolida las necesidades de capacitación de los empleados, representados en charlas, cursos, seminarios, talleres y diplomados, el cual reúne los objetivos y estrategias para desarrollar las capacitaciones (recursos físicos, económicos, humanos, cronogramas y personal a que se proyecta).

#### 4 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>INDUCCIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL</b>		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 02-01-2018	

## 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1 INDUCCIÓN ORGANIZACIONAL

#### 5.1.1 Realizar la programación del plan de inducción

El Director de Talento Humano y Jurídico debe asegurar que todos los empleados que ingresen al **Fondo Nacional de Fomento de la Papa** participen de la inducción organizacional, la cual debe facilitar la adaptación y su desempeño. Para esto se debe realizar la inducción mediante el formato **Inducción y reinducción de personal FNFP-F-GA-04-14**, e informar a los demás involucrados para su cumplimiento.

#### 5.1.2 Aplicar la inducción organizacional

La inducción se realizará en etapas:

- El Director de Talento Humano y Jurídico debe realizarla presentación de Fedepapa –FNFP según el formato de **Inducción y reinducción de personal FNFP-F-GA-04-14**.
- El líder del proceso o su delegado presentará el área, su ubicación en puesto de trabajo, la organización del equipo, los objetivos, metas y políticas del proceso, así como los procedimientos y formatos, las responsabilidades específicas del cargo según el perfil y descripción.



#### 5.1.3 Realizar la inducción organizacional

En cada una de las diferentes etapas de la inducción del nuevo empleado se debe diligenciar el formato **Inducción y reinducción de personal FNFP-F-GA-04-14** con el fin de registrar los temas vistos, la fecha y firma de los participantes.

### 5.2 FORMACION DEL PERSONAL

#### 5.2.1 Elaborar el programa de capacitación

Anualmente el Fondo Nacional de Fomento de la Papa realizará una capacitación a todos los empleados en temas como: manual de funciones y procedimientos, procesos contables, procesos administrativos, procesos estratégicos, resultados vigencia anterior, metas y objetivos vigencia actual; dejando constancia en el formato **Programa de capacitación FNFP-F-GA-04-15**.

	<b>INDUCCIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 02-01-2018</b>	

### 5.2.2 Evaluar la eficacia del programa de capacitación

Una vez avalado el programa de capacitación anual del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, cada capacitación realizada debe estar soportada con el formato **Evaluación de capacitación FNFP-F-GA-04-16**, de la cual se espera un cumplimiento mínimo de eficacia del 80%.

## 6 REFERENCIAS

FNFP-F-GA-04-14 Inducción y reinducción de personal

FNFP-F-GA-04-15 Programa de capacitación

FNFP-F-GA-04-16 Evaluación de la capacitación

## 7 APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

	<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	MARITZA DIAZ CONTRERAS	PAULA ANDREA GARAVITO GUARÍN
<b>CARGO</b>	CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR FONDO
<b>FECHA</b>	02-01-2018	02-01-2018

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	02-01-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación. Se crean los formatos Inducción y reinducción de personal - Programa de capacitación - Evaluación de la capacitación.