

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:

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

-

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Realizar un plan de inducción que garantice que todos los trabajadores cuenten con inducción organizacional, iniciando con aspectos organizacionales y contractuales desde talento humano y jurídico, seguido de la entrega del cargo por	Director de Talento Humano y Jurídico / Líder de Proceso / Administrador FNFPP	Plan de inducción documentado

	parte del líder del proceso o delegado.		
2.	Presentar la organización (FEDEPAPA) y sensibilizar sobre políticas y lineamientos internos: historia, misión, visión, seguridad, valores, objetivos, servicios, proyectos, aspectos contractuales (tipo de contrato, horarios, prestaciones, beneficios, pagos), social, reglamento interno, dotación (si aplica), instalaciones, ubicación de baños, comedor y salidas de emergencia.	Director de Talento Humano y Jurídico	Registro de inducción;
3.	Sensibilizar al personal en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Administrador SG-SST	Evidencia de sensibilización (listas, registros)
4.	Presentar el proyecto, el puesto de trabajo, el equipo, objetivos y metas del proceso; Explicar procedimientos, formatos internos y responsabilidades específicas del cargo.	Líder de Proceso o delegado	Acta de entrega de carga; evidencias de inducción
5.	Realizar la entrega del cargo para cargos nuevos con base en el acta de entrega del extrabajador; si este aún está vinculado, facilite que sea él quien realice la entrega y estado del cargo.	Líder de Proceso / Extrabajador (si aplica)	Acta de entrega de carga

6.	Establecer capacitaciones de refuerzo cuando a trabajadores antiguos se les identifiquen necesidades en procesos, procedimientos o funciones del cargo.	Líder de Proceso	Plan de refuerzo; evidencias de capacitación
7.	Programar anualmente al menos una capacitación general en temas de procesos, procedimientos internos (especial énfasis en administrativos transversales), procesos estratégicos, planes de mejoramiento, metas y objetivos del año; registrador en el formato Programa de Capacitación F-GTH-17.	Lider de Talento Humano	Programa de Capacitación F-GTH-17
8.	Realizar la evaluación de eficacia y satisfacción de la capacitación mediante el formato Evaluación de Capacitación F-GTH-16 ; aplicar la evaluación a todos los asistentes o de manera parcial; garantizar un mínimo 80% de eficacia y, si no se cumple, adoptar ajustes correctivos.	Director de Talento Humano y Jurídico / Capacitador / Participante	Evaluación de Capacitación F-GTH-16; plan de mejoras (si aplica)

6. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

7. REFERENCIAS

Documento para uso interno, propiedad del Fondo Nacional de Fomento de la Papa,

Una vez impreso este documento se considera una copia no controlada.

- [F-GTH-17 FORMATO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN](#)
- [F-GTH-16 FORMATO EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
05	01-01-2026	Creación del documento	ACME Consultores S.A.S	Director Administrativo	Gerente General