

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
5.2	FORMACION DEL PERSONAL.....	5
6	POLÍTICAS Y NORMAS	5
7	REFERENCIAS.....	5
8	APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS	5

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.

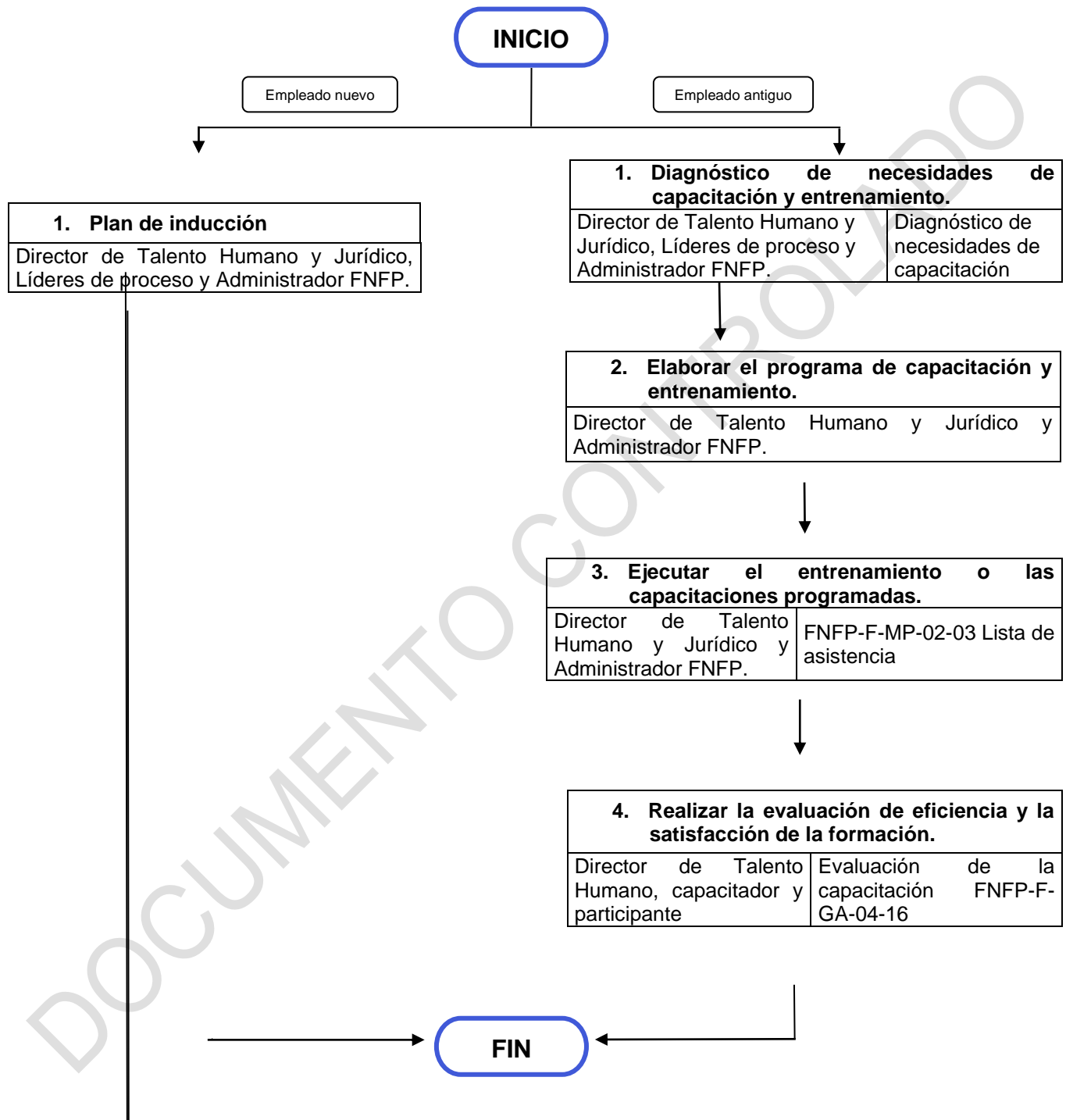
3 DEFINICIONES


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



 fedepapa [®] FEDERACIÓN COLOMBIANA DE PRODUCTORES DE PAPA	<h1>INDUCCIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL</h1>			 FAFPP FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA
	VERSIÓN: 04	FECHA: 15-05-2023	CÓDIGO: FNFP-P-GA-04	

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 INDUCCIÓN ORGANIZACIONAL

5.1.1. Realizar un 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** cuenten con una inducción organizacional, la cual debe facilitar la adaptación y su desempeño. Para esto se establecerá un plan de capacitación, iniciando con aspectos organizacionales y contractuales desde el departamento jurídico y de talento humano, seguido por el líder del proceso o delegado que realice la entrega de cargo a desempeñar.

5.1.2. Inducción organizacional

La inducción se realizará en las siguientes etapas:

- El Director de Talento Humano y Jurídico iniciará con una breve descripción y presentación de la entidad administradora es decir Fedepapa, realizará la presentación a toda la organización, sensibilizará sobre políticas y lineamientos internos tales como: historia, misión, visión, valores corporativos, objetivos de la empresa, charla motivacional, servicios que presenta o productos que comercializa, proyectos que se adelantan, aspectos relativos al contrato laboral (tipo de contrato, horarios de trabajo, marcaciones, tiempos de alimentación, prestaciones y beneficios, días de pago, entre otros), generalidades sobre seguridad social y prestaciones sociales, reglamento interno de trabajo, varios (Dotación general [si aplica]), instalaciones, ubicación de baños, comedor, salidas de emergencia y otros).
- El Administrador SG-SST realizará sensibilización del todo lo referente al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la organización.
- Finalmente, el líder del proceso o su delegado presentará el proyecto, su ubicación o puesto de trabajo, el equipo de trabajo, los objetivos y metas del proceso, así como los procedimientos y formatos internos, las responsabilidades específicas del cargo según el perfil y descripción.

Nota 1: Para los cargos nuevos, la inducción o entrega del cargo será realizada por el líder del proceso con base en el acta de entrega del extrabajador. Para los casos en los que el colaborador que realizaba esa actividad anteriormente se encuentre aún vinculado en la organización, se viabilizará para que este sea el que realice la entrega y estado del cargo.

Nota 2: Para los trabajadores antiguos que se les identifiquen necesidades de refuerzo en procesos organizacionales como procesos y procedimientos o refuerzo en funciones propias del cargo, el proceso de capacitación será establecido por el líder del proceso.

5.2 FORMACIÓN ANUAL

5.2.1 Programa de capacitación

Anualmente el Fondo Nacional de Fomento de la Papa realizará por lo menos una capacitación general a todos los colaboradores en temas como: manual de funciones y procedimientos, procesos transversales administrativos, procesos estratégicos, planes de mejoramiento, metas y objetivos de año; entre otros, programando dichas actividades en el formato **Programa de capacitación FNFP-F-GA-04-15**.

5.2.2 Evaluar la eficacia del programa de capacitación

Como medida de evaluación y con el fin de adoptar medidas correctivas año a año, se realizará una evaluación de la misma según formato **Evaluación de capacitación FNFP-F-GA-04-16**, esta evaluación se puede realizar al 100% de los asistentes o de manera parcial. Con la evaluación se espera un cumplimiento mínimo de eficacia del 80%, de lo contrario de deberán adoptar cambios y ajustes para ello.

6 POLÍTICAS Y NORMAS

- **Ley 1707 de 2014**, por medio de la cual se establece la cuota de fomento de la papa, se crea un Fondo de Fomento, se establecen normas para su recaudo y administración y se dictan otras disposiciones.
- **Contrato con FEDEPAPA para la administración del Fondo Nacional de Fomento de la Papa**. Por el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural entrega la administración de este fondo y el recaudo de la cuota parafiscal a la Federación Colombiana de Productores de Papa – FEDEPAPA.

7 REFERENCIAS

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

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

8 APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	15/05/2023	15/05/2023

INDUCCIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL

VERSIÓN: 04

FECHA: 15-05-2023

CÓDIGO: FNFP-P-GA-04

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	01-08-2018	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.
3	20-05-2020	Se actualiza el cargo de aprobación pasando de Director del Fondo por Administrador del FNFP.
4	15-05-2023	Se actualiza el cargo de elaboración pasando de Coordinador administrativo y presupuestal por Director administrativo.

DOCUMENTO CONTROLADO