 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 3
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	MN-GTH-01 FECHA DE EDICIÓN 24-02-2011

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades, condiciones y decisiones para la elaboración, desarrollo y ejecución de programas de capacitación, bienestar y estímulos, para facilitar a los funcionarios, el óptimo desempeño de su trabajo

### 2. ALCANCE

Inicia con la evaluación anual del desempeño de los empleados de carrera administrativa y de competencias de los servidores públicos del MADR y finaliza con la ejecución de actividades de bienestar y capacitación, asignación de estímulos y actualización de la historia laboral.

### 3. BASE LEGAL

- Ley 190 de 1995
- Ley 909 de 2004
- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 2772 de 2005
- Decreto 1567 de 1998
- Decreto 1227 de 2005
- Resolución del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los funcionarios del MADR
- Acto Administrativo que adopta el Plan Anual Institucional de Capacitación y Estímulos

### 4. DEFINICIONES

#### 4.1 COMPETENCIA

Es la habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes

#### 4.2 CONOCIMIENTO

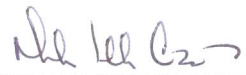

Es toda aquella información relacionada con una temática específica


#### 4.3 HABILIDAD TÉCNICA

Es la pericia en la realización de una tarea

#### 4.4 COMPORTAMIENTO

Es la ejecución de una tarea medida en eficacia y eficiencia

REVISO	APROBO
<b>NOMBRE:</b>   MYRIAM JANETH CARREÑO HUEPENDO COORDINADORA GRUPO TALENTO HUMANO FECHA: 24-02-2011	<b>NOMBRE:</b>   KATY MINERVA TOLEDO MENA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FECHA: 24-02-2011

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>MANUAL</b>	VERSION 3
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-02-2011

#### **4.5 MODELO DE COMPETENCIAS**

Es el conjunto de competencias que describen características requeridas en una población específica, para el logro de resultados, dentro del contexto de la organización, los roles del personal y sus responsabilidades

#### **4.6 COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES**

Son las características diferenciadas que posee la entidad y son reconocidas por los clientes. Estas competencias son estratégicas a corto, mediano y largo plazo

#### **4.7 COMPETENCIAS BÁSICAS**

Son las competencias que debido a la naturaleza de la entidad son necesarias por la mayor parte de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

#### **4.8 COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Son las competencias relacionadas con las responsabilidades, roles y actividades propias de cada cargo

#### **4.9 COMPETENCIAS TÉCNICAS**

Son los conocimientos y habilidades de pericia que el cargo requiere y que tienen que ver con las tareas, procedimientos, tecnología y herramientas de trabajo

#### **4.10 PERFIL DE COMPETENCIAS**

Es la lista de competencias que requiere tener el funcionario de un cargo para desempeñarlo con éxito

#### **4.11 LIDERAZGO**

Capacidad de influir para orientar un grupo hacia un propósito común

#### **4.12 COMUNICACIÓN**


Facilidad de expresión tanto verbal como escrita

#### **4.13 TRABAJO EN EQUIPO**

Capacidad de interactuar con los compañeros de trabajo para el logro de objetivos comunes

#### **4.14 PERTENENCIA Y COMPROMISO**

Actuar en beneficio del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, teniendo en cuenta las directrices estratégicas establecidas

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>MANUAL</b>	VERSION 3
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	MN-GTH-01 FECHA DE EDICIÓN 24-02-2011

#### **4.15 PROACTIVIDAD**

Interés en el desarrollo de nuevas formas de hacer su trabajo y adquisición de conocimientos con el fin de capacitarse y prepararse

#### **4.16 EMPODERAMIENTO**

Autonomía y confianza para el desarrollo de actividades y la toma de decisiones

#### **4.17 ORIENTACIÓN AL CLIENTE**

Interpretar necesidades del cliente y estar a su disposición con actitud positiva cuando este lo requiera

#### **4.18 ACTITUD POSITIVA**

Actitud ante diferentes situaciones así estas sean críticas ó adversas

#### **4.19 MOTIVACIÓN**

Buena disposición para el desarrollo de las actividades que le sean asignadas

#### **4.20 PLANEACION**

Capacidad de priorizar objetivos metas y actividades sin improvisar, ejecutar lo planificado y realizar seguimientos y verificaciones que le sirvan para tomar acciones de contingencia

#### **4.21 INNOVACIÓN**

Búsqueda permanente de nuevas y mejores formas de desarrollar la gestión

#### **4.22 CREATIVIDAD**

Capacidad para generar soluciones y alternativas a situaciones

#### **4.23 TOMA DE DECISIONES**


Capacidad de elegir entre varias alternativas de solución a un problema, con el enfoque adecuado y en el momento preciso

#### **4.24 RELACIONES INTERPERSONALES**

Capacidad de mantener comunicación, dirección y respeto con el cliente interno y externo en busca de obtener mejores resultados

#### **4.25 EXPRESIÓN ESCRITA**

Capacidad de utilizar reglas gramaticales y semánticas para informar en forma correcta y entendible las ideas

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>MANUAL</b>	VERSION 3
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-02-2011

#### 4.26 EXPRESIÓN ORAL

Capacidad para transmitir ideas o pensamientos a través del lenguaje oral

#### 4.27 MANEJO DE CONFLICTOS

Concertar y lograr consenso ante situaciones adversas de carácter grupal o particular.

#### 4.28 NEGOCIACIÓN

Capacidad para argumentar efectivamente ideas, intercambiado concesiones y alcanzando acuerdos satisfactorios para las partes

#### 4.29 ORDEN

Capacidad de realizar sus actividades conservando en condiciones adecuadas su puesto de trabajo

#### 4.30 MANEJO DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS

Manejo adecuado de herramientas y aplicación de conocimientos técnicos para el desarrollo de su gestión

#### 4.31 CAPACITACIÓN

Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano (antes denominada **no formal**) como a la **informal** de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad; al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral

#### 4.32 ESTÍMULOS


Actividades orientadas a motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados. Estas actividades se desarrollan mediante programas de bienestar social y de incentivos

#### 4.33 BIENESTAR SOCIAL

Actividades orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia. Estas actividades incluyen las relacionadas con la financiación de **educación formal** para empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa

#### 4.34 INCENTIVO

Reconocimiento al desempeño laboral de los mejores empleados de carrera administrativa

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>MANUAL</b>	VERSION 3
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	MN-GTH-01 FECHA DE EDICIÓN 24-02-2011

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 COMPETENCIAS DEL PERSONAL

- a. Las competencias del personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural se constituyen por aspectos relacionados con la Educación, Formación, Experiencia y Habilidades.
- b. Son evaluadas las competencias de los servidores públicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural anualmente.

#### 5.1.1. EDUCACION

- a. La evaluación de la competencia de los servidores público relacionada con la educación, se realiza confrontando las historias laborales de los funcionarios con los criterios establecidos en el Manual de Funciones de la Entidad.
- b. El resultado de la confrontación arroja una calificación de 1 si el servidor público no cumple con el requisito y 5 si el funcionario cumple. Este resultado es consignado en los formatos Evaluación de Competencias por Niveles, para lo cual el Ministerio cuenta con una Herramienta para Evaluar las Competencias del Personal. Se registran los resultados obtenidos para cada funcionario de acuerdo a su nivel jerárquico utilizando los siguientes formatos:
  - Herramienta Evaluación de Competencias Nivel Directivo
  - Herramienta Evaluación de Competencias Nivel Asesor
  - Herramienta Evaluación de Competencias Nivel Profesional con personal a cargo
  - Herramienta Evaluación de Competencias Nivel Profesional
  - Herramienta Evaluación de Competencias Nivel Técnico
  - Herramienta Evaluación de Competencias Nivel Asistencial
- c. El responsable de la evaluación de esta competencia, es el Superior inmediato.

#### 5.1.2 FORMACION


- a. La evaluación y registro de la competencia de los funcionarios relacionada con la formación, se desarrolla de la misma forma y utilizando las mismas herramientas descritas en el numeral 5.1.1. Educación.

#### 5.1.3 EXPERIENCIA

- a. La evaluación y registro de la competencia de los funcionarios relacionada con la experiencia, se desarrolla de la misma forma y utilizando las mismas herramientas descritas en el numeral 5.1.1. Educación.

#### 5.1.4 HABILIDADES

- a. Basados en la planeación estratégica del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y en las disposiciones establecidas en el Decreto 2539 de 2005, las habilidades organizacionales de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en todos sus niveles jerárquicos son:
  - Orientación a resultados


 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>MANUAL</b>	VERSION 3
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-02-2011

- Orientación al usuario y al ciudadano
  - Transparencia
  - Compromiso con la organización
- b. Para cada tipo de nivel jerárquico establecido para aplicar la evaluación de habilidades, se incluyen otras propias de su categoría como:
- Adaptación al cambio
  - Aprendizaje continuo
  - Colaboración
  - Conocimiento del entorno
  - Construcción de relaciones
  - Creatividad e innovación
  - Dirección y desarrollo de personal
  - Disciplina
  - Experticia profesional
  - Experticia técnica
  - Iniciativa
  - Liderazgo
  - Manejo de la información
  - Planeación
  - Relaciones interpersonales
  - Toma de decisiones
  - Trabajo en equipo
  - Liderazgo en grupos de trabajo
  - Trabajo en equipo y colaboración

#### 5.1.4.1 LISTA DE CHEQUEO DE HABILIDADES

- a. Para cada una de las habilidades definidas se establecen unos aspectos observables en la conducta de los funcionarios para determinar si estas cumplen o no con la habilidad en mención. Cada una de estas habilidades con sus criterios de evaluación, se encuentran consignados en las herramientas de evaluación de conformidad con su nivel jerárquico.
- b. Utilizando los anteriores formatos, se califica el grado de cumplimiento que se debe observar en cada una de las habilidades de acuerdo al nivel jerárquico, utilizando los siguientes criterios:

5	SIEMPRE
4	MUCHAS VECES
2	POCAS VECES
1	NO SE OBSERVA

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>MANUAL</b>	VERSION 3
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-02-2011

#### **5.1.4.2 EVALUACION DE HABILIDADES**

- a. Se evaluará a los servidores públicos pertenecientes a la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Esta información es consignada en las herramientas de Evaluación de Competencias por Niveles.
- b. Cada servidor público es evaluado por el evaluador diligenciando la herramienta de Evaluación de Habilidades de acuerdo al nivel jerárquico al que pertenece el servidor público a evaluar

#### **5.1.5 TABULACION Y ANALISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

- a. El (la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano y el Técnico realiza la tabulación y análisis de la evaluación de las competencias, lo cual es la principal fuente para la identificación de necesidades de capacitación. Éste, genera un informe consolidado anual de resultados de la Evaluación de Competencias.

#### **5.1.6 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCION DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

- a. Con base en el marco general definido en la resolución que establece el Plan Anual de Capacitación y Estímulos y soportado en los resultados de la Evaluación de Competencias se procede a estructurar el Programa Anual de las actividades de capacitación.
- b. La capacitación será objeto de evaluación en la periodicidad establecida en la Resolución que establece el Plan Anual de Capacitación y Estímulos.
- c. La eficacia de la capacitación se mide a través del diligenciamiento del Instrumento para Medir la Eficacia de la Capacitación.
- d. Cuando la capacitación se dirige a un número superior de 10 funcionarios, se toma una muestra igual o superior del 40% para aplicar el instrumento de medición de la eficacia.

#### **5.1.7 ACTUALIZACION DE HISTORIA LABORALES**


Se incorporan a las historias laborales las certificaciones relacionadas con la capacitación.

#### **5.2 BIENESTAR**

Partiendo del análisis de las encuestas de las actividades realizadas en el año inmediatamente anterior, se establecen las de mayor impacto, para decidir las que se programarán en la vigencia.

#### **5.3. INCENTIVOS**

Partiendo del análisis de la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa, se procede, dentro de los que obtuvieron calificación en el nivel de excelencia, a la elección y premiación de un funcionario de cada uno de los niveles jerárquicos (profesional, técnico y asistencial).


 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>MANUAL</b>	VERSION 3
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-02-2011

## 6. DESARROLLO

### 6.1 CAPACITACION

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Evaluar anualmente las competencias relacionadas con la educación, formación y experiencia y habilidades de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Coordinador y Técnico del Grupo de Talento Humano y Superior Inmediato	Herramienta de Evaluación por Niveles diligenciada
2	Solicitar a todas las dependencias información sobre necesidades de capacitación.	Secretaría General y/o Subdirector Administrativo o Coordinador Grupo Talento Humano	Memorando y/o Circular
3	Tabular y analizar la información derivada de la evaluación de competencias anual (fortalezas, debilidades y necesidades de formación) de los funcionarios evaluados y la relacionada en la actividad 2	Coordinador y Técnico del Grupo de Talento Humano	
4	Elaborar informe anual consolidado de resultados	Coordinador y Técnico del Grupo de Talento Humano	Informe consolidado
5	Presentar al Comité el informe consolidado de resultados y el proyecto de distribución de presupuesto para la realización de actividades de Capacitación	Coordinador y Técnico del Grupo de Talento Humano	
6	Define y aprueba distribución del presupuesto y las actividades del Programa de Capacitación.	Miembros Comité de Bienestar y Estímulos	Formato Acta F01-MN-DEI-01 Programa de Capacitación
7	Ejecuta Programa de capacitación	Coordinador y Técnico del Grupo de Talento Humano	
8	Si la capacitación requiere presupuesto, solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal y solicitar contratación	Ordenador del gasto, Coordinador Grupo de Talento Humano	Formato solicitud certificado de disponibilidad presupuestal F01-PR-GFI-02
9	Si la capacitación no requiere presupuesto contactar al oferente de la capacitación	Coordinador y Técnico del Grupo de Talento Humano	
10	Suscrito y legalizado el contrato u orden de servicio, o definida fecha de la capacitación con el oferente, se informa a los funcionarios designados, sobre lugar, fecha y hora de la	Coordinador y Técnico del Grupo de Talento Humano	Contrato Orden de Servicio Comunicación Formato asistencia a




 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>MANUAL</b>	VERSION 3
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-02-2011


	misma y se realiza la capacitación.		actividades de capacitación o bienestar F01-MN-GTH-01
11	Realizada la capacitación, si se ejecutó con recursos del presupuesto del MADR, se realiza trámite de pago	Interventor o Supervisor	Formato certificación y trámite de cuenta F05-PR-GFI-07  Formato certificación de recibido a satisfacción de bienes y servicios F04-PR-GFI-07
12	Solicitar la evaluación de la eficacia de la capacitación en la oportunidad indicada por la Resolución que adoptó el Plan Anual de Capacitación y Estímulos	Coordinador y Técnico del Grupo de Talento Humano	
13	Evaluar eficacia de la capacitación	Superior Inmediato	Instrumento para medir eficacia de la capacitación
14	Tomar acciones derivadas de la evaluación de las capacitaciones cuando el resultado sea desfavorable	Coordinador Grupo de Talento Humano	
15	Incorporar a las historias laborales las certificaciones sobre la capacitación	Auxiliar Grupo de Talento Humano	Procedimiento Administración de Historias Laborales Funcionarios Activos PR-GTH-03

## 6.2 BIENESTAR

1	Realiza encuesta anual sobre actividades de bienestar.	Coordinador y Técnico del Grupo de Talento Humano	Encuesta
2	Tabular y analizar la información derivada de las encuestas	Coordinador y Técnico del Grupo de Talento Humano	
3	Elaborar informe anual consolidado de resultados	Coordinador y Técnico del Grupo de Talento Humano	Informe consolidado
4	Presenta al Comité el informe consolidado de resultados y el proyecto de distribución de presupuesto para la realización de actividades de Bienestar	Coordinador y Técnico del Grupo de Talento Humano	
5	Define y aprueba distribución del presupuesto y las actividades del Programa de Bienestar.	Miembros Comité de Bienestar y Estímulos	Formato Acta F01-MN-DEI-01 Programa de Bienestar
6	Ejecuta Programa de Bienestar	Coordinador y Técnico del Grupo de Talento Humano	
7	Efectuar inscripciones dependiendo el tipo de	Técnico del Grupo	Inscripciones

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>MANUAL</b>	VERSION 3
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-02-2011


	actividad y para determinar costos, si a ello hubiere lugar.	de Talento Humano	
8	Para actividades de bienestar no relacionadas con estímulos educativos, si requiere presupuesto, solicitar certificado de disponibilidad presupuestal y solicitar contratación	Ordenador del Gasto, Coordinador Grupo de Talento Humano	Formato solicitud certificado de disponibilidad presupuestal F01-PR-GFI-02
9	Si la actividad de bienestar no requiere presupuesto contactar al oferente de la actividad	Coordinador y Técnico del Grupo de Talento Humano	
10	Suscrito y legalizado el contrato u orden de servicios o definida fecha de la actividad con el oferente, se informa a los funcionarios para que acudan o se inscriban en la actividad. La inscripción procederá cuando no se hubiere realizado la del punto 7	Coordinador y Técnico del Grupo de Talento Humano	Contrato Orden de Servicio Comunicación Inscripciones Formato asistencia a actividades de capacitación o bienestar F01-MN-GTH-01
11	Realizada la actividad, si se ejecutó con recursos del presupuesto del MADR, se realiza trámite de pago	Interventor	Formato certificación y trámite de cuenta F05-PR-GFI-07  Formato certificación de recibido a satisfacción de bienes y servicios F04-PR-GFI-07
12	Para la actividad de bienestar relacionada con estímulos educativos, expedir circular en el I y en el II Semestre para funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción para que presenten solicitudes estableciendo términos.	Subdirector (a) Administrativo o Secretario (a) General	Circular y/o Memorando
13	Se determina número y valor de las solicitudes de estímulos educativos y se elabora informe con indicación del porcentaje máximo asignable	Coordinador y Técnico del Grupo de Talento Humano	Informe
14	Se cita a los miembros del Comité de Capacitación y Estímulos o se consulta decisión a cada uno de ellos.	Secretario (a) General, Subdirector (a) administrativa o Coordinador (a) Grupo de Talento Humano	Memorando o E mail Formato *Acta F01-MN-DEI-01
15	Se informa a los peticionarios sobre decisión de los miembros del Comité de Bienestar y Estímulos	Coordinador (a) y Técnico del Grupo de Talento Humano	Memorando o E mail
16	Solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestal si la decisión del Comité fue de aprobación	Secretario General	Formato solicitud certificado de disponibilidad presupuestal

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>MANUAL</b>	VERSION 3
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-02-2011

			F01-PR-GFI-02
17	Proyectar Resolución de Asignación de Estímulos Educativos	Coordinador (a) y Técnico del Grupo de Talento Humano	
18	Revisan y aprueban el Proyecto de Resolución y es firmada la Resolución	Subdirector Administrativo, Secretario General y/o Ministro	
19	Firmada la resolución se numera, radica y envía fotocopia al Grupo de Talento Humano	Auxiliar Administrativo Secretaría General	Fotocopia Resolución
20	Tramita pago de estímulos a establecimientos educativos	Coordinador Grupo Talento Humano	Formato certificación y trámite de cuenta F05-PR-GFI-07 Formato certificación de recibido a satisfacción de bienes y servicios F04-PR-GFI-07

### 6.3 INCENTIVOS

1	Elabora informe anual de los resultados de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios objeto de incentivo y de los equipos	Coordinador (a) y Técnico del Grupo de Talento Humano	Informe
2	Remite informe al Ministro	Coordinador (a) Grupo de Talento Humano	Memorando e Informe
3	Cita verbalmente o por escrito, a comité de Bienestar y Estímulos para que seleccionen a los mejores empleados, por niveles, del MADR y el mejor equipo	Secretario (a) General, Subdirector (a) administrativa	Memorando o E mail
4	Efectúa elección correspondiente la cual debe sujetarse al disponibilidad presupuestal asignada	Miembros del Comité de bienestar y Estímulos	Formato Acta F01-MN-DEI-01
5	Cita verbalmente a los seleccionados para que escojan incentivo de su preferencia	Coordinador (a) del Grupo de Talento Humano	
6	Solicita CDP	Ordenador del Gasto	Formato solicitud certificado de disponibilidad presupuestal F01-PR-GFI-02
7	Proyecta resolución otorgando incentivo	Coordinador (a) del Grupo de Talento Humano	
8	Revisan y aprueban el Proyecto de Resolución y es firmada la Resolución	Subdirector Administrativo,	

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>MANUAL</b>	VERSION 3
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-02-2011

		Secretario General	
9	Firmada la resolución se numera, radica y envía fotocopia al Grupo de Recurso Humano	Auxiliar Administrativo Secretaría General	Fotocopia Resolución
10	De acuerdo con el incentivo escogido se tramita compra de incentivo	Coordinador y Técnico del Grupo de Talento Humano	CDP Orden de Servicio o Compra
11	Se entregan los incentivos	Ministro o Secretario (a) General o Subdirector (a) Administrativo	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Herramienta de Evaluación de Competencias Nivel Asesor
- Herramienta de Evaluación de Competencias Nivel Directivo
- Herramienta de Evaluación de Competencias Nivel Profesional con personal a cargo
- Herramienta de Evaluación de Competencias Nivel Profesional
- Herramienta de Evaluación de Competencias Nivel Técnico
- Herramienta de Evaluación de Competencias Nivel Asistencial
- Instrumento para Medir la Eficacia de la Capacitación
- Formato Acta F01-MN-DEI-01
- Procedimiento Administración de Historias Laborales Funcionarios Activos PR-GTH-03
- Formato certificación y trámite de cuenta F05-PR-GFI-07
- Formato certificación de recibido a satisfacción de bienes y servicios F04-PR-GFI-07
- Formato asistencia a actividades de capacitación o bienestar F01-MN-GTH-01
- Formato solicitud certificado de disponibilidad presupuestal F01-PR-GFI-02

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
2	05-10-2009	Se ajustó base legal, se eliminaron y adicionaron algunas actividades, se incluyeron algunos formatos en los documentos y se precisaron los documentos de referencia.
3	24-02-2011	Se modificaron y adicionaron algunas actividades, se modifica la denominación del Grupo de Recurso Humano por Talento Humano.