	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 4
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	MN-GTH-01 FECHA DE EDICIÓN 24-07-2014

### 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 1474 de 2011.
- 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.


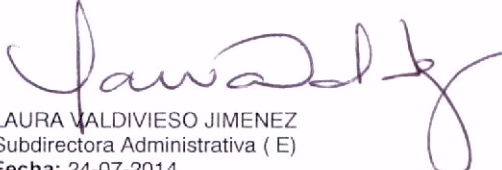
Es toda aquella información relacionada con una temática específica.


#### 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.

Revisó:   MIRYAM JANETH CARREÑO HUEPENDO Coordinadora Grupo de Talento Humano Fecha: 24-07-2014	Aprobó:   LAURA VALDIVIESO JIMENEZ Subdirectora Administrativa ( E) Fecha: 24-07-2014
---	--

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 4
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-07-2014

#### **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.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 4
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estimulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-07-2014

#### **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. PLANEACIÓN.**

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.

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 4
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-07-2014

#### 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.

 	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 4
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-07-2014

## 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. EDUCACIÓN.

- a. La evaluación de la competencia de los servidores públicos 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. FORMACIÓN.


- 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.


 <b>MinAgricultura</b> <small>Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</small>	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 4
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-07-2014

- 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

	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 4
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>  FECHA DE EDICIÓN 24-07-2014

#### **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 funcionario asignado 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).


 	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 4
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-07-2014

## 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 funcionario asignado 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.	Secretario 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 funcionario asignado del Grupo de Talento Humano y Superior Inmediato	
4	Elaborar informe anual consolidado de resultados.	Funcionario asignado 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 funcionario asignado del Grupo de Talento Humano y Superior Inmediato.	
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
7	Ejecuta Programa de capacitación.	Coordinador y funcionario asignado del Grupo de Talento Humano y Superior Inmediato.	
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 funcionario asignado del Grupo de Talento Humano y Superior Inmediato	




 <b>MinAgricultura</b> Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 4
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-07-2014



10	Suscrito y legalizado el contrato o definida fecha de la capacitación con el oferente, se informa a los funcionarios designados, sobre lugar, fecha y hora de la misma y se realiza la capacitación.	Coordinador y funcionario asignado del Grupo de Talento Humano y Superior Inmediato	Contrato. Comunicación. Formato asistencia a 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 y en los eventos indicados por la Resolución que adoptó el Plan Anual de Capacitación y Estímulos.	Coordinador y funcionario asignado del Grupo de Talento Humano y Superior Inmediato.	
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.	Funcionario asignado 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 funcionario asignado del Grupo de Talento Humano y Superior Inmediato.	Encuesta.
2	Tabular y analizar la información derivada de las encuestas.	Coordinador y funcionario asignado del Grupo de Talento Humano y Superior Inmediato.	
3	Elaborar informe anual consolidado de resultados.	Coordinador y funcionario asignado del Grupo de Talento Humano y Superior Inmediato	Informe consolidado.

 <b>MinAgricultura</b> Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 4
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-07-2014



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 funcionario asignado del Grupo de Talento Humano y Superior Inmediato	
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
6	Ejecuta Programa de Bienestar.	Coordinador y funcionario asignado del Grupo de Talento Humano y Superior Inmediato.	
7	Efectuar inscripciones dependiendo el tipo de actividad y para determinar costos, si a ello hubiere lugar.	Funcionario asignado del Grupo de Talento Humano.	Inscripciones.
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 funcionario asignado del Grupo de Talento Humano y Superior Inmediato	
10	Suscrito y legalizado el contrato 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 funcionario asignado del Grupo de Talento Humano y Superior Inmediato	Contrato. 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.	<b>Interventor</b> 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	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 (a) Secretario (a) General.	Circular y/o Memorando.

 	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 4
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-07-2014

13	Se determina número y valor de las solicitudes de estímulos educativos y se elabora informe con indicación del porcentaje máximo asignable.	Coordinador y funcionario asignado del Grupo de Talento Humano y Superior Inmediato.	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 Correo electrónico Formato Acta F01-MN-DEI-01
15	Se informa a los peticionarios sobre decisión de los miembros del Comité de Bienestar y Estímulos.	Coordinador y funcionario asignado del Grupo de Talento Humano y Superior Inmediato	Memorando o Correo electrónico
16	Solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestal si la decisión del Comité fue de aprobación.	Secretario General.	Formato solicitud certificado de disponibilidad presupuestal. F01-PR-GFI-02
17	Proyectar Resolución de Asignación de Estímulos Educativos.	Coordinador y funcionario asignado del Grupo de Talento Humano y Superior Inmediato	
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.	Funcionario designado en Secretaría General.	Fotocopia Resolución.
20	Tramita pago de estímulos a establecimientos educativos.	Coordinador y funcionario asignado del Grupo de Talento Humano y Superior Inmediato	- 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 y funcionario asignado del Grupo de Talento Humano	Informe.
---	--	--	----------

 	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 4
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-07-2014

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 General, (a) Subdirector administrativa (a)	Memorando o Correo electrónico.
4	Efectúa elección correspondiente la cual debe sujetarse a la 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 Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Ordenador del Gasto. Secretario General.	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.	Coordinador Grupo de Talento Humano, Subdirector Administrativo, Secretario General	
9	Firmada la resolución se numera, radica y envía fotocopia al Grupo de Talento Humano.	Funcionario designado en Secretaría General	Fotocopia Resolución.
10	De acuerdo con el incentivo escogido se tramita compra de incentivo.	Coordinador y funcionario asignado del Grupo de Talento Humano y Superior Inmediato	
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.

 	<b>MANUAL</b>	VERSIÓN 4
	<b>Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estimulos</b>	<b>MN-GTH-01</b>  FECHA DE EDICIÓN 24-07-2014

- 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 asistencia a actividades de capacitación o bienestar; F01-MN-GTH-01
- Formato solicitud certificado de disponibilidad presupuestal; F01-PR-GFI-02
- Formato Certificación y Trámite de Orden de Pago y/o Recibido a Satisfacción de Bienes y Servicios - F04-PR-GFI-07 Fecha edición 30-04-2014

## 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.
4	24-07-2014	Se revisó y ajustó la base legal; se ajustó redacción y responsables y se modificaron y actualizaron documentos de referencia; igualmente, se actualizó el emblema institucional, acorde a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional.