



PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
Versión: 10.0 Fecha: 07/11/2024 Código: GTH-P-08

| | |
|---|---|
| 1. OBJETIVO: | Asignar Prima Técnica como un reconocimiento económico para traer o mantener al servicio del Estado a empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de empleos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados y/o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas del Ministerio, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal. |
| 2. ALCANCE: | Inicia con la solicitud de asignación de prima técnica por parte del interesado, continua con el estudio de la historia laboral a fin de determinar si tiene derecho al reconocimiento de esta prestación y termina con el ingreso de la novedad al sistema de nómina para el pago. Aplica para los empleados públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, que ocupan en propiedad los cargos determinados por la normativa vigente. |
| 3. RESPONSABLE: | <ul style="list-style-type: none"> Profesional especializado del Grupo de Talento Humano Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Secretario (a) General Ministro (a) del Despacho |
| 4. DEFINICIONES. | <ul style="list-style-type: none"> Prima Técnica: Reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados y/o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad. |
| 5. ABREVIATURAS. | <ul style="list-style-type: none"> GTH: Grupo de Talento Humano GAUA: Grupo de Atención al Usuario y Archivo MVCT: Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio |
| 6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS. | <ul style="list-style-type: none"> GTH-F-07 "Control de resoluciones" GDCF-03 "Notificación personal y/o por correo electrónico" |
| 7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION: | <ul style="list-style-type: none"> La Prima Técnica se asignará únicamente a los funcionarios que ocupen empleos en los cargos del nivel Directivo, Jefes de Oficina Asesora y de Asesor cuyo empleo se encuentre adscrito a los despachos del ministro, viceministro. La pérdida de la prima técnica por cesación de los motivos que originaron su otorgamiento será declarada por el ministro, mediante resolución motivada, contra la cual no procederá recurso alguno. El valor máximo de la prima técnica por título de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada será de un treinta por ciento (30%) y podrá ser incrementado hasta en un veinte por ciento (20%) de la asignación básica mensual de quien la percibe, en los porcentajes señalados en la normatividad vigente. Tendrán derecho a la asignación de prima técnica por evaluación del desempeño, los empleados públicos que establezca la norma y que acrediten calificación de servicios no inferior al 90% de cumplimiento de los compromisos laborales. El otorgamiento corresponderá por lo menos a un período de servicio en el Ministerio no menor a tres meses y una vez otorgada se efectuarán evaluaciones anuales sucesivas. El valor de la prima técnica debe ser revisado, previa evaluación de los criterios con base en los cuales fue otorgada. También podrá ser revisado cuando el empleado público cambie de empleo. En ambos casos la revisión podrá efectuarse de oficio o a solicitud del interesado. Los efectos fiscales se surtirán a partir de la fecha de expedición del correspondiente acto administrativo de revisión. La respuesta a la solicitud de asignación de Prima Técnica deberá responderse dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación. |

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

| FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE / DEPENDENCIA | EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO |
|---|--|------------------|----------------------------------|--|
| <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- NO --> 2 4 -- SI --> A[/A/] </pre> | <p>Actividad 1. Solicita por escrito la asignación de prima técnica, acompañada de los documentos que legalmente acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos y lo envía según el procedimiento de correspondencia.</p> <p>Oficio dirigido al señor Ministro, exponiendo los motivos de orden legal que dan origen al requerimiento debidamente radicado en el GAUA.</p> | | Funcionario Interesado. | Oficio de solicitud de prima técnica |
| | <p>Actividad 2. Recibe solicitud y asigna al empleado público para el estudio de cumplimiento de los requisitos.</p> | | Profesional Especializado | Oficio de solicitud de prima técnica |
| | <p>Actividad 3. Recibe, radica y entrega al empleado público designado.</p> | | Secretario Ejecutivo / GTH. | GTH-F-17 Control de correspondencia y/o correo electrónico de remisión |
| | <p>Actividad 4. Recibe y verifica el cumplimiento de los requisitos para la asignación de prima técnica, y determina:</p> <p>No: En caso de no cumplir requisitos, informar al interesado con memorando firmado por el Coordinador del Grupo de Talento Humano, o a trav de correo electrónico, para que se radiquen nuevamente los documentos con subsanaciones solicitadas o requeridas.</p> <p>Si: Si cumple con los requisitos. Va a la actividad No. 5</p> | x | Profesional Especializado / GTH. | Memorando (cuando aplica) Correo electrónico |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | <p>Actividad 5. Elabora proyecto de resolución de asignación de prima técnica y con las motivaciones del estudio de la historia laboral y entrega al Coordinador del Grupo de Talento Humano.</p> | | Profesional Especializado/ GTH. | Proyecto de resolución de asignación de prima técnica |
| | <p>Actividad 6. Recibe, verifica el proyecto de resolución, y determina:</p> <p>No: Si tiene observaciones lo regresa para ajustes, va a la actividad No. 5</p> <p>Si: En caso de no tener observaciones, continua en la actividad 7.</p> | x | Coordinador / GTH. | Proyecto de resolución de asignación de prima técnica |
| | <p>Actividad 7. Recibe, radica en la planilla de control de resoluciones y envía al Despacho del Secretario General.</p> | | Secretario Ejecutivo / GTH. | GTH-F-07 Control de resoluciones |
| | <p>Actividad 8. Recibe y radica el proyecto resolución y traslada al Asesor de Secretaría General asignado para la revisión de proyectos de resoluciones.</p> | | Secretario Ejecutivo /Secretaría General. | Proyecto de resolución de asignación de prima técnica |
| | <p>Actividad 9. Recibe, verifica el proyecto de resolución, y determina:</p> <p>No: Si tiene observaciones lo regresa para ajustes, va a la actividad No. 5</p> <p>Si: Si no tiene observaciones, da visto bueno y entrega al Secretario (a) General. Va a la actividad No.10</p> | x | Asesor / Secretaría General. | |
| | <p>Actividad 10. Recibe el proyecto de resolución, da visto bueno y lo remite al Despacho del ministro</p> | | Secretario General/Secretaría General. | Proyecto de resolución de asignación de prima técnica con visto bueno |
| | <p>Actividad 11. Recibe, revisa, firma el proyecto de resolución y remite a la Secretaría General.</p> | | Ministro. | Resolución de asignación de prima técnica aprobada |
| | <p>Actividad 12. Recibe, numera y fecha la resolución, archiva original y envía copia al Grupo Talento Humano.</p> | | Técnico Administrativo /Secretaría General. | Resolución (numerada y fechada) |
| | <p>Actividad 13. Recibe copia de la Resolución e informa al Coordinador del Grupo Talento Humano.</p> | | Secretario Ejecutivo / GTH. | GTH-F-07 Control de resoluciones |
| | <p>Actividad 14. Comunica al funcionario interesado el acto administrativo que resuelve la solicitud de prima técnica.</p> | | Secretario Ejecutivo / GTH. | GDC-F-03 Notificación personal y/o correo electrónico de notificación |
| | <p>Actividad 15. Archiva el acto administrativo de reconocimiento de prima técnica en la historia laboral del funcionario.</p> | | Secretario Ejecutivo / GTH | Resolución archivada en la historia laboral |

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN | RESPONSABLE |
|---------|-------------------------|---|--|
| 2.0 | 29 de octubre de 2013 | Se ajustó el objetivo y el alcance del procedimiento. Se eliminó a FONVIVIENDA, en razón a que de acuerdo con el Decreto 555 de 2003, es una entidad sin planta de personal. Se actualizaron las normas vigentes y se eliminaron las derogadas. Se incluyó la política de operación relacionada con asignar la prima técnica únicamente a los cargos de los niveles que establece la norma sobre la materia. Se complementaron los riesgos y las medidas de control. | |
| 3.0 | 11 de julio de 2014 | Se complementa alcance Se actualiza normatividad Se modifica redacción frente al cálculo de la prima técnica. | |
| 4.0 | 20 de abril de 2015 | Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno | |
| 5.0 | 2 de junio de 2015 | Se actualiza responsable del desarrollo de las actividades: 5,6,8,14,15 y 16. Se complementa la descripción de la actividad 15. | |
| 6.0 | 21 de abril de 2016 | Se incluyen resoluciones 301 y 350 de 2012, se ajusta responsables del desarrollo de las actividades y puntos de control. | |
| 7.0 | 05 de Julio de 2018 | Se actualiza procedimiento, objetivo, alcance, y la política de operación con base en la Resolución No. 0301 y 0350 de 2012. En el contenido se incluyeron las respectivas evidencias de las actividades. | |
| 8.0 | 15 de noviembre de 2019 | Se realiza modificaciones en las observaciones de las actividades (No. 4 y 16) y se elimina la actividad No. 14 repetida. | |
| 9.0 | 02 de marzo de 2021 | Se realiza modificaciones en las observaciones de la actividad 1 se cambia el responsable a quien se dirige la solicitud, actividades 3, 4 14 y 15, se adiciona trámite virtual cuando aplique. | |
| 10.0 | 07 de noviembre de 2024 | Se realiza ajuste a la nueva plantilla de procedimiento del SIG, se ajusta redacción del documento de manera integral. | Coordinador del Grupo de Talento Humano. |

Versión: 9
 Fecha: 24/07/2024
 Código: DET-PL-04
 Página 1 de 1