

	PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE PRIMA TÉCNICA	Versión: 9.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 02/03/2021
		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 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. RESPONSABLES

- Interesado
- Despacho del ministro
- Secretaría General
- Subdirección de Finanzas y Presupuesto
- Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

4. DEFINICIONES

- **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. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / PROCESO	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
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.	Funcionario Interesado.	Oficio de solicitud de prima técnica	Oficio dirigido al señor Ministro, exponiendo los motivos de orden legal que dan origen al requerimiento y debidamente radicado en el GAUA.
2	Recibe solicitud y asigna al empleado público para el estudio de cumplimiento de los requisitos.	Coordinador / GTH.	Oficio de solicitud de prima técnica	
3	Recibe, radica y entrega al empleado público designado.	Secretario Ejecutivo / GTH.	GTH-F-17 Control de correspondencia y/o correo electrónico de remisión	
4	Recibe y verifica el cumplimiento de los requisitos para la asignación de prima técnica, y determina: 4.a Si cumple con los requisitos. Va a la actividad No. 5 4.b Si no cumple requisitos, informar al interesado con memorando firmado por el Coordinador del Grupo de	Profesional Especializado / GTH.	- Memorando (cuando aplica).	Se debe informar por medio físico o electrónicamente a los funcionarios de nómina para que realicen seguimiento de aplicación de la novedad en la nómina.

GTH-P-08 ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / PROCESO	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	Talento Humano. Fin del Procedimiento.			
5	Elabora debidamente motivado el proyecto de resolución de asignación de prima técnica y entrega al Coordinador del Grupo de Talento Humano.	Profesional Especializado/ GTH.	Proyecto de resolución de asignación de prima técnica	
6	<p>Recibe, verifica el proyecto de resolución, y determina:</p> <p>6.a Si tiene observaciones lo regresa para ajustes, va a la actividad No. 5</p> <p>6.b Si no tiene observaciones, da visto bueno y entrega al empleado público asignado para ser remitido a la Secretaría General.</p>	Coordinador / GTH.	Proyecto de resolución de asignación de prima técnica	
7	Recibe, radica en la planilla de control de resoluciones y envía al Despacho del Secretario General.	Secretario Ejecutivo / GTH.	GTH-F-07 Control de resoluciones	
8	Recibe y radica el proyecto de resolución y traslada al Asesor de Secretaría General asignado para la revisión de proyectos de resoluciones.	Secretario Ejecutivo /Secretaría General.	Proyecto de resolución de asignación de prima técnica	
9	<p>Recibe, verifica el proyecto de resolución, y determina:</p> <p>9.a Si tiene observaciones lo regresa para ajustes, va a la actividad No. 5</p> <p>9.b Si no tiene observaciones, da visto bueno y entrega al empleado público asignado para ser remitido al Secretario General. Va a la actividad No.10</p>	Asesor / Secretaría General.		
10	Recibe el proyecto de resolución, da visto bueno y lo	Secretario General	Proyecto de resolución de	

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / PROCESO	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	remite al Despacho del ministro	/Secretaría General.	asignación de prima técnica con visto bueno	
11	Recibe, revisa, firma el proyecto de resolución y entrega al empleado público asignado para ser remitido a la Secretaria General.	Ministro.	Resolución de asignación de prima técnica aprobada	
12	Recibe, numera y fecha la resolución, archiva original y envía copia al Grupo Talento Humano.	Técnico Administrativo /Secretaría General.	Resolución (numerada y fechada)	
13	Recibe copia de la Resolución e informa al Coordinador del Grupo Talento Humano.	Secretario Ejecutivo / GTH.	GTH-F-07 Control de resoluciones	
14	Comunica al funcionario interesado el acto administrativo que resuelve la solicitud de prima técnica	Secretario Ejecutivo / GTH.	GDC-F-03 Notificación personal y/o correo electrónico de notificación	
15	Informa a los funcionarios de nómina para el ingreso de novedad continua en el GTH-P-12	Secretario Ejecutivo / GTH	Resolución archivada en la historia laboral	Se archiva hasta tener el sello de incluido en nómina y/o correo electrónico de incluido en nómina
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
29 de octubre de 2013	1.0	2.0	<ul style="list-style-type: none"> 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.

GTH-P-08 ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> 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.
11 de julio de 2014	2.0	3.0	<ul style="list-style-type: none"> Se complementa alcance Se actualiza normatividad Se modifica redacción frente al cálculo de la prima técnica
20 de abril de 2015	3.0	4.0	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
2 de junio de 2015	4.0	5.0	Se actualiza responsable del desarrollo de las actividades: 5,6,8,14,15 y 16. Se complementa la descripción de la actividad 15.
21 de abril de 2016	5.0	6.0	Se incluyen resoluciones 301 y 350 de 2012, se ajusta responsables del desarrollo de las actividades y puntos de control.
05 de Julio de 2018	6.0	7.0	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.
15 de noviembre de 2019	7.0	8.0	Se realiza modificaciones en las observaciones de las actividades (No. 4 y 16) y se elimina la actividad No. 14 repetida.
02 de marzo de 2021	8.0	9.0	Se realiza modificaciones en las observaciones de la actividad 1 se cambia el responsable a quien se dirige la solicitud, actividades 3, 4,

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
			14 y 15, se adiciona trámite virtual cuando aplique.

8. FLUJOGRAMA

No aplica

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Gloria Victoria Rivera Pinzón	Revisó: Ana María Meléndez	Aprobó: Wilber Jimenez Hernandez
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinador Grupo Talento Humano
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 02 de marzo de 2021	Fecha: 02 de marzo de 2021	Fecha: 02 de marzo de 2021

COPIA NO CONTROLADA