 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE LA PRIMA TÉCNICA	PÁGINA	1 de 6
			FECHA VIGENCIA	14/01/2022

1. OBJETIVO

Otorgar la Prima técnica por formación avanzada, experiencia altamente calificada o por evaluación de desempeño, 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 o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas del Ministerio del Interior.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de otorgamiento de la Prima técnica por parte del interesado, continua con la asignación a través del acto administrativo o negación a través de oficio con justificación, y finaliza con el ingreso de la novedad al sistema de nómina Kactus y Hoja de vida.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Consultar el marco legal que regula la materia de manera especial así:


- Decreto Ley 1661 de 1991
- Decreto Reglamentario 2164 de 1991
- Decreto Reglamentario 2573 de 1991
- Decreto Reglamentario 1335 de 1999
- Decreto Reglamentario 1336 de 2006
- Decreto Reglamentario 2177 de 2006
- Decreto Reglamentario 1164 de 2012
- Resolución No. 0792 del 08 de junio de 2021

3.2 Lineamientos generales para el criterio de Formación avanzada y experiencia altamente calificada y el criterio de Evaluación del desempeño:

- Se asignará únicamente a los funcionarios que ocupen empleos en los cargos del nivel Directivo, Jefe de Oficina Asesora y Asesor.
- El servidor público que ocupe en propiedad un empleo susceptible de asignación o incremento de prima técnica formulará solicitud por escrito, la cual se presentará ante la Subdirección de Gestión Humana, acompañada de los documentos que legalmente acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos.
- La prima técnica se otorgará siempre y cuando se cuente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP que ampare el pago de ésta.
- La respuesta a la solicitud de asignación de Prima Técnica deberá responderse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación.
- 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.
- La solicitud de asignación o revisión de la prima técnica no constituye por sí misma una obligación de concederla por parte del Ministerio del Interior, ni un derecho a favor del solicitante de que le sea otorgada
- La prima técnica se reconoce por acto administrativo suscrito por el señor Ministro del Interior.
- Solo se podrá acceder a una prima técnica.

3.3 Prima técnica por criterio de Formación avanzada y experiencia altamente calificada:


- El valor máximo de la prima técnica por título de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada será de un cincuenta por ciento (50%) y podrá ser incrementado hasta en un veinte por ciento (20%) de la asignación básica mensual de quien la percibe.
- El incremento del 20% aplica de acuerdo con los siguientes porcentajes:

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE LA PRIMA TÉCNICA	PÁGINA	2 de 6
			FECHA VIGENCIA	14/01/2022

- ✓ Un tres por ciento (3%) por el título de especialización en áreas relacionadas con las funciones.
 - ✓ Un nueve por ciento (9%) por el título de maestría en áreas directamente relacionadas con sus funciones.
 - ✓ Un quince por ciento (15%) por el título de doctorado o candidato a doctorado, en áreas directamente relacionadas con sus funciones.
 - ✓ Un tres por ciento (3%) por tener una o varias publicaciones en revistas especializadas internacionales de reconocida circulación o libros, en áreas directamente relacionadas con sus funciones.
 - ✓ Un dos por ciento (2%) por publicaciones en revistas nacionales del nivel internacional en áreas directamente relacionadas con sus funciones.
- El funcionario que opte por el reconocimiento de la prima técnica por el criterio de formación avanzada y experiencia altamente calificada deberá diligenciar el formato de calificación de requisitos.
 - La prima técnica se pagará con la nómina periódica mensual y constituirá factor salarial.

3.4 Prima Técnica por criterio de Evaluación del desempeño:

- Para tener derecho a la prima técnica por dicho criterio deben acreditar una calificación de servicios no inferior al 90% de cumplimiento de los compromisos laborales.
- El porcentaje de la prima técnica se asignará de acuerdo con la calificación obtenida por el desempeño del empleado público, de acuerdo con la siguiente ponderación:
 - ✓ Entre 98.1% y el 100% de la evaluación 50%
 - ✓ Entre el 96.1% y el 98% de la evaluación 45%
 - ✓ Entre el 94.1 y el 96% de la evaluación 40%
 - ✓ Entre el 92.1 y el 94% de la evaluación 35%
 - ✓ Entre el 90 % y el 92 % de la evaluación 30%
- 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.
- Es responsabilidad del funcionario allegar debidamente diligenciado y suscrito el formato de evaluación de prima técnica por el criterio de evaluación del desempeño dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que se cumpla el periodo de evaluación.
- El funcionario será el responsable de allegar el formato de evaluación en caso de cambio del evaluador dentro de los 5 días hábiles siguientes.
- La Coordinación de Administración, Registro y Control de Planta de Personal y el profesional jurídico de la Subdirección de Gestión Humana llevaran el control de acuerdo con los resultados de la evaluación periódica e informaran mediante correo electrónico al área de nómina para validar el pago de la prima técnica
- Para el nivel Directivo serán considerados los siguientes criterios para evaluación del desempeño y las definiciones aparecen contenidas en los formatos respectivos.
 - ✓ Gestión del desarrollo con las personas
 - ✓ Liderazgo efectivo
 - ✓ Orientación al ciudadano y al usuario
 - ✓ Orientación a resultados
 - ✓ Pensamiento sistemático
 - ✓ Planeación
 - ✓ Resolución de conflictos
 - ✓ Toma de decisiones
 - ✓ Visión estratégica
- Para el nivel Asesor serán considerados los siguientes criterios para evaluación del desempeño y las definiciones aparecen contenidas en los formatos respectivos.
 - ✓ Compromiso con la organización
 - ✓ Confiabilidad técnica
 - ✓ Conocimiento del entorno


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE LA PRIMA TÉCNICA	PÁGINA	3 de 6
			FECHA VIGENCIA	14/01/2022

- ✓ Construcción de relaciones:
- ✓ Creatividad e innovación
- ✓ Iniciativa
- ✓ Orientación a resultados
- ✓ Trabajo en equipo


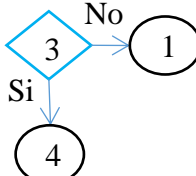
- La prima técnica asignada por evaluación de desempeño se pagará con la nómina periódica mensual y no constituirá factor salarial.
- El profesional especializado con funciones jurídicas deberá llevar un control de las primas otorgadas y la vigencia de las misma, en el evento de existir una novedad debe ser comunicada a través de correo electrónico de manera inmediata a los coordinadores de nómina y al Coordinador de administración, registro y control de planta de personal para lo de su competencia.


4. DEFINICIONES O GLOSARIO



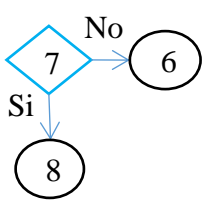
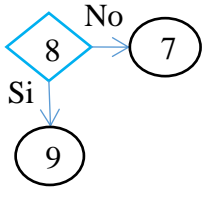
- **Acreditación:** consiste en la evaluación de la conformidad de los procedimientos de una entidad con requisitos específicos, normalmente presentes en una norma nacional o internacional, añadiendo incluso el reconocimiento de la competencia técnica para ejecutar determinadas actividades.
- **Criterios de evaluación:** son indicadores que nos ayudan a medir el grado de adquisición de objetivos, contenidos y competencias.
- **Evaluación de desempeño:** es un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan.
- **Experiencia Altamente Calificada:** es aquella adquirida por un empleado en el ejercicio profesional o en la investigación técnica o científica, en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo o del área de trabajo que desarrolla el funcionario en el Ministerio, que lo han capacitado para realizar un trabajo idóneo, complejo y excelente.
- **Instrumentos de evaluación:** Son los niveles de desempeño, las escalas de calificación y los formatos definidos por el Ministerio del Interior para el otorgamiento y mantenimiento de la prima técnica por evaluación de desempeño.
- **Prima técnica:** Es un reconocimiento económico para atraer o mantener al servicio del Estado a servidores o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la relación de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo. Así mismo, es un reconocimiento al óptimo desempeño en el cargo.
- **Requisitos:** un requisito es una condición necesaria para tener acceso a algo, o para que una cosa suceda.
- **Título de Estudios de Formación Avanzada.** Es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural a la culminación de un programa, por haber adquirido un saber determinado en una Institución de Educación Superior que corresponda a programas de postgrado en la modalidad de especialización, maestría, doctorados o postdoctorados y aquellos que establezcan las disposiciones legales correspondientes.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE LA PRIMA TÉCNICA	PÁGINA	4 de 6
			FECHA VIGENCIA	14/01/2022

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA	CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD
<p>INICIO</p> <p>1</p>	<p>Solicitar por escrito el reconocimiento de prima técnica, de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin y anexar los documentos que hagan falta y que no reposen en la hoja de vida con los cuales se acredite legalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos. Enviar a través de SIGOB.</p>	<p>Funcionario Interesado</p>	<p>Formato Anexo 1. Formato de solicitud de prima técnica - Formación</p> <p>Formato Anexo 2. Formato de solicitud prima técnica - Evaluación</p> <p>Formato Anexo 3. Verificación de requisitos para otorgamiento de prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada.</p> <p>Formato Anexo 4. Evaluación del desempeño para prima técnica para el nivel directivo y asesor.</p>
<p>2</p> 	<p>Recibir la solicitud de reconocimiento de prima técnica y asignar al Profesional Especializado jurídico de la subdirección para el estudio de la solicitud.</p> <p>Criterios de aceptación: Formato de solicitud de reconocimiento de Prima Técnica presentada formalmente y registrada a través de SIGOB.</p>	<p>Secretario ejecutivo o Auxiliar administrativo</p> <p>Subdirector(a) de Gestión Humana</p>	<p>Memorando SIGOB de solicitud de prima técnica</p>
	<p>Recibir y verificar el tipo de prima técnica solicitada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si corresponde a Prima Técnica por el criterio de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia altamente calificada Si es Prima Técnica por criterio de evaluación. <p>Revisar el cumplimiento de los requisitos para la asignación de la misma, y determinar: Si cumple con los requisitos, va a la actividad No. 4. Si no cumple los requisitos, se debe informar al interesado a través de memorando remitido a través de SIGOB, señalando los motivos de la negación.</p> <p>Nota: Remitir Correo Electrónico del memorando SIGOB al Coordinador del Grupo Administración, Registro y Control de Planta de Personal para que sean incluidos en Hoja de Vida.</p>	<p>Profesional Especializado con funciones jurídicas</p>	<p>Memorando SIGOB (en caso de negación).</p> <p>Formato Anexo 3. Verificación de requisitos para otorgamiento de prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada.</p> <p>Formato Anexo 4. Evaluación del desempeño para prima técnica para el nivel directivo y asesor.</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE LA PRIMA TÉCNICA	PÁGINA	5 de 6
			FECHA VIGENCIA	14/01/2022

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA	CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">4</div> 	<p>Elaborar la Certificación de cumplimiento de requisitos.</p> <p>La certificación deberá estar aprobada por el Coordinador del Grupo Administración, Registro y Control de Planta de Personal y por el funcionario responsable, para posterior firma del Subdirector de Gestión Humana.</p> <p>Criterios de aceptación: Formato completamente diligenciado, revisado y aprobado.</p>	<p>Profesional Especializado con funciones jurídicas y Coordinador de administración, registro y control de planta de personal</p>	<p>Formato Anexo 6. Certificación de cumplimiento de requisitos para asignación de prima técnica</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">5</div>	<p>Realizar solicitud formal del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, el cual expide el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Contable, con el fin de garantizar los recursos para el pago de la respectiva prima técnica y recepcionarlo para el trámite correspondiente</p>	<p>Profesional Especializado con funciones jurídicas</p> <p>Coordinador del Grupo Administración, Registro y Control de Planta de Personal</p> <p>Subdirector de Gestión Humana</p>	<p>Memorando SIGOB</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">6</div> 	<p>Elaborar el proyecto de resolución de asignación de prima técnica de acuerdo con el criterio aplicable para su asignación</p> <p>Nota: El proyecto de Resolución debe ir con la aprobación y Vo. Bo. de la Coordinación.</p>	<p>Profesional Especializado con funciones jurídicas</p> <p>Coordinador del Grupo Administración, Registro y Control de Planta de Personal</p>	<p>Proyecto de resolución de asignación de prima técnica</p>
	<p>Recibir y verificar el proyecto de resolución, y determinar:</p> <p>Si no cumple y tiene observaciones lo regresa para ajustes, va a la actividad No. 6</p> <p>Si cumple, da visto bueno y remite a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.</p>	<p>Subdirector de Gestión Humana</p>	<p>Memorando SIGOB</p> <p>Acto Administrativo</p>
	<p>Recibir el Proyecto de resolución de asignación de prima técnica, verificar y determinar:</p> <p>Si no cumple y tiene observaciones lo regresa para ajustes, va a la actividad No. 7.</p> <p>Si cumple, da visto bueno y remite a la Secretaría General para su revisión y aprobación.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Memorando SIGOB</p> <p>Acto Administrativo</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">9</div>	<p>Recibir el acto administrativo, revisarlo, dar visto bueno de aprobación y remitirlo al despacho del Ministro del Interior.</p>	<p>Secretario(a) General</p>	<p>Memorando SIGOB</p> <p>Acto Administrativo</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE LA PRIMA TÉCNICA	PÁGINA	6 de 6
			FECHA VIGENCIA	14/01/2022

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA	CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD
11	Firmar el acto administrativo de otorgamiento de prima técnica y entregarlo al funcionario asignado para su devolución a la Secretaría General.	Ministro(a) del Interior	Acto administrativo
12	Recibir, numerar y fechar la resolución, archivar original y enviar copia digital a la Subdirección de Gestión Humana.	Funcionario designado de la Secretaría General	Acto administrativo numerado en PDF Correo electrónico
13	Proyectar comunicación del acto administrativo de otorgamiento de la prima técnica, y remitir a la Coordinación de Administración, Registro y Control de Planta de Personal	Profesional Especializado con funciones jurídicas de la Subdirección de Gestión Humana	Correo electrónico
14	Revisar y remitir a través de Correo electrónico de la Subdirección de Gestión Humana el acto administrativo al funcionario interesado que resuelve la solicitud de prima técnica	Coordinador del Grupo Administración, Registro y Control de Planta de Personal	Correo electrónico
15 FIN	Informar al Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social la novedad a través de Correo Electrónico con los debidos soportes del acto administrativo. Dicha novedad debe ser incluida en el sistema KACTUS módulo de nómina y reposar en la Hoja de Vida.	Coordinador del Grupo Administración, Registro y Control de Planta de Personal	Correo electrónico Acto administrativo Hoja de vida

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
06	Se unifican los procedimientos de "Evaluación de prima técnica" y "Reconocimiento prima técnica". Se realiza ajuste integral de acuerdo a la nueva plantilla para elaboración de Procedimientos. Se realiza actualización de formatos.	27/05/2021
07	Se asignan puntos de control, responsabilidades a las áreas que tienen injerencia con este proceso y se unifican formatos, con lo cual se hace mucho más ágil y efectivo el proceso.	14/01/2022

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>ADRIANA MARCELA FERNÁNDEZ GARZÓN</u> CONTRATISTA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA <u>CELSO LEONARDO HURTADO WILLS</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	<u>LUZ DARY VELÁSQUEZ ROMERO</u> COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PLANTA DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	<u>YOLIMA MORA SALINAS</u> SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA Validado a través del correo yolima.mora@mininterior.gov.co con fecha del 11/01/2022