

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 5		Proceso: Administración del Talento Humano				Vigencia: 15/01/2025	
Código: P-A-ATH-13							
1. OBJETIVO		Tramitar el reconocimiento económico establecido por Ley, para atraer o mantener en el servicio del Estado, a personas altamente calificadas, bien sea por su experiencia laboral y por sus conocimientos académicos, que requiera la administración para desempeñar funciones que demanden un conocimiento técnico, científico o especializado, o realicen actuaciones de dirección y responsabilidad dentro de la administración.					
2. ALCANCE		Inicia con la solicitud del funcionario que reúne las condiciones establecidas por Ley para este derecho, y en los eventos en que la prima técnica se otorgue por evaluación de desempeño, está delimitada hasta que conserve las calificaciones exigidas en la Ley y los factores adicionales que establece la misma. En el evento en que la prima técnica sea por reconocimiento de experiencia y estudios altamente calificados, se conservará hasta la terminación de la vinculación del funcionario. Este procedimiento tiene como consecuencia la finalidad del acto administrativo que reconoce el porcentaje de la prima técnica según los porcentajes reglamentados por el MADS. La prima técnica aplica únicamente para los empleados públicos de la rama ejecutiva del orden nacional que estén nombrados con carácter permanente en los cargos del nivel directivo, Jefes de oficina Asesora, y los Asesores cuyos empleos estén adscritos a los despachos del Ministro y del Viceministro.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		1. De acuerdo con el manual de funciones, la persona debe exceder los requisitos del empleo en cualquiera de las alternativas previstas. Por cada año de experiencia que exceda los requisitos mínimos del cargo más cinco años, tiene derecho a un 30% de prima técnica sobre el salario base. Por cada año de experiencia que exceda lo anterior, se le otorgará un 5% adicional, hasta completar un máximo del 50% del salario base. 2. Cuando el funcionario que reúne las calidades especificadas en la definición de prima técnica, no cumple los requisitos de experiencia calificada y de estudio, tiene la opción de que se le otorgue la prima técnica por evaluación de desempeño. Para el efecto, deberá haber permanecido como mínimo tres meses en el empleo y haber sido evaluado por su inmediato superior en los mismos formatos, con calificación sobresaliente y mínimo dos factores de cumplimiento. Pero esta prima técnica no constituye factor salarial.					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		* Ley 489 del 1998 que establece las facultades del nominador * Decreto 1661 de 1991, por el cual se establece el sistema para otorgar primas técnicas a los empleados públicos. * Decreto 2164 de 1991, por el cual se reglamenta el Dec 1661. * Decreto 1336 de 2003, que modifica el régimen de prima técnica para los empleados públicos. * Decreto 2177 del 2006, que modifica parcialmente el Dec 2164 de 1991 * Decreto de salarios, modificado anualmente. * Resolución 0081 del 2011 * Resolución 0088 del 2013 * Resolución 1341 del 2012					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Radical solicitud	P	Radica la solicitud de Prima Técnica por escrito a través del Sistema de Correspondencia ARCA al Grupo de Talento Humano. Para los casos en los que se solicite la prima técnica por evaluación de desempeño, el solicitante deberá anexar el formato de evaluación de desempeño correspondiente	Funcionario solicitante		Radicación Sistema de Correspondencia ARCA	
2	Realizar reparto de correspondencia	H	Asigna la solicitud al profesional designado por el (a) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano para estudiar la solicitud y proyectar la respectiva respuesta	Secretario(a) del Grupo de Talento Humano			
3	Solicitar la historia laboral	H	Solicitar la historia laboral al colaborador responsable de gestión documental del Grupo de Talento Humano	Profesional designado		Solicitud de CDP	
4	Entregar la historia laboral	H	Entregar la historia laboral al colaborador designado	Colaborador responsable de Gestión Documental			
5	Verificar la solicitud y cumplimiento de requisitos para asignación de prima técnica	V	Verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en la normatividad vigente para el otorgamiento de prima técnica de acuerdo a la tipología correspondiente con base en los soportes archivados en la historia laboral del solicitante. Si cumple con los requisitos, continuar con la actividad 9. Si no cumple con los requisitos, continuar con la actividad 6	Profesional designado	X		
6	Verificar si las inconsistencias son subsanables	V	Definir si las inconsistencias evidenciadas al momento de la revisión de los requisitos pueden ser subsanadas por el solicitante o si, por el contrario éstas no se pueden subsanar Si no son subsanables, continuar con la actividad 9. Si son subsanables, continuar con la actividad 7	Profesional designado	X		
7	Solicitar subsanación	H	Solicitar a través de correo electrónico al solicitante la subsanación de las inconsistencias evidenciadas	Profesional designado		Correo electrónico institucional	
8	Subsanar inconsistencias evidenciadas	H	Enviar a través del correo electrónico al (a la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano, con copia al colaborador designado los soportes o evidencias que subsanan las inconsistencias informadas. Continuar en la actividad 5	Funcionario solicitante		Correo electrónico institucional	

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
9	Proyectar acto administrativo de respuesta	H	Proyectar el acto administrativo de respuesta al solicitante informando la negación o aceptación de la asignación de prima técnica y enviarlo a través de correo electrónico al colaborador responsable de la planta de personal para su revisión de datos del funcionario conforme lo registrado en la Planta de personal	Profesional designado		Correo electrónico institucional
10	Realizar la revisión de datos de planta de personal	V	Revisar que los redactados en el proyecto de respuesta se encuentren conforme a los datos del funcionario registrados en la planta de personal. Si encuentra inconsistencias, continuar con la actividad 20 Si no encuentra inconsistencias, continuar con la actividad 11	Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano	X	
11	Enviar a revisión del (de la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano	H	Enviar a través de correo electrónico al (a la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano el proyecto de respuesta para su correspondiente revisión y firma	Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano		Correo electrónico institucional
12	Revisar y firmar el acto administrativo	H	Revisar y firmar la respuesta al solicitante y entregar el documento físico a la Secretaría del Grupo de Talento Humano	Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano		Acto administrativo sin numeración
13	Solicitar la numeración del Acto administrativo	H	Entregar el formato F-A-DOC-14 Formato de planilla de mensajería interna diligenciado y el documento firmado al técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en la Secretaría General y solicitar la numeración correspondiente.	Secretario(a) del Grupo de Talento Humano		Acto administrativo sin numeración Formato F-A-DOC-14 Formato de planilla de mensajería interna diligenciado
14	Remitir acto administrativo numerado	H	Remitir a través de correo electrónico al (a la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano el acto administrativo numerado con copia al técnico administrativo encargado de la numeración y notificación de actos administrativos	Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en la Secretaría General		Correo electrónico institucional
15	Solicitar canal de notificación	H	Solicitar a través de correo electrónico al funcionario solicitante indicar a través de qué medio quiere recibir la notificación del acto administrativo, presencialmente en el Grupo de Talento Humano o a través de correo electrónico	Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano		Correo electrónico institucional
16	Indicar canal de notificación	H	Indicar al Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano el canal seleccionado para ser notificado	Funcionario solicitante		Correo electrónico institucional
17	Notificar el acto administrativo	H	Notificar al funcionario el acto administrativo respuesta a su solicitud a través del canal por él seleccionado Si el funcionario solicitante interpone recursos, volver a la actividad 1. Si el funcionario solicitante no interpone recursos, continuar en la actividad 18	Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano		
18	Informar al profesional responsable de la Nómina	A	Informar a través de correo electrónico al profesional responsable de nómina la fecha de la firma del acto administrativo al funcionario para que se inicie el proceso de nómina correspondiente. Fin del procedimiento	Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano		Correo electrónico institucional
19	Verificar si puede ajustar las inconsistencias	V	Verificar si puede ajustar las inconsistencias evidenciadas en la información. Si no puede ajustar las inconsistencias, continuar en la actividad 21. Si puede ajustar las inconsistencias, continuar en la actividad 20	Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano	X	
20	Realizar los ajustes correspondientes	H	Realizar los ajustes de las inconsistencias evidenciadas en el proyecto de respuesta Continuar en la actividad 11	Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano		
21	Solicitar ajuste de inconsistencias	H	Solicitar a través de correo electrónico al profesional designado que proyectó la respuesta que realice el ajuste a las inconsistencias evidenciadas. Continuar en la actividad 9	Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano		Correo electrónico institucional

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
<p>* Prima Técnica: estímulo pecuniario para los empleados públicos, con el fin de atraer o mantener en el servicio del estado, personas altamente calificadas que se requieran para un eficiente prestación del servicio en la entidad.</p> <p>* Prima Técnica automática: prima técnica asignada por decreto al cargo, por lo cual el servidor que lo ocupe tendrá derecho a su reconocimiento sin que medie solicitud por parte del interesado, para su reconocimiento durante su permanencia en ese cargo en la entidad. Esta prima automática no es factor salarial. Sin embargo, si el funcionario cumple los requisitos de estudios y experiencia calificada, puede solicitar se estudie la posibilidad de que esta prima se convierta en factor salarial.</p>						