

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-IN009
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Instructivo Prima Técnica	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	30 de Junio de 2011	Primera emisión del documento, elimina el procedimiento P-113301-06 de 01 de noviembre de 2007.
1	20 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia del Talento Humano como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Nueva codificación del documento GCO-GTH-IN009 que reemplaza al documento 1D-GTH-I005. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 30 de junio de 2011, la cual fue aprobada por la Dra. Matilde Nieto Contreras como líder del proceso de Gerencia del Talento Humano, vigente en ese momento

1 Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada.
La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-IN009
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Instructivo Prima Técnica	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Definir los pasos a seguir para el reconocimiento, reajuste y pago de la prima técnica a los servidores públicos de los niveles Directivo y Profesional de la Secretaría Distrital de Gobierno, de acuerdo a la solicitud y los soportes respectivos, a través de un acto administrativo de manera eficiente y oportuna.

Responsable:

Coordinador o coordinadora (a) Grupo Jurídico de la Dirección de Gestión Humana

Lineamientos de Operación:

1. La solicitud de prima técnica procede para los niveles Profesional y Directivo.
2. Todo proyecto de reconocimiento o reajuste de pago de prima técnica deberá contar con el visto bueno del coordinador o coordinadora del grupo jurídico.
3. Los formatos soportes diseñados para este procedimiento deben contar con el visto bueno del Coordinador o Coordinadora del Grupo Jurídico.
4. Para que proceda el reconocimiento y/o reajuste de la prima técnica de los servidores públicos de la Entidad que lo solicitan, debe mediar resolución debidamente ejecutoriada.
5. Las solicitudes de reajuste de prima técnica debe ser radicadas a través del aplicativo de gestión documental – AGD.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-IN009
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Instructivo Prima Técnica	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

2. INSTRUCCIONES:

1. La Coordinadora o coordinador del Grupo Jurídico, recibe el reparto de las solicitudes para reconocimiento o reajuste de la prima técnica. El solicitante debe allegar y/o acreditar los soportes de la solicitud tales como certificación de capacitación, y/o experiencia profesional.

2. ✓ El (la) responsable del trámite del Grupo jurídico, recibe solicitud y revisa el soporte y/o historia laboral del servidor público para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente.

3. ¿Cumple Requisitos?

Si el funcionario(a) cumple con requisitos para acceder a la prima técnica, continua con el numeral 8.

Si el funcionario(a) no cumple con requisitos para acceder a la prima técnica, continua con el numeral 4.

4. El (la) responsable asignado del trámite, proyecta comunicación al peticionario explicando los fundamentos jurídicos por los cuales no procede el reconocimiento o el reajuste.

5. ✓ La Coordinadora o el coordinador del grupo Jurídico, revisa la comunicación de negación de prima técnica, en caso de que sea necesario realizarle ajustes se lo devuelve al responsable asignado del trámite para las correcciones pertinentes, de lo contrario da visto bueno y se lo pasa al Director o Directora de Gestión Humana para su revisión y aprobación.

6. La Directora o Director de Gestión Humana, recibe, revisa y aprueba la comunicación de negación de prima técnica y la devuelve al responsable asignado del trámite respectivo.

7. El (la) responsable del trámite, envía comunicación al servidor público por AGD y remite la solicitud y copia de la respuesta en el formato para envío de documentos a registro y control historias laborales_a la historia laboral y finaliza el procedimiento.

8. El (la) responsable del trámite, revisa los requisitos para acceder al reconocimiento o reajuste de la prima técnica y calcula el porcentaje de reconocimiento o reajuste en el respectivo formato para envío de documentos a registro y control historias laborales.

9. El (la) responsable del trámite, proyecta resolución de reajuste o reconocimiento de prima técnica de acuerdo al porcentaje calculado y la somete a revisión de la coordinadora o coordinador del grupo.

10. ✓ La Coordinadora o el coordinador del Grupo Jurídico, recibe y revisa la liquidación y proyecto de resolución de acuerdo con los soportes allegados y acreditados.

11. ¿Resolución Correcta?

Si la Resolución esta correcta la Coordinadora o el coordinador del Grupo Jurídico, da visto bueno y pasa al numeral 13.

Si en la Resolución se encuentra con inconsistencias, continua con el numeral 12.

12. El (la) responsable del trámite, realiza correcciones a los cálculos y al proyecto de resolución o reconocimiento de la prima técnica y se devuelve a la actividad 10.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-IN009
	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Instructivo Prima Técnica	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

13. ✓ La Directora o Director de Gestión Humana, recibe, revisa y firma Resolución.
14. El (la) Auxiliar Administrativo del Despacho, recibe la resolución firmada, para numerar y fechar.
15. El (la) responsable del trámite, recibe copia de la resolución firmada y proyecta comunicación citando al servidor público a través del aplicativo de gestión documental AGD para surtir la notificación personal.
16. ✓ La Coordinadora o coordinador del Grupo Jurídico, revisa el proyecto de comunicación de citación al servidor público y una vez le da el visto bueno la remite la directora o Director de Gestión Humana para su aprobación y firma.
17. El (la) responsable del trámite del Grupo Jurídico, remite la comunicación de citación a través del aplicativo de gestión documental AGD para que sea entrega al peticionario.
18. Notificación Personal
Si la notificación es personal continua en el numeral 19.
Si la notificación no es personal continua en el numeral 20.
19. El (la) responsable del trámite del Grupo Jurídico, hace entrega de una copia de la Resolución debidamente ejecutoriada al grupo de nómina a través del libro radicador.
20. El (la) responsable del trámite, efectúa la notificación por edicto de conformidad con la normatividad vigente y hace entrega de la copia de la Resolución debidamente ejecutoriada al grupo de nómina a través del libro radicador.
21. Realizar el instructivo de liquidación de nómina y aportes patronales.
22. El (la) responsable del trámite, una vez efectuada la notificación personal o por edicto de conformidad con la normatividad vigente, remite copia de la resolución con los soportes para la historia laboral del solicitante, de conformidad con el formato para envío de documentos a registro y control historias laborales.
23. Fin

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GCO-GTH-F002	Formato Liquidación de Prima Técnica Nivel Directivo y Profesional.
GCO-GTH-F003	Formato para envío de documentos a registro y control historias laborales