
 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-016
	PROCEDIMIENTO PRIMA TÉCNICA	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Jul-2020
		PÁGINA 1 DE 11

1. OBJETIVO	Definir las actividades para reconocer o reajustar la Prima Técnica a los(las) funcionarios(as) que desempeñen cargos de los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Concejo de Bogotá, D.C.
2. ALCANCE	Este Procedimiento inicia con la solicitud de reconocimiento o reajuste de la Prima Técnica por parte del(la) funcionario(a) del Concejo de Bogotá, D.C y finaliza con la notificación del acto administrativo de reconocimiento o reajuste de Prima Técnica.
3. DEFINICIONES	<p>3.1. ACTO ADMINISTRATIVO: Es toda declaración de voluntad de una autoridad proferida en ejercicio de sus atribuciones y en la forma determinada por la normatividad sobre relaciones de derecho público, en consideración a determinados motivos, con el fin de producir un efecto jurídico para satisfacción de un interés administrativo y que tenga por objeto crear, modificar o extinguir una situación jurídica subjetiva.</p> <p>3.2. CONVALIDACIÓN: Según el artículo 3 numeral 12 de la Resolución No. 20797 del 09 de octubre de 2017, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, la convalidación se define como el <i>“Proceso de reconocimiento que el Ministerio de Educación Nacional efectúa sobre un título de educación superior otorgado por una institución legalmente autorizada por la autoridad competente en el respectivo país para expedir títulos de educación superior, de tal forma que con dicho proceso se adquieren los mismos efectos académicos y jurídicos que tienen los títulos otorgados por las instituciones de educación superior colombianas”</i>.</p> <p>3.3. PRIMA TÉCNICA: Es un reconocimiento económico para los(las) funcionarios(as) de los niveles Directivo, Asesor y Profesional, vinculados(as) directamente al cargo desempeñado, que busca mantener o atraer al servicio del Concejo de Bogotá, D.C., a funcionarios altamente calificados para el desempeño de cargos cuyas funciones demandan la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados, o para la realización de labores de dirección, o de especial responsabilidad.</p> <p>3.4. RECONOCIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA: Es un reconocimiento económico que se otorga a los(las) funcionarios(as) a partir de la fecha de radicación de la solicitud, una vez se posesionan, encargan o comisionan en cargos de nivel Directivo, Asesor y Profesional.</p> <p>3.5. REAJUSTE DE PRIMA TÉCNICA: Es un incremento al porcentaje de la Prima Técnica a partir de la fecha de radicación de la solicitud, la cual se estudiará e incrementará con base en los soportes presentados y/o los factores de valoración, por concepto de capacitación y experiencia.</p> <p>3.6. FORMACIÓN: Título(s) de formación que se haya(n) obtenido como resultado de estudios de pregrado y postgrado no inferiores a un (1) año académico de duración en universidades nacionales o extranjeras, debidamente reconocido y homologado (convalidado) de acuerdo con las normas que regulan la materia. Se tendrán en cuenta horas de capacitación de cursos aprobados en instituciones debidamente certificadas por la autoridad competente.</p> <p>3.7. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-016
	PROCEDIMIENTO PRIMA TÉCNICA	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Jul-2020
		PÁGINA 1 DE 11

profesional o después de la obtención del título profesional correspondiente, realizada en el ejercicio de las actividades propias de la disciplina exigida para el desempeño del empleo. Esta regla no aplica a la formación Técnica Profesional o Tecnológica, que no se considera experiencia profesional.

Se tendrá en cuenta la experiencia profesional adquirida en entidades públicas o privadas, nacionales y extranjeras.

3.8. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Es un documento expedido por el Director(a) Financiero(a) o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para respaldar los compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

3.9. **RESOLUCIÓN DE PRIMA TÉCNICA:** La Prima Técnica se reconoce o reajusta mediante un acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter particular y concreto.

3.10. **NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos del Concejo de Bogotá, D.C.

3.11. **NIVEL ASESOR.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección del Concejo de Bogotá, D.C y en áreas especializadas específicas a cada uno de los Honorables Concejales en las Unidades de Apoyo Normativo.


3.12. **NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley, y que son necesarios para el normal desarrollo de los procesos en el Concejo De Bogotá, D.C.

3.13. **UAN:** Unidad de Apoyo Normativo. Son cargos asignados a cada uno de los Honorables Concejales, los cuales están directamente bajo su dependencia y subordinación, a quienes apoyarán en el ejercicio de sus funciones y no se les podrá establecer funciones o fines diferentes para los cuales fueron creados.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<b>CONDICIONES GENERALES PRIMA TÉCNICA</b>  <b>4.1 COMPETENCIA:</b> La prima técnica se reconocerá o reajustará a los(as) funcionarios(as) de los niveles Directivo, Asesor y Profesional del Concejo de Bogotá, D.C., mediante Resolución debidamente motivada y expedida por la Dirección Administrativa, en un término de dos (2) meses después de la solicitud.  <b>4.2 NIVELES DE ASIGNACIÓN:</b> Los(as) funcionarios(as) que tendrán derecho al reconocimiento o reajuste de la Prima Técnica serán aquellos que desempeñen cargos en los niveles Directivo, Asesor y Profesional en
---------------------------	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-016
	PROCEDIMIENTO PRIMA TÉCNICA	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Jul-2020
		PÁGINA 1 DE 11

	<p>el Concejo de Bogotá, D.C y que reúnan los requisitos exigidos en el presente procedimiento y la normatividad legal vigente.</p> <p><b>43 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN:</b> La Prima Técnica en el Concejo de Bogotá, D.C, podrá asignarse teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>4.3.1 Formación 4.3.2 Experiencia Profesional</p> <p><b>4.4 PONDERACIÓN DE CRITERIOS</b></p> <p><b>4.4.1 NIVEL DIRECTIVO</b></p> <p><b>4.4.1.1 Formación:</b></p> <p>4.4.1.1.1 Un catorce por ciento (14%) sobre la asignación básica mensual por el título de formación profesional o licenciatura.</p> <p>4.4.1.1.2 Un dieciséis por ciento (16%) por título de especialista o posgrado, no inferior a un (1) año académico, o título universitario adicional a nivel profesional o de licenciatura, o un cero punto cinco por ciento (0.5%) sobre la asignación básica mensual por cada cuarenta (40) horas de capacitación aprobada y certificada por instituciones de educación debidamente reconocidas por entidad competente, hasta completar un dieciséis por ciento (16%).</p> <p><b>4.4.1.2 Experiencia Profesional:</b></p> <p>4.4.1.2.1 Un cuatro por ciento (4%) por cada año de experiencia profesional, hasta completar un veinte por ciento (20%).</p> <p><b>4.4.2 NIVEL ASESOR</b></p> <p><b>4.4.2.1 Formación:</b></p> <p>4.4.2.1.1 Un diez por ciento (10%) sobre la asignación básica mensual por el título de formación profesional o de licenciatura.</p> <p>4.4.2.1.2 Un veinte por ciento (20%) por título de especialista o posgrado, no inferior a un (1) año académico, o título universitario adicional a nivel profesional o de licenciatura, o un uno por ciento (1%) sobre la asignación básica mensual por cada cuarenta (40) horas de capacitación aprobada y certificada por instituciones de educación debidamente reconocidas por entidad competente, hasta completar un veinte por ciento (20%).</p>
--	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-016
	PROCEDIMIENTO PRIMA TÉCNICA	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Jul-2020
		PÁGINA 1 DE 11

	<p><b>4.4.2.2 Experiencia Profesional:</b></p> <p>4.4.2.2.1 Un cuatro por ciento (4%) por cada año de experiencia profesional, hasta completar un veinte por ciento (20%).</p> <p><b>4.4.3 NIVEL PROFESIONAL</b></p> <p><b>4.4.3.1 Formación:</b></p> <p>4.4.3.1.1 Un diez por ciento (10%) sobre la asignación básica mensual por el título de formación profesional o de licenciatura.</p> <p>4.4.3.1.2 Un quince por ciento (15%) por título de especialista o posgrado, no inferior a un (1) año académico, o título universitario adicional a nivel profesional o de licenciatura, o un uno por ciento (1%) sobre la asignación básica mensual por cada cuarenta (40) horas de capacitación aprobada y certificada por instituciones de educación debidamente reconocidas por entidad competente, hasta completar un quince por ciento (15%).</p> <p><b>4.4.3.2 Experiencia Profesional:</b></p> <p>4.4.3.2.1 Un tres por ciento (3%) por cada año de experiencia profesional, hasta completar un quince por ciento (15%).</p> <p><b>4.5 FACTORES DE ESTUDIO DE CRITERIOS</b></p> <p><b>4.5.1 Formación:</b></p> <p>Para acreditar el factor de formación se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para acreditar el título profesional o de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado o posdoctorado, se deben presentar fotocopias legibles de certificados, diplomas o actas de grado, otorgados por instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional.</li> <li>• En caso de que el título sea obtenido en una institución con sede en un país distinto a Colombia, debe presentarse el acto administrativo de convalidación debidamente aprobado por la entidad competente a nivel nacional para tal efecto.</li> </ul> <p>Según la Resolución No. 20797 del 09 de octubre de 2017, expedida por el Ministerio de Educación Nacional "(...) <i>la convalidación de títulos es un procedimiento que hace parte del</i></p>
--	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-016
	PROCEDIMIENTO PRIMA TÉCNICA	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Jul-2020
		PÁGINA 1 DE 11

	<p><i>sistema de aseguramiento de la calidad en la educación superior, en virtud del cual se busca reconocer los títulos académicos obtenidos en el extranjero que asegura la idoneidad académica de quienes los obtuvieron. El proceso de convalidación implica la realización de un examen integral de legalidad y académico de los estudios, cuyo resultado permite garantizar que los títulos que superan la evaluación corresponden a programas académicos que tienen un reconocimiento oficial por parte de los países de origen y puedan ser reconocidos para todos los efectos legales dentro del territorio nacional”.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los créditos cursados y aprobados en Instituciones de Educación Superior debidamente reconocidas por entidad competente en la modalidad de posgrado, tienen equivalencia de cuarenta y ocho (48) horas por cada crédito.</li> <li>• La Educación no formal se acreditará mediante certificados que especifiquen que cursó y aprobó los respectivos estudios, expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello y debe ser posterior a la fecha de grado en la que se obtuvo el título profesional, estos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre o razón social de la institución.</li> <li>2. Nombre del programa.</li> <li>3. Totalidad de horas o créditos cursados y aprobados. Cuando se exprese en días deberá señalarse el número total de horas por día.</li> <li>4. Fecha de culminación.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Las certificaciones que no cumplan con los requisitos antes señalados, no serán tenidas en cuenta.</p> <p><b>4.5.2 Experiencia Profesional:</b></p> <p>Para acreditar el factor de experiencia profesional se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Experiencia Profesional se acreditará mediante la presentación de certificaciones o constancias escritas, claras y legibles, expedidas por Empresas o Entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras, que cuenten con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre o razón social de la Entidad o Empresa.</li> <li>2. Cargos(s) desempeñado(s).</li> <li>3. Fecha de inicio y terminación de labores o de la vinculación en la respectiva empresa o entidad.</li> </ol> </li> </ul>
--	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-016
	PROCEDIMIENTO PRIMA TÉCNICA	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Jul-2020
		PÁGINA 1 DE 11

	<p>4. Tipo de vinculación (contratos a término fijo, indefinido, por obra o labor, de prestación de servicios, etc).</p> <p>5. Relación de funciones desempeñadas para el caso de contrato laboral y/o descripción del objeto en el caso de contrato de prestación de servicios, especificando el periodo y el cumplimiento del mismo.</p> <p>6. Datos de contacto para la correspondiente verificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se tienen dos o más experiencias profesionales en el mismo período de tiempo o con cruce de fechas en diferentes entidades o empresas, se tendrá en cuenta el tiempo de experiencia profesional en una sola de ellas.</li> <li>• Cuando las certificaciones indican jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia será el resultado de sumar las horas trabajadas en la totalidad del tiempo de duración de la experiencia y dividirlo en ocho (8).</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Las certificaciones que no cumplan con los requisitos señalados anteriormente, no serán tenidas en cuenta.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para efecto de reconocimiento o reajuste de la Prima Técnica, no se podrán aplicar equivalencias entre formación y experiencia profesional.</p>
--	--

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
5.1. RECONOCIMIENTO O REAJUSTE DE PRIMA TÉCNICA			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.1.	<p>SOLICITAR EL RECONOCIMIENTO O REAJUSTE DE LA PRIMA TÉCNICA:</p> <p>El(la) funcionario(a) debe radicar ante la oficina de correspondencia del Concejo de Bogotá, D.C, la solicitud escrita de reconocimiento o reajuste de Prima Técnica. Si la solicitud se realiza para reajuste, el(la) funcionario(a) debe anexar los documentos que soporten la(s) mejora(s) en el perfil, tales como certificados de experiencia laboral, certificados y/o constancias de estudio. La Prima Técnica será reconocida a partir de la fecha de radicación de la solicitud y tendrá efecto retroactivo de acuerdo a la fecha de asignación.</p>	Funcionario(a)	Oficio de solicitud de reconocimiento o reajuste de Prima Técnica con el respectivo número de radicación


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-016
	PROCEDIMIENTO PRIMA TÉCNICA	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Jul-2020
		PÁGINA 1 DE 11

5.1.2.	<p>REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE PRIMA TÉCNICA.</p> <p>Se registra la totalidad de solicitudes que allegan al procedimiento, a fin de llevar una correcta trazabilidad de las solicitudes.</p>	<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 02</p>	<p>Cuadro en Excel Consolidado Primas Técnicas</p>
5.1.3.	<p>SOLICITAR LAS HISTORIAS LABORALES:</p> <p>Se solicita al procedimiento de “<i>Administración de Historias Laborales</i>” del proceso de Talento Humano, mediante oficio y/o correo electrónico, las historias laborales de los(las) funcionarios(as) que radicaron solicitud de reconocimiento o reajuste de Prima Técnica.</p>	<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 02 o Auxiliar Administrativo</p>	<p>Oficio o correo electrónico</p>
5.1.4. PC	<p>ANALIZAR LA VIABILIDAD DE RECONOCIMIENTO O REAJUSTE DE PRIMA TÉCNICA:</p> <p>Realizar un análisis de viabilidad del reconocimiento o reajuste de Prima Técnica, tomando como base la verificación y validación de los documentos que reposan en la historia laboral y/o que adjuntó el(la) funcionario(a) solicitante, de manera tal que den cumplimiento a los lineamientos del Concejo de Bogotá, D.C y la normatividad vigente.</p> <p>En los casos de reconocimiento o reajuste de Prima Técnica que requieran la toma de decisiones tanto jurídicas y/o administrativas, se convocará a una mesa de trabajo con la función de revisar la solicitud.</p>	<p>Director(a) Administrativo(a) Código 009 Grado 02, Asesor Código 105 Grado 02, Profesional Universitario Código 219 Grado 02</p>	<p>Historia Laboral y/o documentos adjuntos a la solicitud de reconocimiento o reajuste de Prima Técnica.</p>
5.1.5.	<p>LIQUIDAR LA PRIMA TÉCNICA:</p> <p>Culminado el análisis de viabilidad se realiza la liquidación de reconocimiento o reajuste de Prima Técnica, dándole un ponderado de cumplimiento a cada factor (formación y experiencia) con base en la información registrada en el formato (TH-PR006-FO25). El porcentaje de Prima Técnica asignado, será el resultado de la sumatoria entre la formación y experiencia, sin que ello exceda los máximos permitidos de acuerdo a cada nivel.</p>	<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 02</p>	<p>Formato Liquidación Prima Técnica (TH-PR006-FO25)</p>
5.1.6.	<p>SOLICITAR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</p>	<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 02 o</p>	<p>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal –</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-016
	PROCEDIMIENTO PRIMA TÉCNICA	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Jul-2020
		PÁGINA 1 DE 11

	Posterior a la liquidación del reconocimiento o reajuste de la Prima Técnica, se solicita a la Dirección financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Auxiliar Administrativo	Formato GF-PR001-FO1
5.1.7.	<p><b>PROYECTAR EL ACTO ADMINISTRATIVO:</b></p> <p>Culminado el estudio o análisis de viabilidad en donde se establece el porcentaje asignado y teniendo en cuenta el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondiente, se proyecta la Resolución por medio de la cual se reconoce o reajusta la Prima Técnica.</p> <p>Nota 1: En aquellos casos en que el(la) funcionario(a) no reúna los requisitos para el reconocimiento o reajuste de Prima Técnica, se proyecta oficio (GDO-PT-001) para que el(la) Director(a) Administrativo(a) informe al peticionario la no viabilidad de reajuste o reconocimiento.</p> <p>Nota 2: El reconocimiento o reajuste de la Prima Técnica, será reconocida a partir de la fecha de radicación de la solicitud y tendrá efecto retroactivo. Lo anterior siempre y cuando la documentación acreditada llene el total de los requisitos exigidos para tal fin y en caso contrario desde la fecha de radicación del pleno de los requisitos.</p>	Profesional Universitario Código 219 Grado 02	Acto Administrativo de Reconocimiento o Reajuste de Prima Técnica
5.1.8. PC	<p><b>VERIFICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO:</b></p> <p>Una vez proyectado el acto administrativo de reconocimiento o reajuste de Prima Técnica, se remite la Resolución con el formato de Seguimiento Prima Técnica (TH-PR016-FO1), la historia laboral y los soportes, a los siguientes funcionarios en su correspondiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesor 105 Grado 02 asignado por la Dirección Administrativa, quien verificará el documento y dará visto bueno al contenido administrativo del mismo, de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente y los procedimientos y políticas internas del Concejo de Bogotá, D.C.</li> <li>- Asesor 105 Grado 02 asignado por la Dirección Financiera quien verificará que se cuente con la disponibilidad</li> </ul>	Asesor Código 105 Grado 02	Formato Seguimiento Prima Técnica (TH-PR016-FO1),

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.




 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-016
	PROCEDIMIENTO PRIMA TÉCNICA	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Jul-2020
		PÁGINA 1 DE 11

	<p>presupuestal necesaria para dar cumplimiento a la Prima Técnica asignada en el acto administrativo y que la información consignada en aspectos presupuestales sea correcta.</p> <p>En caso tal que alguno de los asesores requiera aclaración, modificación o tenga concepto negativo frente al acto administrativo se dejarán consignadas en el formato de Seguimiento Prima Técnica (TH-PR016-001), las observaciones correspondientes y los entregará al Profesional Universitario de Primas Técnicas quien realizará el trámite respectivo y remitirá nuevamente la resolución con sus soportes para revisión y visto bueno. Una vez la resolución sea revisada y avalada por los dos asesores, los documentos serán devueltos al procedimiento de primas técnicas para lo de su competencia.</p>		
5.1.9.	<p><b>FIRMAR EL ACTO ADMINISTRATIVO:</b></p> <p>Se entrega al(la) Director(a) Administrativo(a) la Resolución y los soportes que dieron lugar al reconocimiento o reajuste de la Prima Técnica, para su respectiva revisión, aprobación y firma.</p>	<p>Director(a) Administrativo(a) Código 009 Grado 02</p>	<p>Acto Administrativo</p>
5.1.10.	<p><b>ELABORAR LA COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN PARA EL(LA) FUNCIONARIO(A):</b></p> <p>Se elabora la citación al(la) funcionario(a) mediante memorando (GDO-PT-002).</p>	<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 02 o Auxiliar Administrativo</p>	<p>Memorando (GDO-PT-002).</p>
5.1.11.	<p><b>NOTIFICAR PERSONALMENTE EL ACTO ADMINISTRATIVO:</b></p> <p>Una vez notificado el(la) funcionario(a) del Acto Administrativo de reconocimiento o reajuste de Prima Técnica, se le entrega copia de la notificación y del Acto Administrativo.</p>	<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 02 o Auxiliar Administrativo</p>	<p>Formato Notificación Prima Técnica (THU-FO-0039)</p>
5.1.12.	<p><b>ENVIAR LA RESOLUCIÓN A LA OFICINA DE NÓMINA:</b></p> <p>Notificada la Resolución, se envía copia al proceso de Nómina para el pago correspondiente a través del formato "Relación de resoluciones enviadas a Nómina para el pago de Primas Técnicas".</p>	<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 02 o Auxiliar Administrativo</p>	<p>Formato Relación Resoluciones enviadas a Nómina para pago de Primas Técnicas (THU-FO-040)</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-016
	PROCEDIMIENTO PRIMA TÉCNICA	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Jul-2020
		PÁGINA 1 DE 11

5.1.13.	<b>ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS EN LA HISTORIA LABORAL:</b>  Se anexa a la historia laboral del (la) funcionario(a) a quien se le ha autorizado el pago de la Prima Técnica, la Resolución de reconocimiento o reajuste de la Prima Técnica, el certificado de Disponibilidad Presupuestal, la solicitud de reconocimiento o reajuste, los soportes adjuntados, la notificación y los demás documentos que hicieron parte de la evaluación para la asignación. Posteriormente retorna la historia laboral al proceso de Historias Laborales.	Profesional Universitario Código 219 Grado 02 o Auxiliar Administrativo	Historia Laboral del(la) funcionario(a)
---------	---	--	---

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Aplicativo	CORDIS	N/A	5.1.1	X	
Formato	Liquidación de Prima Técnica	TH-PR006-FO25	5.1.4 5.1.5		X
Formato	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	GF-PR001-FO1	5.1.6		X
Formato	Resolución	TH-PR006-FO12	5.1.7		X
Formato	Seguimiento Prima Técnica	TH-PR016-001	5.1.8		X
Formato	Memorando	GDO-PT-002	5.1.10		
Formato	Notificación Personal	THU-FO-0039	5.1.11		X
Formato	Relación de Resoluciones enviadas a Nómina para pago de Prima Técnica	THU-FO-040	5.1.12		X

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	Creación del documento	21-Dic-2017
02	1. En CONDICIONES GENERALES PRIMA TÉCNICA, 4.1 COMPETENCIA, se registró que <i>“La prima técnica se reconocerá o reajustará a los(as) funcionarios(as) de los niveles Directivo,</i>	23-Jul-2020

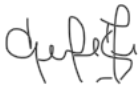
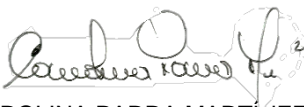

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-016
	PROCEDIMIENTO PRIMA TÉCNICA	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 23-Jul-2020
		PÁGINA 1 DE 11

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	<p><i>Asesor y Profesional del Concejo de Bogotá, D.C., mediante Resolución debidamente motivada y expedida por la Dirección Administrativa, en un término de dos (2) meses después de la solicitud”.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En Ponderación de Criterios por Formación en los niveles Directivo, Asesor y Profesional, se incluyó <i>“título universitario adicional a nivel profesional o de licenciatura”.</i></li> <li>En los Factores de Estudio de Criterios, Formación, se incluyó <i>“La Educación no formal se acreditará mediante certificados que especifiquen que cursó y aprobó los respectivos estudios, expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello y debe ser posterior a la fecha de grado en la que se obtuvo el título profesional” y “Totalidad de horas o créditos cursados y aprobados. Cuando se exprese en días deberá señalarse el número total de horas por día”.</i></li> <li>En los Factores de Estudio de Criterios, Experiencia Profesional, se incluyó la Nota 2: <i>“Para efecto de reconocimiento o reajuste de la Prima Técnica, no se podrán aplicar equivalencias entre formación y experiencia profesional”.</i></li> </ol> <p>Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 23/07/2020</p>	

## 8. RUTA DE APROBACIÓN

<b>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</b>  <b>SANDRA LILIANA MARTÍNEZ ARÉVALO</b> Profesional Universitario 219-02 Dirección Administrativa	<b>REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:</b>  <b>CAROLINA PARRA MARTÍNEZ</b> Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	<b>APROBÓ:</b>  <b>DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN</b> Director Administrativo Código 009 Grado 02 Dirección Administrativa
--	---	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.