	PROCEDIMIENTO PARA PRIMA TÉCNICA	Código: 208-SADM-Pr-24	
		Versión: 1	Pág. 1 de 15
		Vigente desde: 20-10-2014	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el reconocimiento a los empleos que pertenezcan a los niveles directivo, asesor, y profesional de la prima técnica en las cuantías establecidas por la normatividad vigente y con base en la asignación básica mensual que devengue cada funcionario.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia su ejecución con la solicitud para el reconocimiento que efectúa un funcionario ante la Dirección de Gestión Corporativa y CID. Termina con la Resolución ejecutoriada archivada en la Hoja de Vida del funcionario.

3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión del procedimiento es el (la) Director(a) de Gestión Corporativa y CID. La coordinación operativa será responsabilidad del (de la) Subdirector(a) Administrativo(a).


4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	30	Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior	1992	X		
Decreto Ley	1421	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá	1993	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Rolando Benavides Consultor Dirección de Gestión Corporativa y CID / Luis Napoleón Burgos – Profesional Universitario Fecha:04/03/2014	Martha Liliana González Directora de Gestión Corporativa y CID Fecha:06/03/2014	Comité SIG P/María Victoria Alvarado Girón Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 20/10/2014

	PROCEDIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA	Código: 208-SADM-Pr-24	
		Versión: 1	Pág. 2 de 15
		Vigente desde: 20-10-2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	909	Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.	2004	X		
Acuerdo (Concejo Distrital)	199	Por el cual se ajusta la escala salarial de los empleos públicos del Sector Central de la Administración Distrital	2005		X	
Acuerdo (Consejo Directivo CVP)	05	Por medio del cual se modifica la escala salarial, los gastos de representación y la Prima Técnica de los empleos públicos de la Caja de Vivienda Popular	2008			X
Resolución	814	Por la cual se establece el procedimiento para la asignación de Prima Técnica en la Caja de la Vivienda Popular	2013			X

	PROCEDIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA	Código: 208-SADM-Pr-24	
		Versión: 1	Pág. 3 de 15
		Vigente desde: 20-10-2014	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Concepto (Directora Jurídica Distrital)	Concepto de factor de capacitación para la liquidación de Prima Técnica (Febrero 10 de 2010 Concepto 20)	2214200 Radicado 1-2009-53994	X	

6. DEFINICIONES

Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar, y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Capacitación acreditada: son aquellos procesos de formación y aprendizaje que han sido diseñados, gestionados y evaluados por instituciones o personas con el debido reconocimiento legal y académico en el campo o tema en el cual se imparten.


Certificación: Es un documento mediante el cual se demuestra la asistencia y aprobación de la capacitación acreditada. Debe cumplir las siguientes características:

- Ser expedida por una entidad pública o privada debidamente aprobada como lo establecen la Ley 30 del 1992 y la Ley 115 de 1994
- Contener Nombre o razón social de quien la imparte
- Nombre y contenido del curso
- Intensidad horaria (Debe indicarse en horas. Cuando se exprese en días debe indicarse el número total de horas por día)
- Fechas de realización

Cierre de novedades de pago de nómina: momento definido en el mes hasta el cual los funcionarios se reciben novedades (información nueva del pago a funcionarios) que afectan la liquidación de la nómina.

CVP: Caja de la Vivienda Popular

Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección, de formulación de políticas institucionales, y de adopción o ejecución de planes, programas y proyectos.

	PROCEDIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA	Código: 208-SADM-Pr-24	
		Versión: 1	Pág. 4 de 15
		Vigente desde: 20-10-2014	

Prima Técnica: es un reconocimiento económico cuyo objeto es atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demande la aplicación de conocimientos especializados o la realización de labores de dirección o especial responsabilidad; se reconoce y se paga en grados profesional, asesor y directivo.


PERNO (PERSONAL y NÓMINA): Aplicación informática del sistema SI Capital que se utiliza para liquidar la nómina, administrar la información de los funcionarios y elaborar diferente tipo de reportes sobre este tema.

Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demandan la aplicación y ejecución de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de área internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

7. CONDICIONES GENERALES


- La prima técnica se reconocerá y pagará a funcionarios de los niveles directivo, asesor y profesional.
- La prima técnica constituirá factor salarial conforme se ha establecido en los diferentes Acuerdos expedidos en la Junta Directiva.
- La prima técnica se liquidará a partir de la fecha de radicación de la solicitud por parte del interesado, y su reconocimiento se hará mediante acto administrativo expedido por el Nominador.
- La prima técnica se pagará a través de la nómina de la Entidad, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

Para realizar el reconocimiento y pago de la Prima Técnica se debe utilizar la siguiente escala:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA	Código: 208-SADM-Pr-24	
		Versión: 1	Pág. 5 de 15
		Vigente desde: 20-10-2014	

Para Nivel Directivo y Asesor:


Nivel jerárquico	Porcentaje sobre Asignación básica	Factores	Porcentajes liquidados
Directivo y Asesor	Hasta el 50%	Formación universitaria de nivel profesional o de licenciatura.	10%
		<ul style="list-style-type: none"> - Por especialización o posgrado no inferior a un año, - O por segundo título universitario del nivel profesional o de licenciatura, - O un incremento de dos por ciento (2%) por cada cuarenta (40) horas de capacitación acreditada por el titular hasta completar el porcentaje. <p>Nota: La capacitación que se acredite deberá relacionarse o ser inherente a la profesión y al desempeño del cargo.</p>	20%
		Un cuatro por ciento (4%) por cada año de experiencia profesional o docencia universitaria o en el campo de la investigación técnica o científica, en calidad de investigador o coinvestigador, acreditadas por el titular hasta completar el porcentaje.	20%

	PROCEDIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA	Código: 208-SADM-Pr-24	
		Versión: 1	Pág. 6 de 15
		Vigente desde: 20-10-2014	

Para el Nivel Profesional:


Nivel jerárquico	Porcentaje sobre Asignación básica	Factores	Porcentajes liquidados
Profesional	Hasta el 40%	Formación universitaria de nivel profesional o de licenciatura.	11.5%
		<p>- Por especialización o posgrado no inferior a un año,</p> <p>- O un cero punto cinco (0.5%) adicional por cada cuarenta (40) horas de capacitación acreditada por el titular hasta completar el porcentaje.</p> <p>Nota: La capacitación que se acredite deberá relacionarse o ser inherente a la profesión y/o al desempeño del cargo.</p>	12.5%
		Un tres punto dos ciento (3.2%) adicional por cada año de experiencia profesional o docencia universitaria o en el campo de la investigación técnica o científica, en calidad de investigador o coinvestigador, acreditada por el titular hasta completar el porcentaje.	16%

- Para acreditar la capacitación recibida se define, de conformidad con la normatividad, los siguientes requisitos:
 - La certificación de capacitación debe ser expedida por universidad, institución o Entidad legalmente reconocida
 - Acta de grado universitario, diploma o matrícula o tarjeta


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA	Código: 208-SADM-Pr-24	
		Versión: 1	Pág. 7 de 15
		Vigente desde: 20-10-2014	

profesional


- Diploma de especialización o posgrado
 - Certificación sobre la capacitación en la cual se especifique que cursó y aprobó los respectivos estudios y en la cual conste el tiempo y la intensidad horaria. Para que las capacitaciones sean computadas, la intensidad horaria de las certificaciones deben ser iguales o superiores a 40 horas cuando se presentan individualmente o sumar 40 horas cuando se presentan conjuntos de certificaciones de capacitaciones sobre temas relacionados.
- Este procedimiento aplicará para los casos en que se solicite la revisión de la prima técnica por parte del funcionario. La prima técnica será revisada en los siguientes casos:
 - a. Cuando varían los estudios de formación avanzada o experiencia con base en la cuales se otorgó.
 - b. Cuando cambie el criterio por el cual se asignó.
 - La pérdida del disfrute de la prima técnica operará de manera automática, por los siguientes motivos:
 - a. Cuando se encuentre en firme el acto de retiro del servicio del funcionario
 - b. Por la imposición de sanción disciplinaria con suspensión en el ejercicio del cargo
 - c. Cuando la persona beneficiada le sea concedida una licencia no remunerada por noventa (90) días.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA	Código: 208-SADM-Pr-24	
		Versión: 1	Pág. 8 de 15
		Vigente desde: 20-10-2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1	Radical en correspondencia la solicitud del reconocimiento de la prima técnica mediante el formato dirigido al Director Gestión Corporativa y CID de la CVP anexando los soportes respectivos	Funcionario CVP	208-SADM-ft-25 Formato Solicitud de Prima Técnica
2	Trasladar la solicitud del funcionario entregándola al Profesional Universitario encargado del tema en la Subdirección Administrativa	Director de Gestión Corporativa y CID	
3	Registrar el recibido de la solicitud de reconocimiento de prima técnica en el formato de entrega y recepción de documentos	Profesional Universitario Técnico Operativo Subdirección Administrativa-Talento Humano	208-DGC-Ft-02 Formato Entrega y recepción de documentos
4	Analizar la historia laboral del funcionario que realiza la solicitud identificando los registros de pregrado, posgrado y experiencia laboral o relacionada. En caso de anexar información complementaria en la solicitud, esta será tomada en cuenta para el reconocimiento, si es del caso.	Profesional Universitario Subdirección Administrativa - Talento Humano	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA	Código: 208-SADM-Pr-24	
		Versión: 1	Pág. 9 de 15
		Vigente desde: 20-10-2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
5	Proyectar con base en los criterios establecidos en el Acuerdo 05 de 2008, la Resolución 814 de 2013 y el presente procedimiento un análisis de requisitos de los porcentajes a los cuales tiene derecho el funcionario	Profesional Universitario Subdirección Administrativa - Talento Humano	Formato de Análisis de Requisitos Prima Técnica (sin código actualmente)
6	Verificar el formato de análisis de requisitos y firmarlo	Profesional Universitario Subdirección Administrativa - Talento Humano	
¿Correcto?			
7	<p>7.1-SI: Solicitar mediante memorando, la certificación de saldo de apropiación suficiente para respaldar el reconocimiento de la prima técnica del cargo del funcionario que hace la solicitud</p> <p>7.2-NO: Realizar ajustes pertinentes en el formato de análisis. Ir a la Actividad N° 6</p>	Profesional Universitario Técnico Operativo Subdirección Administrativa- Talento Humano	Memorando firmado
8	Elaborar la certificación en donde se afirma que existe presupuesto apropiado para sufragar los gastos asociados con la planta de personal global de la CVP durante la vigencia del año en que se reconoce	Profesional Universitario Subdirección Financiera - Presupuesto	Certificación de existencia de presupuesto apropiado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA	Código: 208-SADM-Pr-24	
		Versión: 1	Pág. 10 de 15
		Vigente desde: 20-10-2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
9	Verificar la certificación y firmarla	Subdirector Financiero	
10	Recomendar la asignación o la negación de Prima Técnica	Comité de Prima Técnica	208-SADM-Ft-06 Formato Acta de Reunión
¿Recomienda el reconocimiento?			
11	<p>11.1-SI: Recomendar en el Acta los porcentajes que se reconocen al funcionario para la prima técnica. Ir a la actividad N° 12</p> <p>11.2-NO: Registrar en el Acta las causas de la recomendación de negación de prima técnica Ir a la actividad N° 12</p>	Comité de Prima Técnica	208-SADM-Ft-06 Formato Acta de Reunión
12	Proyectar Resolución de negación o reconocimiento y pago de la prima técnica con base la recomendación del Comité de Prima Técnica y la existencia del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente	Profesional Universitario Subdirección Administrativa - Talento humano	Resolución de negación o reconocimiento y pago de la prima técnica
13	Verificar y dar visto bueno a la Resolución de negación o de reconocimiento y pago mediante firma Instrucción:	Profesional Universitario Subdirección Administrativa - Talento humano	Resolución con vistos buenos de aprobación.

	PROCEDIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA	Código: 208-SADM-Pr-24	
		Versión: 1	Pág. 11 de 15
		Vigente desde: 20-10-2014	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	La firma que el Profesional Universitario se realiza en el subtítulo de “Proyectó”	Miembros Comité Prima Técnica	
14	Suscribir la Resolución de negación o reconocimiento y pago de la prima técnica	Director General	Resolución firmada
15	Numerar y remitir a la Dirección Jurídica la Resolución de negación o reconocimiento y pago de la prima técnica	Secretario Ejecutivo Dirección General	Resolución firmada y numerada
16	Notificar al funcionario solicitante la Resolución de negación o reconocimiento y pago de la prima técnica	Técnico Operativo Dirección Jurídica	Resolución con sello de notificación
¿Funcionario Renuncia a términos?			
17	<p>17.1-SI: Recibir la Resolución ejecutoriada con sus respectivos soportes. Ir a la actividad N° 25</p> <p>17.2-NO: Utilizar los términos legales para interponer Recurso contra el Acto Administrativo</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa - Talento Humano</p> <p>Funcionario de la CVP</p>	<p>Resolución firmada, numerada, notificada y con sello de ejecutoria</p> <p>Planilla de recibo firmada</p>
¿Funcionario Interpone recurso?			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA	Código: 208-SADM-Pr-24	
		Versión: 1	Pág. 12 de 15
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
18	<p>18.1-SI: Efectuar el análisis del recurso y la verificación de los argumentos del Recurso</p> <p>18.2-NO: Ir a la Actividad N° 25</p>	<p>Profesional Universitario Contratista</p> <p>Subdirección Administrativa – Talento Humano</p>	Documento de análisis del recurso firmado
19	Resolver el Recurso presentado por el funcionario.	Comité de Prima Técnica	
20	Proyectar la Resolución que resuelve el Recurso presentado	<p>Profesional Universitario Contratista</p> <p>Subdirección Administrativa – Talento Humano</p>	Resolución que resuelve el Recurso
21	<p>Verificar y dar visto bueno mediante firma a la Resolución que resuelve Recurso</p> <p>Instrucción: La firma que el Profesional Universitario se realiza en el subtítulo de “Proyectó”</p>	<p>Profesional Universitario Subdirección Administrativa - Talento humano</p> <p>Miembros Comité Prima Técnica</p>	
22	Suscribir la Resolución que resuelve el Recurso	Director General	


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA	Código: 208-SADM-Pr-24	
		Versión: 1	Pág. 13 de 15
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
23	Numerar y remitir a la Dirección Jurídica la Resolución que resuelve el Recurso para su notificación	Secretario Ejecutivo	
24	Notificar al funcionario que interpuso el Recurso solicitante la Resolución de reconocimiento y pago	Técnico Operativo Dirección Jurídica	
25	Incluir en el Sistema SI Capital Aplicativo PERNO la novedad de nómina para el pago de la prima técnica en el menú datos del funcionario actos	Técnico Operativo Subdirección Administrativa-Talento humano	
26	Verificar que la información registrada en el Sistema SI Capital Aplicativo PERNO corresponda a la establecido en la Resolución ejecutoriada	Técnico Operativo Subdirección Administrativa-Talento Humano	
27	Anexar la Resolución ejecutoriada a la Hoja de Vida del funcionario	Técnico Operativo Subdirección Administrativa-Talento Humano	

	PROCEDIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA	Código: 208-SADM-Pr-24	
		Versión: 1	Pág. 14 de 15
		Vigente desde: 20-10-2014	

9. PUNTOS DE CONTROL

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
9	Verificar la certificación y firmarla	Existencia de apropiación presupuestal	Para cada certificación	Subdirector Financiero	Reconocer prima técnica sin tener la apropiación presupuestal
13	Verificar y dar visto bueno a la Resolución de negación o de reconocimiento y pago mediante firma	Condiciones de negación o reconocimiento de la prima técnica	Para cada prima técnica negada o reconocida	Profesional Universitario Subdirección Administrativa - Talento humano Miembros Comité Prima Técnica	Reconocer valores o porcentajes diferentes a los aprobados
21	Verificar y dar visto bueno mediante firma a la Resolución que resuelve Recurso	Condiciones con las que se resuelve el Recurso interpuesto	Para cada Recurso interpuesto	Profesional Universitario Subdirección Administrativa - Talento humano Miembros Comité Prima Técnica	Reconocer valores o porcentajes diferentes a los aprobados
26	Verificar que la información registrada en	Los valores ingresados en	Para cada	Técnico	Mayores o menores valores

	PROCEDIMIENTO DE PRIMA TÉCNICA	Código: 208-SADM-Pr-24	
		Versión: 1	Pág. 15 de 15
		Vigente desde: 20-10-2014	

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
	el Sistema SI Capital Aplicativo PERNO corresponda a la establecido en la Resolución ejecutoriada	la base de datos de la Aplicación PERNO	Resolución	Operativo Subdirección Administrativa-Talento Humano	pagados por conceptos de primas técnicas

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de prima técnica

11. ANEXOS

No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	20-10-2014	Se emite el nuevo procedimiento	Martha Liliana González Directora de Gestión Corporativa y CID