


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA					
Versión: 6		Proceso: Administración del Talento Humano				Código: P-A-ATH-13	
Vigencia: 05/11/2025							
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		<p>Inicia con la solicitud del funcionario que reúne las condiciones establecidas por Ley para este derecho, en los eventos en que la prima técnica se otorgue por evaluación de desempeño, está se condiciona a la obtención de calificación exigida y los factores adicionales que establece la ley. 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 finalidad reconocer la prima técnica según los porcentajes reglamentados por el MinAmbiente.</p> <p>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.</p>					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>1. De acuerdo con el manual de funciones, para la prima técnica por formación académica y experiencia altamente calificada es factor salarial y se debe exceder los requisitos del empleo en cualquiera de las alternativas previstas y se otorgara el 50% del salario base. Posterior al otorgamiento de esta prima técnica esta puede ser incrementada hasta en un 20% según la normativa vigente</p> <p>2. Cuando el funcionario, no cumple los requisitos de experiencia calificada y formación académica adicional, 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 formatos dispuestos para tal efecto, obtener calificación sobresaliente y mínimo dos factores de cumplimiento. Esta prima técnica no constituye factor salarial y se otorgara el 50% el salario base.</p> <p>3. Se dará respuesta al funcionario que solicita la prima técnica contado dos meses a partir de la solicitud del funcionario al grupo de talento humano.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<ul style="list-style-type: none"> * 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 1927 del 5 de diciembre 2014 * Resolución 0088 del 2013 * Resolución 1341 del 2012 * Resolución 1015 del 30 de mayo 2017 					
5. PROCEDIMIENTO							
N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Radical solicitud de reconocimiento de prima técnica	P	<p>Radical la solicitud de Prima Técnica por escrito a través del Sistema de Correspondencia ARCA al Grupo de Talento Humano.</p> <p>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</p>	Funcionario solicitante		Radicación Sistema de Correspondencia ARCA	
2	Realizar reparto de correspondencia	H	Asignar la solicitud al profesional designado por el (la) 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 por correo electrónico la historia laboral al colaborador responsable de gestión documental del Grupo de Talento Humano	Profesional designado	X	Solicitud por correo electrónico de la Carpeta de historia laboral	
4	Entregar la historia laboral	H	Entregar la historia laboral al colaborador designado	Colaborador responsable de Gestión Documental			

5. PROCEDIMIENTO

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
5	Verificación de formato de nombramiento	H.V	Realizar verificación del formato F-A-ATH-32 Análisis requisitos para nombramiento, en la columna de observación cuente con la información necesaria para conocer que requisitos tuvieron en cuenta al momento del nombramiento de la persona a nombrar.	Profesional designado en verificación de requisitos	X	F-A-ATH-32 Análisis requisitos para nombramiento, diligenciado.
6	Verificar la solicitud y cumplimiento de requisitos para asignación de prima técnica	H.V	Realizar diligenciamiento del F-A-ATH-99 Formato de análisis cumplimiento de prima técnica con la verificación del cumplimiento de los requisitos definidos en la normativa vigente para el otorgamiento de la prima técnica, conforme a la tipología aplicable, tomando como referencia los documentos soportes contenidos en la historia laboral del solicitante .	Profesional designado	X	F-A-ATH-99 Formato de análisis cumplimiento de prima técnica
7	Proyectar acto administrativo de respuesta	H	Proyectar el acto administrativo de asignación de la prima técnica, para su aprobación o negación, verificando los datos de la planta personal y los de evaluación de desempeño laboral según sea el caso en los archivos físicos o digitales a que haya lugar. Si se niega el funcionario tendrá derecho a presentar el recurso de reposición ante el grupo de talento humano, de conformidad con lo establecido en el artículo 74 del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo	Profesional designado		
8	Revisar el acto administrativo	H. V	Revisar que el contenido del acto administrativo proyectado y el F-A-ATH-99 Formato de análisis cumplimiento de prima técnica, concuerde con los datos registrados del funcionario, la documentación soporte presentada y que el análisis efectuado sea adecuado y conforme a los criterios establecidos.	Profesional designado a la revisión	X	Acto administrativo proyectado y el F-A-ATH-99 Formato de análisis cumplimiento de prima técnica diligenciado.
9	Enviar a revisión del (de la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano	H	Enviar a través de correo electrónico al Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano el proyecto de respuesta para su correspondiente revisión y firma	Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano	X	Correo electrónico institucional
10	Revisar y firmar el acto administrativo	H	Revisar y firmar el acto administrativo	Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano	X	Acto administrativo sin numeración
11	Solicitar la numeración del Acto administrativo	H	Entregar el acto administrativo firmado mediante formato F-A-DOC-14 Formato de planilla de mensajería interna al técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en la Secretaría General.	Secretario(a) del Grupo de Talento Humano		Acto administrativo sin numeración Formato F-A-DOC-14 Formato de planilla de mensajería interna diligenciado
12	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 notificación del acto administrativo	Técnico administrativo encargado de la numeración de actos administrativos en la Secretaría General		Correo electrónico institucional
13	Solicitar canal de notificación	H	Solicitar a través de correo electrónico al funcionario solicitante de la prima técnica por que medio quiere recibir la notificación del acto administrativo.	Técnico administrativo encargado de notificación de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano		Correo electrónico institucional
14	Indicar canal de notificación	H	Indicar al Técnico administrativo encargado de la notificación de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano el canal seleccionado para ser notificado	Funcionario solicitante		Correo electrónico institucional

5. PROCEDIMIENTO

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
15	Notificar el acto administrativo	H	Notificar al funcionario el acto administrativo respuesta a su solicitud de conformidad con la normativa vigente. Si el funcionario solicitante interpone recursos, volver a la actividad 1. Si el funcionario solicitante no interpone recursos, continuar en la actividad 19	Técnico administrativo encargado de la notificación de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano		
16	Informar al profesional responsable de la Nómina	H	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.	Técnico administrativo encargado de la notificación de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano		Correo electrónico institucional
17	Solicitud de la prima técnica que se solicita	H	Se debe aportar como evidencia del procedimiento la solicitud del funcionario pidiendo que se le otorgue la prima técnica por evaluación de desempeño o por estudios avanzados y experiencia altamente calificada.	Técnico administrativo encargado de la notificación de actos administrativos en el Grupo de Talento Humano	X	Soporte de la solicitud del funcionario
18	Incorporar acto administrativo	HV	Incorporación del acto administrativo y sus soportes a la historia laboral del funcionario en los archivos de gestión documental .	Gestor documental del grupo de talento humano	X	Soporte de acto administrativo ya se en físico o electrónico
19	Implementar acciones de mejora	A	Gestionar las acciones de mejora de ser necesarias de acuerdo a la efectividad del procedimiento de asignación de prima técnica.	Grupo de Talento Humano		

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* **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.

* **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.