 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO: 770.12.08-9 VERSIÓN:02 FECHA: 10/07/2014
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 1 de 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. OBJETIVO

Ofrecer un reconocimiento económico a funcionarios altamente calificados, que hayan obtenido una evaluación sobresaliente en el desempeño de sus empleos.


2. ALCANCE

Este reconocimiento económico está previsto para los empleados que desempeñen, en propiedad, los cargos del nivel Directivo, Jefes de Oficina Asesora y de Asesor.

3. DEFINICIONES:


Prima Técnica: reconocimiento económico que se otorga a los servidores con el fin de atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionarios o empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad de acuerdo con las necesidades específicas de la Unidad; igualmente, la prima técnica puede ser un reconocimiento al desempeño en un cargo.

Prima Técnica por Evaluación del Desempeño: es aquella que se reconoce cuando la persona obtiene un porcentaje correspondiente al noventa por ciento (90%), como mínimo del total de la última evaluación del desempeño, correspondiente a un período no inferior a tres (3) meses en el ejercicio del cargo en propiedad.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO: 770.12.08-9 VERSIÓN:02 FECHA: 10/07/2014
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 2 de 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1	INICIO	Solicitar a la Dirección General, mediante comunicación escrita, el reconocimiento de la prima técnica por evaluación del desempeño.	Funcionario interesado	Comunicación escrita de solicitud.
2	Solicitar reconocimiento de prima técnica Aprobar o negar solicitud	Aprobar o negar la solicitud. Si la aprueba, envía la solicitud al Grupo de Gestión del Talento Humano para que proceda a adelantar el trámite de reconocimiento y si se niega fin del proceso.	Dirección General	Comunicación escrita de solicitud con Vo.Bo de la Dirección
3	¿Se aprueba solicitud?	Diligenciar el formato de Evaluación para funcionarios de libre nombramiento y remoción	Dirección General	Formato de Evaluación para funcionarios de libre nombramiento y remoción
4 PC	FIN Diligenciar formato correspondiente	Verificar si el funcionario ha recibido evaluación sobresaliente del desempeño. Si la calificación es sobresaliente, verifica el valor de la calificación para determinar el porcentaje de asignación de prima técnica que corresponda, de lo contrario se informa al funcionario y se archiva la solicitud.	Auxiliar Administrativa del Grupo de Gestión	Evaluación del desempeño
5	Elaborar Resolución de reconocimiento	Elaborar la resolución de reconocimiento de la prima técnica y se envía a la Dirección General para la firma correspondiente.	Auxiliar Administrativa del Grupo de Gestión	Resolución de reconocimiento
6	Firmar Resolución de reconocimiento	Firmar la resolución y enviar a la Secretaría General para su respectiva numeración	Director General	Resolución de reconocimiento firmada.
7	Numerar Resolución de reconocimiento Comunicar Resolución de reconocimiento	Numerar la resolución, escanearla y enviar copia al Grupo de Gestión del Talento Humano	Asistente Administrativo de la Secretaría General	Resolución de reconocimiento firmada y numerada
8 PC	Verificar si se continúa con la prima técnica	Comunicar la resolución al funcionario interesado y enviar copia de la novedad al área de nómina para los pagos correspondientes. Se deberá dejar copia de la resolución y sus soportes en la hoja de vida del interesado.	Auxiliar Administrativa del Grupo de Gestión	Resolución de reconocimiento comunicada
9 PC	¿Continúa con la prima?	Una vez transcurra un año, se verifica si el funcionario ha recibido evaluación sobresaliente del desempeño para determinar si continúa recibiendo este beneficio o si por el contrario lo pierde.	Auxiliar Administrativa del Grupo de Gestión	Evaluación del desempeño del último año.
10	FIN	FIN		

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO: 770.12.08-9 VERSIÓN:02 FECHA: 10/07/2014
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 3 de 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
- Formatos de Evaluación del Desempeño Laboral del Sistema Tipo de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Formato de Evaluación para funcionarios de libre nombramiento y remoción
- Normatividad vigente
- Caracterización proceso de Gestión del talento Humano.

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
02	Alcance y actividad No. 4	Se modifica el alcance y se incluye la comunicación de la decisión al funcionario en la actividad 4.	Actualización del procedimiento	07/07/2014