

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 164,12,08-9
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA PARA FUNCIONARIO(A)S DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR	Fecha: 22/12/2025
		Página 1 de 14

OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos para la asignación de la prima técnica a los funcionario(a)s de libre nombramiento y remoción de la UARIV del nivel directivo y asesor vinculados, con el fin de reconocer económicamente a aquellos que en cumplimiento de la normatividad colombiana puedan acceder a dicho beneficio bien sea por obtener una evaluación sobresaliente en el desempeño de sus empleos, o acrediten formación avanzada y experiencia altamente calificada que excedan los requisitos exigidos para el cargo que desempeñan, en los términos dispuestos para tal fin.

1. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la radicación de la solicitud presentada por el funcionario(a) de libre nombramiento y remoción del nivel directivo y asesor vinculados perteneciente al nivel central y nacional interesado en la asignación de la prima técnica y finaliza con la notificación formal de la decisión administrativa, ya sea de asignación o de negación del reconocimiento económico.

2. DEFINICIONES

- Prima Técnica: reconocimiento económico que se otorga a los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de la UARIV del nivel directivo y asesor vinculados con el fin de atraer o mantener en el servicio del Estado a funcionario(a)s 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 al servidor público de libre nombramiento y remoción de la UARIV del nivel directivo y asesor vinculado, correspondiente al porcentaje total de la evaluación de desempeño que no podrá ser inferior al noventa por ciento (90%), la cual se realizará por primera vez en un período no inferior a tres (3) meses en el ejercicio del cargo en propiedad y posteriormente se realizará anualmente.
- Prima Técnica por Formación Avanzada y Experiencia Altamente Calificada: Se otorga a los empleados que desempeñen en propiedad cargos del nivel directivo o asesor y que acrediten títulos de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia altamente calificada, que excedan los requisitos establecidos para el cargo del cual son titulares.
- Experiencia Altamente Calificada: Es aquella adquirida por un empleado en el ejercicio profesional, en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo, que lo han capacitado para realizar un trabajo complejo excelente. En este sentido, según el

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 164,12,08-9
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA PARA FUNCIONARIO(A)S DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR	Fecha: 22/12/2025 Página 2 de 14

Consejo de Estado, "(...) no es simplemente la experiencia ordinaria obtenida en el ejercicio cotidiano de la profesión, sino que exige un nivel especializado y superior en una determinada área del respectivo quehacer, la cual es relevante para el cargo a desempeñar"¹

La expresión “altamente calificada” como criterio para acceder a la prima técnica no es equivalente a la “experiencia profesional”. La primera alude a condiciones profesionales de excelencia que por razones de estudios, conocimientos, talentos, destrezas y habilidades, exceden los requisitos establecidos para un empleo. La experiencia profesional, en cambio, es una de las condiciones que junto con el requisito de estudio, forma parte del perfil de competencias que ordinariamente se requieren para ocupar el empleo.”²

3. CRITERIOS DE OPERACIÓN

3.1. CRITERIOS GENERALES:

- La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.
- Tendrán derecho a la prima técnica los (as) empleados (as) públicos (as) de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, quienes se desempeñen en propiedad o con carácter permanente en cargos del Nivel Directivos, Jefes de Oficina Asesora y Asesor, cuyos empleos se encuentren adscritos al Despacho de la Dirección General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- El reconocimiento de la prima técnica a los (las) servidores (as) aplique, deberá efectuarse mediante resolución motivada dentro de un (01) mes, contado a partir de la fecha de radicación de la solicitud por parte del (la) interesado (a).
- Para la Asignación de Prima Técnica en cualquiera de los dos criterios, deberá contar previamente con la Disponibilidad Presupuestal Respectiva que garantice el respectivo pago.
- En ningún caso se podrá disfrutar de más de una Prima Técnica.

¹ Concepto del 02 de febrero de 2012, con Número Interno de Radicación:2081, Consejero Ponente: William Zambrano Cetina.

² Guía de administración Pública Prima Técnica de empleados públicos, versión 4, del Departamento Administrativo de la Función pública, febrero de 2018, pág. 17.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 164,12,08-9
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA PARA FUNCIONARIO(A)S DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR	Fecha: 22/12/2025
		Página 3 de 14

3.2. CRITERIOS PARA PRIMA TÉCNICA POR FORMACIÓN AVANZADA Y ALTAMENTE CALIFICADA:

Para efectos del reconocimiento de la prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada, la cual constituye factor salarial, se requiere que el (la) servidor (a) desempeñe en propiedad un empleo susceptible de asignación y que además acredite los siguientes requisitos adicionales a los establecidos en el Manual de Funciones, y Competencias Laborales para el empleo del cual es titular:

- TÍTULO DE ESTUDIOS DE FORMACIÓN AVANZADA

Se entenderá como título universitario de formación avanzada aquel que corresponda a alguno de los programas de estudios de posgrado no inferiores a un (1) año académico de duración en universidades nacionales o extranjeras, debidamente reconocidas u homologadas de acuerdo con las normas que regulan la materia.

El título es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural a la culminación de un programa, por haber adquirido un saber determinado en una institución de educación superior, que para efectos de los programas de posgrado corresponda a la modalidad de especialización, maestría, doctorado, posdoctorado y aquellos que establezcan las disposiciones legales correspondientes. Los estudios deben estar relacionados con las funciones del empleo que desempeña en propiedad el servidor interesado en su reconocimiento. Tal reconocimiento se hará constar con un diploma o acta de grado que acredite el título. El título de formación avanzada no podrá compensarse por experiencia y deberá estar relacionado con las funciones del cargo.

- EXPERIENCIA ALTAMENTE CALIFICADA

Es aquella adquirida por una persona en el ejercicio profesional, que la ha capacitado para la ejecución de tareas o la aplicación de conocimientos particularmente especializados que le permitan realizar un trabajo complejo excelente, en el área donde se desempeñe.

Para la asignación de la prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada, el (la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, validará que la experiencia, con base en los soportes de la historia laboral o los que allegue el (la) solicitante.

El término de la experiencia altamente calificada que se exige por este criterio. es de cinco (5) años, la cual *"no es equivalente a la simple experiencia profesional, sino que se refiere a aquella que capacita al servidor para la ejecución de tareas o la aplicación de conocimientos particularmente especializados que exigen altos niveles de capacitación y práctica en área de"*

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 164,12,08-9
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA PARA FUNCIONARIO(A)S DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR	Fecha: 22/12/2025
		Página 4 de 14

que se trate"³, que deberán exceder los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo del cual se es titular, según lo dispuesto en el manual de funciones y Competencias Laborales del respectivo empleo.

3.2.1. CUANTÍA DE LA PRIMA TÉCNICA POR FORMACIÓN AVANZADA Y EXPERIENCIA ALTAMENTE CALIFICADA.

La prima técnica por el criterio de formación avanzada y experiencia altamente calificada se otorgará como un porcentaje de la asignación básica mensual que corresponda al empleo titular el (la) beneficiario (a), en un porcentaje equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de esta, la cual constituye factor salarial, siempre y cuando se acrediten los requisitos enunciados anteriormente.

El valor de la prima técnica se reajustará en la misma proporción en que varíe la asignación básica mensual del (la) empleado (a), teniendo en cuenta los reajustes salariales que se decreten por la autoridad competente.

3.3. CRITERIOS PARA PRIMA TÉCNICA POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para el otorgamiento de la prima técnica de que trata el presente numeral se tendrá en cuenta, la evaluación del desempeño que comprenderá por lo menos un período de servicio no inferior a tres (3) meses, en el ejercicio del cargo en propiedad o con carácter permanente, en la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en el respectivo empleo, la cual no constituye factor salarial

3.3.1. FACTORES DEL DESEMPEÑO.

La evaluación del desempeño para el otorgamiento de Prima Técnica se realizará en consideración a los siguientes factores del desempeño:

- COMPETENCIAS COMUNES:

APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.

ORIENTACION A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.

³ Guía de administración Pública Prima Técnica de empleados públicos, versión 4, del Departamento Administrativo de la Función pública, febrero de 2018, pág. 17.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 164,12,08-9
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA PARA FUNCIONARIO(A)S DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR	Fecha: 22/12/2025
		Página 5 de 14

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CUIDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.

ADAPTACION AL CAMBIO: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS NIVEL DIRECTIVO:

VISIÓN ESTRATÉGICA: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.

LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.

PLANEACION: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

TOMA DE DECISIONES: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.

PENSAMIENTO SISTÉMICO: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 164,12,08-9
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA PARA FUNCIONARIO(A)S DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR	Fecha: 22/12/2025
		Página 6 de 14

- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS NIVEL ASESOR

CONFIABILIDAD TÉCNICA: Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.

INICIATIVA: Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.

CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES: Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.

3.3.2. ESCALAS Y PUNTAJES.

Para el acceso a la escala de Prima técnica por este criterio, el (la) servidor (a) público (a) deberá obtener un porcentaje correspondiente a mínimo el noventa por ciento (90%) del total de la última evaluación del desempeño, de acuerdo con las siguientes escalas y puntajes:

- ESCALAS:

ESCALA	CALIFICACIÓN	PORCENTAJE DE PRIMA TÉCNICA A OTORGAR
De 900 a 919 puntos	Sobresaliente	30%
De 920 a 939 puntos	Sobresaliente	35%
De 940 a 959 puntos	Sobresaliente	40%
De 960 a 979 puntos	Sobresaliente	45%
De 980 a 1000 puntos	Sobresaliente	50%

- PUNTAJES:

COMPETENCIAS COMUNES

AREAS	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PUNTAJE				
		BAJO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE	PUNTAJE
COMPETENCIAS COMUNES	APRENDIZAJE CONTINUO: Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de	10	40	60	85	

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 164,12,08-9
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA PARA FUNCIONARIO(A)S DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR	Fecha: 22/12/2025 Página 7 de 14

trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.					
ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	10	40	60	85	
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	10	40	60	85	
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	10	40	60	85	
TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	10	40	60	80	
ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	10	40	60	80	
PUNTAJE MÁXIMO POR FACTORES DE COMPETENCIAS COMUNES					500

COMPETENCIAS DEL NIVEL DIRECTIVO

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	PUNTAJE				
		BAJO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE	PUNTAJE
COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	VISIÓN ESTRATÉGICA: Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación	10	25	55	75	

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 164,12,08-9
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA PARA FUNCIONARIO(A)S DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR	Fecha: 22/12/2025 Página 8 de 14

presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.					
LIDERAZGO EFECTIVO: Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	10	25	55	70	
PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	10	25	55	70	
TOMA DE DECISIONES: Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	10	25	55	70	
GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS: Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	10	25	55	70	
PENSAMIENTO SISTÉMICO: Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	10	25	55	70	
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de	10	25	55	75	

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 164,12,08-9
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA PARA FUNCIONARIO(A)S DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR	Fecha: 22/12/2025
		Página 9 de 14

	solución y evitando las consecuencias negativas					
	PUNTAJE MAXIMO POR COMPETENCIAS ESPECIFICAS					500

COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

AREAS	COMPETENCIA	PUNTAJE				
		BAJO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE	PUNTAJE
COMPETENCIAS NIVEL ASESOR	CONFIABILIDAD TÉCNICA: Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	10	40	70	100	
	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	10	40	70	100	
	INICIATIVA: Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	10	40	70	100	
	CONSTRUCCIONES DE RELACIONES: Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	10	40	70	100	
	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	10	40	70	100	
	PUNTAJE MÁXIMO POR COMPETENCIAS ESPECIFICAS					500

Nota: En el caso de la prima técnica por evaluación del desempeño, el servidor deberá ser evaluado anualmente, con el fin de conservar la prima técnica.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 164,12,08-9
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA PARA FUNCIONARIO(A)S DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR	Fecha: 22/12/2025
		Página 10 de 14

3.4. El disfrute de la prima técnica se perderá por las siguientes razones:

- a) Por retiro del empleado de la Entidad a la cual presta sus servicios;
- b) Por la imposición de sanción disciplinaria de suspensión en el ejercicio de las funciones, caso en el cual el empleado sólo podrá volver a solicitarla transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria de la providencia mediante la cual se impuso la sanción, siempre y cuando el empleo continúe siendo susceptible de asignación de prima técnica.
- c) Cuando haya sido otorgada por evaluación del desempeño, se perderá además cuando el empleado obtenga una calificación de servicios inferior al noventa por ciento (90%), como mínimo del total de puntos de cada una de las calificaciones de servicios realizadas en el año inmediatamente anterior a la solicitud de otorgamiento, o porque hubieren cesado los motivos por los cuales se asignó.

La pérdida del disfrute de la prima técnica operará en forma automática, una vez se encuentre en firme el acto de retiro del servicio, el de imposición de la sanción, o la respectiva calificación.

La pérdida de la prima técnica por cesación de los motivos que originaron su otorgamiento será declarada por el Jefe del organismo, mediante resolución motivada, contra la cual no procederá recurso alguno.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 164,12,08-9

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 04

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA PARA FUNCIONARIO(A)S DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR

Fecha: 22/12/2025

Página 11 de 14

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Normatividad aplicable	1. Solicitar reconocimiento de prima técnica.	Funcionario(a) de Libre Nombramiento y Remoción perteneciente al nivel directivo y asesor	<p>El funcionario(a) que ocupe en propiedad, un empleo susceptible de asignación de prima técnica presenta mediante correo electrónico al Jefe inmediato la solicitud de asignación de prima técnica por Evaluación del Desempeño o por Formación Avanzada y Experiencia Altamente Calificada según sea el caso, junto con los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos, enunciados en los criterios de operación del presente procedimiento.</p>		<p>Comunicación escrita de solicitud</p> <p>Formato de Evaluación del Desempeño para funcionario(a)s de Libre Nombramiento y Remoción. Código: 164,12,15-23</p>	<p>Jefe Inmediato del (la) Funcionario(a) de Libre Nombramiento y Remoción perteneciente al nivel directivo y asesor</p>
Comunicación escrita de solicitud Formato de Evaluación del Desempeño para funcionario(a)s de Libre Nombramiento y Remoción. Código: 164,12,15-23	2. Realizar evaluación de desempeño al funcionario(a) de Libre Nombramiento y Remoción perteneciente al nivel directivo y asesor y remisión de solicitud al Grupo de Gestión de Talento Humano	Jefe inmediato del funcionario(a) de Libre Nombramiento y Remoción perteneciente al nivel directivo y asesor	<p>el Jefe inmediato del (la) Funcionario(a) de Libre Nombramiento y Remoción perteneciente al nivel directivo y asesor:</p> <p>En el caso de solicitud por evaluación de desempeño, realiza la evaluación de desempeño que comprenderá por lo menos un período de servicio no inferior a tres (3) meses, en el ejercicio del cargo en propiedad o con carácter permanente, utilizando el formato establecido para tal fin, posteriormente remite al Grupo de Gestión de Talento Humano para continuar el trámite.</p> <p>En el caso de solicitud por formación avanzada y experiencia altamente calificada se remite al Grupo de Gestión de Talento Humano para revisión de la historia laboral.</p>		<p>Correo electrónico</p> <p>Comunicación escrita de solicitud</p> <p>Formato de Evaluación del Desempeño para funcionario(a)s de Libre Nombramiento y Remoción. Código: 164,12,15-23 diligenciado</p>	<p>Grupo Gestión de Talento Humano</p>



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 164,12,08-9

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 04

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA PARA FUNCIONARIO(A)S DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR

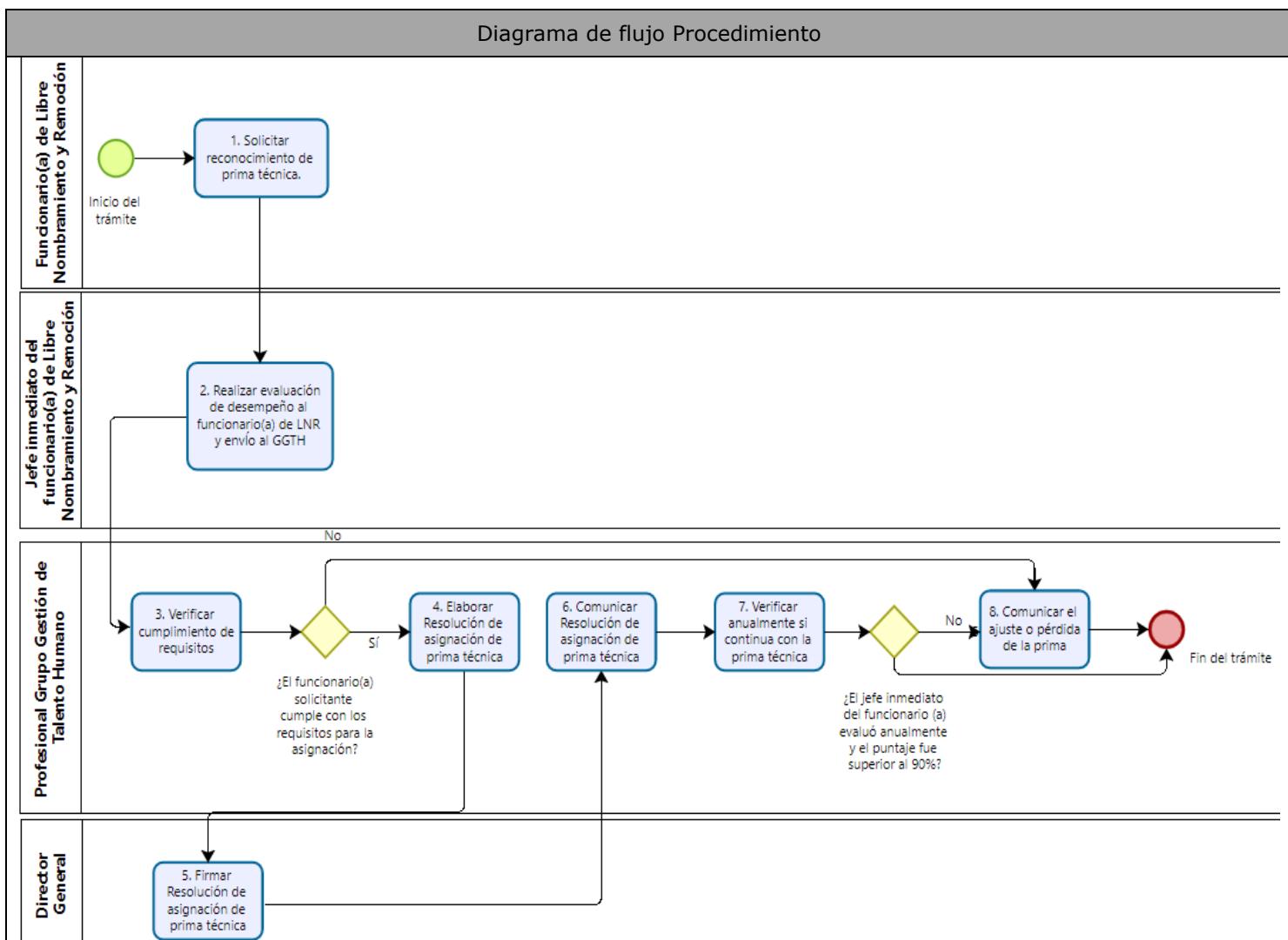
Fecha: 22/12/2025

Página 12 de 14

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Correo electrónico Comunicación escrita de solicitud Formato de Evaluación del Desempeño para funcionario(a)s de Libre Nombramiento y Remoción. Código: 164,12,15-23 diligenciado	3. Verificar cumplimiento de requisitos	Profesional Grupo Gestión de Talento Humano	<p>El profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano verifica si el funcionario(a) solicitante llena los requisitos para la asignación de la prima técnica por Evaluación del Desempeño o por Formación Avanzada y Experiencia Altamente Calificada.</p> <p>Si el funcionario(a) solicitante cumple con los requisitos para la asignación se pasa a la actividad No. 4, de lo contrario se informa al funcionario(a) que no cumple requisitos y finaliza el procedimiento.</p>	X	<p>Formato de Evaluación del Desempeño para funcionario(a)s de Libre Nombramiento y Remoción. Código: 164,12,15-23</p> <p>Formato Análisis de Cumplimiento de Requisitos. Código: 770,12,15-60.</p>	Grupo Gestión de Talento Humano
Comunicación escrita de solicitud Formato de Evaluación del Desempeño para funcionario(a)s de Libre Nombramiento y Remoción. Código: 164,12,15-23 Formato Análisis de Cumplimiento de Requisitos. Código: 770,12,15-60.	4. Elaborar Resolución de asignación de prima técnica	Profesional Grupo Gestión de Talento Humano	<p>El profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano elabora la resolución de asignación de la prima técnica y se envía a la Dirección General para la firma correspondiente.</p>		<p>Proyecto de resolución de asignación de prima técnica</p>	Dirección General
Proyecto de resolución de asignación de prima técnica.	5. Firmar Resolución de asignación de prima técnica	Director General	<p>El Director General firma la resolución de asignación de prima técnica y se envía a la Secretaría General para su respectiva numeración.</p>		<p>Resolución de asignación de prima técnica firmada.</p>	Secretaría General – Grupo de Gestión de Talento Humano
Resolución de asignación de prima técnica	6. Comunicar Resolución de asignación de prima técnica	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	<p>El profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano comunica la resolución de asignación de prima técnica al funcionario(a) interesado y envía copia de la novedad al área de nómina para los pagos correspondientes.</p> <p>Se deberá dejar copia de la resolución y sus soportes en la hoja de vida del interesado.</p>		<p>Correo electrónico de comunicación de la Resolución</p>	<p>Funcionario(a) de Libre Nombramiento y Remoción del nivel directivo y asesor</p> <p>Grupo de Gestión de Talento Humano</p>
Formato Evaluación del desempeño del último año	7. Verificar anualmente si continua con la prima técnica	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	<p>En el caso de Prima Técnica por evaluación de desempeño:</p> <p>El profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano verificará anualmente que el jefe inmediato haya evaluado al funcionario(a) de libre nombramiento y remoción y que esté haya obtenido una calificación superior al 90%, para conservar la prima técnica, así como el porcentaje de prima técnica otorgado.</p> <p>En caso de que la evaluación sea inferior al 90% se perderá la prima técnica o se reajustará de acuerdo con la calificación correspondiente</p>	X	<p>Formato Evaluación del desempeño del último año</p>	<p>Funcionario(a) de Libre Nombramiento y Remoción del nivel directivo y asesor</p> <p>Grupo de Gestión de Talento Humano</p>
Formato Evaluación del desempeño del último año	8. Comunicar el ajuste o pérdida de la prima	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	<p>Comunicar al funcionario (a) en caso de que la evaluación sea inferior al 90% se perderá la prima técnica, o se reajustará de acuerdo con la calificación correspondiente.</p>		<p>Comunicación del ajuste o pérdida de la prima por Evaluación del Desempeño</p>	<p>Funcionario(a) de Libre Nombramiento y Remoción del nivel directivo y asesor</p>

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 164,12,08-9
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA PARA FUNCIONARIO(A)S DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR	Fecha: 22/12/2025 Página 13 de 14

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Gestionar las novedades, condiciones laborales y situaciones administrativas del Talento Humano	El producto corresponde a la gestión para la asignación de la prima técnica a los funcionarios(a)s de libre nombramiento y remoción del nivel directivo y asesor, en el marco del procedimiento establecido para este fin. El valor agregado se refleja en la garantía de transparencia, equidad y cumplimiento normativo en el reconocimiento de este beneficio, fortaleciendo la motivación, el desempeño y la permanencia del talento humano al servicio de la entidad.



 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 164,12,08-9
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN PRIMA TÉCNICA PARA FUNCIONARIO(A)S DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR	Fecha: 22/12/2025 Página 14 de 14

5. ANEXOS

Anexo 1. Formato de Evaluación del Desempeño para funcionario(a)s de Libre Nombramiento y Remoción. Código: 164,12,15-23

Anexo 2. Formato Análisis de Cumplimiento de Requisitos. Código: 770,12,15-60.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
2	07/07/2014	Se modifica el alcance y se incluye la comunicación de la decisión al funcionario(a) en la actividad 4.
3	14/10/2015	Se modifica el alcance y se incluye el normograma en los documentos de referencia
4	22/12/2025	<p>Se actualiza la versión del formato del procedimiento.</p> <p>Se modifica el nombre de “asignación prima técnica por evaluación de desempeño” a “asignación prima técnica para funcionario(a)s de libre nombramiento y remoción para funcionario(a)s de libre nombramiento y remoción del nivel directivo y asesor”</p> <p>Se modifica la redacción del objetivo y el alcance.</p> <p>Se incorpora una cita a la definición de Experiencia altamente calificada.</p> <p>Se incorpora el numeral 4. Criterios de operación.</p> <p>Se ajustan las actividades de acuerdo con la versión actual del formato de procedimiento.</p>