

1. OBJETIVO

Reconocer la prima técnica para los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, que de conformidad con la normativa que regula la materia tengan derecho a percibirla.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de reconocimiento de prima técnica y finaliza con el envío del acto administrativo y la comunicación del acto administrativo de reconocimiento y/o negación de prima técnica para su inclusión en la Historia Laboral.

3. CONDICIONES GENERALES

La Prima Técnica es un reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio del Estado a servidores públicos 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 entidad.

Para tener derecho a Prima Técnica serán tenidos en cuenta alternativamente uno de los siguientes criterios, siempre y cuando, en el primer caso, excedan de los requisitos establecidos para el cargo que desempeñe el servidor público:

- Título de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada en el ejercicio profesional o en la investigación técnica o científica en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo durante un término no menor de tres (3) años y/o experiencia altamente calificada en el ejercicio profesional o en la investigación técnica o científica en áreas relacionadas con las funciones propias del cargo durante un término no menor de seis (6) años.
- Evaluación del desempeño que será calificada por el Director General de la Entidad con base en la documentación que el servidor público acredite.
- Para la solicitud de reconocimiento de prima técnica, una vez reunida la información, la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces, verificará si el solicitante llena los requisitos previstos, para lo cual contará con un término de dos (2) meses.
- El reconocimiento de prima técnica se efectúa a través de una resolución que tiene efectos para la inclusión en nómina, toda vez que los dineros por concepto de prima técnica correspondientes a periodos anteriores a la fecha no es posible reconocerlos mediante acto administrativo.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-PEC-0123	Atención de consultas y emisión de doctrina	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0115	Reconocimiento por sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y/o mercancías ordenadas devolver	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0081	Creación de la historia laboral e inclusión de documentos	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Prima técnica:** es un reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio del Estado a servidores públicos 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 cada organismo.
- **Prima técnica por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada:** reconocimiento que se aplica a servidores públicos sujetos de este beneficio que además de cumplir los requisitos de su cargo posean un título de formación avanzada (especialización, maestría, doctorado, entre otros) y cinco (5) años de experiencia altamente calificada.

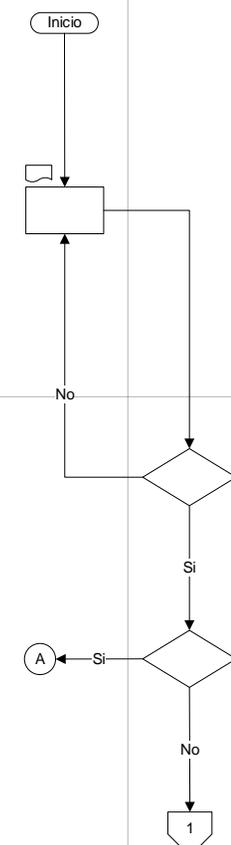
7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

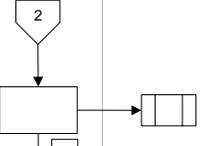
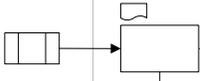
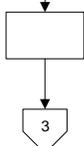
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Servidor Público UAE DIAN	Solicitud de reconocimiento de prima técnica	<ul style="list-style-type: none"> - Datos del servidor público y/o apoderado - Descripción de la solicitud de reconocimiento - Documentos soporte de la solicitud - Datos para notificación - Firma del servidor público
8	Proceso Planeación, Estrategia y Control	Respuesta a solicitud de revisión de base legal	<ul style="list-style-type: none"> - Ajustes normativos y de contenido que deben realizarse al acto administrativo

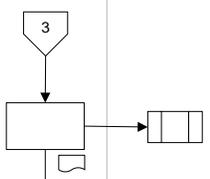
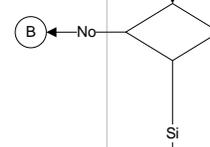
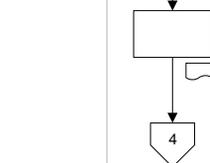
			<ul style="list-style-type: none"> - Servidor público que da respuesta - Visto bueno del Director de Gestión Jurídica o quien haga sus veces
13	Subproceso Recursos Administrativos	Copia del Acto Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Copia de acto administrativo de Reconocimiento y/o negación de prima técnica
13	Subproceso Recursos Administrativos	Copia del Oficio de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Copia de acto administrativo de Reconocimiento y/o negación de prima técnica

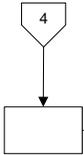
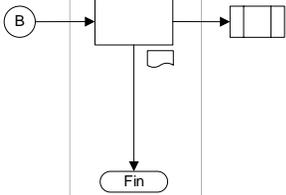
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Servidor Público UAE DIAN	Responsables de Prima Técnica					
H	<p>1. Realizar la solicitud de reconocimiento de prima técnica.</p> <p>La solicitud de reconocimiento se realiza mediante derecho de petición el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los nombres y apellidos completos del solicitante y en caso de que se constituya apoderado, éste deberá ser abogado, acreditando tal calidad. Las razones en que se fundamenta para realizar la solicitud. La relación de documentos que acompaña. La firma del solicitante. Indicar la(s) dirección(es) respectiva(s) para efectos de comunicar la respuesta pertinente. <p>Se deben anexar los documentos que respalden la solicitud.</p> <p>También aplica para el trámite de prima técnica mediante recurso de reposición de agotamiento de vía gubernativa y el reconocimiento de prima técnica por decisión judicial.</p>						Todas las dependencias	Correo Electrónico y/o Oficio de Solicitud
V	<p>2. Verificar el contenido de la solicitud de prima técnica.</p> <p>Si la solicitud de prima técnica NO cumple con los requisitos básicos se continúa con la actividad (1) uno.</p> <p>Si la solicitud es de reconocimiento de prima técnica por decisión judicial se continúa con la actividad (3) tres de lo contrario continuar con la actividad (4) cuatro.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	No Aplica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Servidor Público UAE DIAN	Responsables de Prima Técnica	Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Responsable de Asesoría Jurídica			
H	<p>3. Proyectar acto administrativo mediante el cual se reconoce la prima técnica.</p> <p>Se debe determinar el porcentaje de prima técnica que se reconocerá al solicitante según la normatividad y regulación aplicable al caso concreto.</p> <p>Continuar con la actividad (6) seis.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Proyecto de Acto Administrativo
V	<p>4. Analizar la respuesta a la solicitud de reconocimiento de prima técnica.</p> <p>Se realiza el análisis correspondiente a la solicitud de reconocimiento de prima técnica y se determina su viabilidad.</p> <p>Se tendrá en cuenta que además de cumplir los requisitos de su cargo posea un título de formación avanzada (especialización, maestría, doctorado, entre otros) y cinco (5) años de experiencia altamente calificada.</p> <p>Se revisa la normatividad vigente aplicable para el reconocimiento de prima técnica y además las sentencias proferidas del tema por el Consejo de Estado según los lineamientos descritos en las condiciones generales del presente procedimiento.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>5. Proyectar acto administrativo mediante el cual se reconoce o niega la solicitud prima técnica.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Proyecto de Acto Administrativo
V	<p>6. Revisar la respuesta a la solicitud de reconocimiento de la prima técnica.</p> <p>Si el proyecto de acto administrativo contiene algún error se devuelve al servidor público para su ajuste.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsables de Prima Técnica	Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Director General		
H	<p>7. Solicitar la revisión de la base legal de la respuesta a la solicitud de reconocimiento de prima técnica.</p> <p>Se continúa con el Proceso Planeación, Estrategia y Control, para realizar el trámite de revisión de base legal. Procedimiento PR-PEC-0123 Atención de Consultas y Emisión de Doctrina.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Solicitud de revisión de base legal
H	<p>8. Recibir la respuesta de la solicitud de revisión de base legal.</p> <p>Se recibe del Proceso Planeación, Estrategia y Control, la respuesta de la consulta de tipo legal.</p> <p>En caso de requerirse, se ajusta el acto administrativo de acuerdo a las observaciones recibidas.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Proyecto de Acto Administrativo	
V	<p>9. Enterarse, revisar acto administrativo y colocar visto bueno.</p> <p>Se envía el proyecto de acto administrativo con visto bueno a la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	*Proyecto de Acto Administrativo con Visto Bueno *Nota Interna de Remisión de Documentos	
V	<p>10. Enterarse y revisar y enviar a la Dirección General</p> <p>Si el proyecto de acto administrativo contiene algún error se devuelve a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces para su ajuste.</p>					Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus	Registro de Correspondencia Interna	
V	<p>11. Enterarse, revisar y firmar acto administrativo.</p> <p>Si el proyecto de acto administrativo contiene algún error se devuelve para su ajuste a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces para su ajuste.</p>					Dirección General	*Proyecto de Acto Administrativo Firmado *Nota Interna de Remisión de Documentos	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Auxiliar de Oficina y Archivo	Responsables de Prima Técnica	Responsable de Registro de Novedades	Responsable de Correspondencia			
H	<p>12. Numerar acto administrativo y devolver a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces</p> <p>Se entrega el proyecto de acto administrativo firmado.</p> <p>Se continúa con el Subproceso Recursos Administrativos, para realizar el trámite de numeración.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Solicitud de numeración de acto administrativo
H	<p>13. Recibir copia del acto administrativo y/o del oficio de comunicación.</p> <p>Se recibe del Subproceso Recursos Administrativos copia del acto administrativo y del oficio de comunicación.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal Coordinación Historias Laborales o quienes hagan sus veces	*Correo Electrónico *Planilla de Remisión de Documentos	
V	<p>14. ¿Se reconoce la prima técnica?</p> <p>Se verifica en el contenido del acto administrativo si se reconoce la prima técnica al servidor público y en caso de que sea así se continúa con la actividad (15) quince de lo contrario continuar con la actividad (17) diecisiete.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>15. Solicitar el pago de la prima técnica.</p> <p>Se envía el acto administrativo de reconocimiento de prima técnica y la liquidación correspondiente.</p> <p>Se continúa con el Subproceso Función Pagadora para realizar el trámite pago de prima técnica. Procedimiento PR-ADF-0115 Reconocimiento por Sentencias, Conciliaciones, Laudos Arbitrales y/o mercancías ordenadas devolver.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Solicitud de pago de prima técnica	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS	
			Responsable de Registro de Novedades	Responsable de Correspondencia					
H	<p>16. Registrar la novedad por reconocimiento de prima técnica en el Sistema de Recursos Humanos.</p> <p>Se ingresan los datos correspondientes a número y fecha de resolución que reconoce la prima técnica del servidor público y porcentaje de reconocimiento.</p>							<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces</p>	<p>Registro en el Sistema de Recursos Humanos</p>
H	<p>17. Enviar los documentos para su inclusión en la Historia Laboral.</p> <p>Se relacionan los documentos que se van a incluir en la historia laboral del servidor público.</p> <p>Se continúa con el Subproceso de Gestión del Empleo, para realizar el trámite de inclusión de documentos en la historia laboral. Procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces</p>	<p>Solicitud de inclusión de documentos en la historia laboral</p>	

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
7	Solicitud de revisión de base legal	Proceso Planeación, Estrategia y Control	- Proyecto de acto administrativo para revisión - Descripción de la solicitud realizada por el servidor público
12	Solicitud de numeración de acto administrativo	Subproceso Recursos Administrativos	- Proyecto de acto administrativo firmado por el responsable
15	Solicitud de pago de prima técnica	Subproceso Función Pagadora	- Acto administrativo de reconocimiento de prima técnica - Liquidación para pago de prima técnica
17	Solicitud de inclusión de documentos en la historia laboral	Subproceso Gestión del Empleo	- Planilla de remisión de documentos - Acto Administrativo - Comunicado de la situación administrativa

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	08/08/2014	27/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	28/01/2022		Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1. Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.

			<p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "5. DOCUMENTOS RELACIONADOS", en la página 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 2 y 3; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 7, 8, 12, 13, 15, 17; 7.4 Salidas, en la página 9 y en el CONTENIDO del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>En los numerales 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2 y 7.2 Descripción de Actividades, en la actividad 15 se actualizó el nombre del procedimiento PR-ADF-0115 Reconocimiento por Sentencias, Conciliaciones, Laudos Arbitrales y/o mercancías ordenadas devolver.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y a la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--	---

Elaboró:	Sonia Alexandra Sánchez Rojas Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirección de Gestión del Empleo Público
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.