

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.

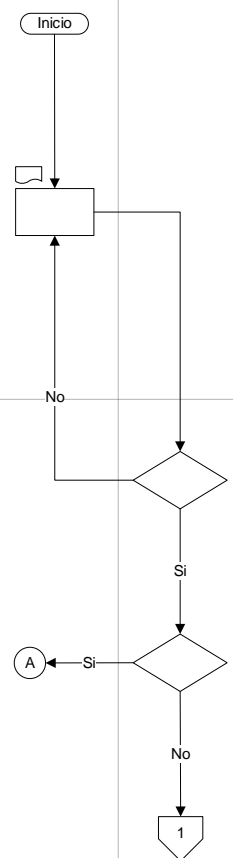
7. DIAGRAMA DE FLUJO

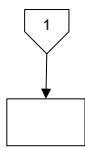
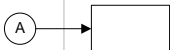



7.1 Entradas

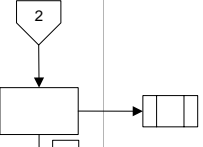
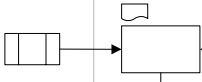


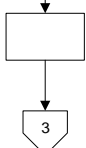
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Servidor Público UAE DIAN	Solicitud de reconocimiento de prima técnica	<ul style="list-style-type: none"> - Datos del servidor público y/o apoderado - Descripción de la solicitud de reconocimiento - Documentos soporte de la solicitud - Datos para notificación - 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

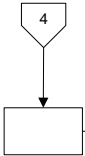
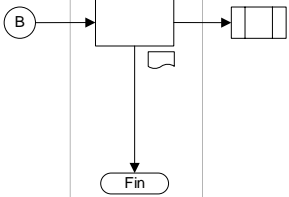
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

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 veces	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.