



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES

LIQUIDACIÓN DE LA PRIMA TÉCNICA

TALENTO HUMANO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Bogotá 2017



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. CONDICIONES GENERALES.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	3
5. DEFINICIONES.....	3
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
7. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	4



1. OBJETIVO

Liquidar o ajustar la prima técnica a los servidores (as) públicos (as) cuando esta sea solicitada.

2. ALCANCE

Este instructivo inicia con la solicitud de reconocer o ajustar la prima técnica y finaliza con su respectivo archivo en la historia laboral.

3. CONDICIONES GENERALES

La solicitud debe realizarse mediante oficio dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera los primeros diez (10) días calendario de cada mes.

La solicitud de ajuste debe estar soportada con los documentos que justifiquen dicha solicitud.

Todas las solicitudes deben ser radicadas en la recepción del Instituto mediante comunicación escrita.

La liquidación o ajuste de la prima quedara en firme a partir de la fecha de radicación del documento, siempre y cuando los ajustes sean avalados por la Subdirección Administrativa y Financiera.

4. RESPONSABILIDADES

Profesional de Talento humano: Es responsable de hacer la liquidacion o ajuste del cálculo porcentual de la prima técnica y elaborar el acto administrativo.

Profesional Especializado de Talento humano: Es responsable de hacer la revisión la liquidación o ajuste de la prima técnica y del acto administrativo.

Subdirector Administrativo y Financiero: Es responsable de emitir la resolución de liquidacion o ajuste de la prima técnica de los servidores (as) públicos (as) del IPES.

5. DEFINICIONES

Prima Técnica: Es un reconocimiento económico de carácter temporal o provisional vinculado directamente al cargo desempeñado y se le otorga a los servidores (as) públicos (as) para el desempeño de cargos cuyas funciones demandan la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o para la realización de labores de dirección o especial responsabilidad.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar solicitud para reconocimiento ó ajuste de prima técnica.	Secretario(a) de la Subdirección Administrativa y Financiera	Oficio de solicitud
2	Verificar documentación y realizar la liquidación o ajuste.	Profesional Talento Humano	Liquidar prima técnica
3	Elaborar proyecto de resolución de ajuste ó reconocimiento de la prima técnica para revisión del profesional especializado de Talento Humano.	Profesional Talento Humano	Resolución
4	Revisar el proyecto de resolución de ajuste o reconocimiento de la prima técnica para firma del Subdirector Administrativo y Financiero.	Profesional Especializado Talento Humano	Resolución
5	Firma del proyecto de resolución de ajuste o reconocimiento de la prima técnica para firma del Subdirector Administrativo y Financiero.	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).	Resolución
6	Remitir y radicar en el libro de radicados de la Subdirección Administrativa y Financiera la resolución para la numeración en la Dirección General.	Secretario(a) de la Subdirección Administrativa y Financiera	Radicado en libro Resolución numerada
7	Notificar al servidor la resolución de ajuste o reconocimiento de la prima técnica o comunicar por oficio la negación de ajuste de prima técnica	Técnico(a) Operativo(a) de Talento Humano	Resolución u Oficio
8	Realizar y remitir a Nomina las novedades de reconocimiento o ajuste de prima técnica en archivo plano y adjuntar la resolución para trámite de liquidación de nómina pago correspondiente.	Profesional Especializado Talento Humano	archivo plano en excel
9	Archivar copia de la resolución en el archivo de historias laborales	Técnico(a) Operativo de Talento Humano	N.A.

7. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- **Decreto 055 de 1998:** “Por el cual se reglamenta la prima técnica del Alcalde Mayor de Bogotá. La cual es de aplicación total.
- **Decreto 243 de 1999:** “Por el cual se reglamenta la prima técnica para la administración central del Distrito Capital”. La cual es de aplicación total.
- **Decreto 471 de Agosto 29 de 1990:** “Por el cual se unifica la reglamentación de la prima técnica en las dependencias de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá”



- **Decreto 320 de Junio 13 de 1995:** “Por el cual se reglamenta el reconocimiento y pago de la prima técnica para los niveles Directivo, Asesor y Profesional de la administración central del Distrito Capital”
- **Acuerdo de Junta Directiva IPES No 003 de 2007**
- **Acuerdo 37 de 1993** “Por el cual se fijan las escalas de remuneración y el sistema de clasificación para las distintas categorías de empleos en la Administración Central de Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones sobre nomenclatura”.
- **ACUERDO 14 DE 1998** “por el cual se adoptan los grados de asignación básica de los diferentes empleos que conforman las plantas de personal de las entidades de la Administración Distrital del Sector Central y se dictan otras disposiciones.”
- **ACUERDO 199 DE 2005** "por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital para dar cumplimiento al Decreto Ley No. 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones"

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	09/09/2008	Todo el documento	Inserción del lenguaje incluyente.
03	08/11/2017	Todo el documento	Inclusión de cambios acorde a normatividad, inclusión de normatividad que determina las formulas y porcentajes de calculo