

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL		PRO-GTH-310-001
			09/Oct/2023 17:05:14
			Versión 22

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

Aplicar los lineamientos normativos, con el fin de realizar la vinculación del personal necesario para el cumplimiento de la Misión Institucional.

• ALCANCE

Inicia con la Actualización del Banco de Hojas de Vida, continua con la vinculación del personal, y la entrega de los permisos, y finaliza con el archivo en la carpeta de Historia Laboral.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Verificar de los aspirantes	Recibir hoja de vida del aspirante si el candidato es de libre nombramiento y nombramiento provisional, si el candidato es de carrera administrativa se debe verificar la Resolución de lista de elegible y la carpeta con documentos del aplicativo SIMO 4.0	Coordinador y Profesional del Grupo de Recursos Humanos	Hoja de vida o Resolución lista de elegibles
2	Verificar Requisitos	Diligenciar el formato FOR-GTH-310-023 FORMATO ACTA DE ESTUDIO PARA NOMBRAR para verificar el cumplimiento de los requisitos del cargo. Nota: si cumple requisitos pasar a la actividad 3 de lo contrario pasar a la actividad 1	Coordinador y Profesional del Grupo de Recursos Humanos	FOR-GTH-310-023 FORMATO ACTA DE ESTUDIO PARA NOMBRAR
3	Seleccionar candidato	Seleccionar al candidato que cumple con los requisitos de la vacante si es de libre nombramiento remoción o provisional.	Coordinador del Grupo de Recursos Humanos	FOR-GTH-310-023 FORMATO ACTA DE ESTUDIO PARA NOMBRAR
4	Solicitar estudio de seguridad / antecedentes disciplinarios	Solicitar estudios de seguridad si es de libre nombramiento o carrera administrativa a la entidad externa establecida, si es para nombramiento provisional solicitar antecedentes disciplinarios al GACIN	Profesional del Grupo de Recursos Humanos	Solicitud Estudio de seguridad / antecedentes disciplinarios
5	Recibir respuesta de estudios de seguridad o antecedentes disciplinarios	Recibir la respuesta de los estudios de seguridad o de los antecedentes disciplinarios según sea el caso.	Coordinador del Grupo de Recursos Humanos	Estudio de seguridad / antecedentes disciplinarios
6	Descargar antecedentes	Descargar antecedentes disciplinarios, penales, fiscales y medidas correctivas	Profesional del Grupo de Recursos Humanos	Antecedentes
7	Solicitar documentos	Solicitar documentos según el tipo de vinculación	Coordinador y Profesional del Grupo de Recursos Humanos	Documentos solicitado
8	Recibir documentos	Verificar los documentos recibidos documentos	Coordinador del Grupo de Recursos Humanos	Documentos recibidos
9	Expedir acto administrativo	Expedir el acto administrativo de nombramiento	Coordinador y Profesional del Grupo de Recursos	Acto administrativo

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	--

			PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL		PRO-GTH-310-001
					09/Oct/2023 17:05:14
					Versión 22
			Humanos / Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada		
10	Comunicar acto administrativo	Comunicar al candidato seleccionado la resolución de nombramiento por medio de correo electrónico.	Coordinar y Profesional del Grupo de Recursos Humanos	Comunicación acto administrativo	
11	Aceptar cargo	Comunicar aceptación de nombramiento a la entidad a través de correo electrónico. Nota: si se acepta el cargo pasar actividad 13 de lo contrario pasar actividad 12	Candidato seleccionado	Aceptación del cargo	
12	Expedir derogatoria	Expedir Resolución derogatoria de nombramiento.	Coordinar y Profesional del Grupo de Recursos Humanos / Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada	Derogatoria de nombramiento	
13	Enviar correo de examen de ingreso	Enviar correo electrónico a SG-SST comunicando el nombramiento para que se tramiten el examen de ingreso del nuevo servidor público.	Profesional del grupo de Recursos Humanos / SG- SST	Examen de ingreso	
14	Realizar posesión	Realizar acto de posesión al servidor público.	Nominador de la entidad	Acta de posesión firmada	
15	Proyectar memorando de funciones	Proyectar memorando con asignaciones de funciones y bienvenida dirigido al jefe inmediato del nuevo servidor público.	Coordinar y Profesional del Grupo de Recursos Humanos	Memorando con asignación de funciones	
16	Realizar afiliaciones	Realizar afiliaciones salud, pensión, Fondo Nacional de Ahorro, caja de compensación, ARL	Servidor público / profesional del Grupo de Recursos Humanos	Formato diligenciado	
17	Solicitar declaración de bienes y rentas de ingreso	Solicitar declaración de bienes y rentas de ingreso	Servidor público / profesional del Grupo de Recursos Humanos	Declaración de bienes y rentas	
18	Actualizar planta de personal	Actualizar la planta de personal con la novedad de ingreso.	Profesional del Grupo de Recursos Humanos	Planta actualizada	
19	Solicitar usuario y contraseña	Solicitar usuario y contraseñas de los aplicativos de la entidad	Profesional del Grupo de Recursos Humanos	Ticket de solicitud	
20	Realizar inducción	Diligenciar el formato FOR-GTH-310-076 Acta de inducción al recibir el cargo	Jefe Inmediato	Formato FOR-GTH-310-076	
21	Solicitar certificado de inducción	Solicitar certificado de inducción	Servidor público / profesional del Grupo de Recursos Humanos	Certificado de inducción	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

		PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL			PRO-GTH-310-001
					09/Oct/2023 17:05:14
					Versión 22
22	Solicitar oficio con horario laboral	Solicitar oficio con horario laboral	Servidor publico / profesional del Grupo de Recursos Humanos	Oficio horario laboral	
23	Solicitar formato SIIF	Solicitar el diligenciamiento formato SIIF y certificado bancario para apertura de cuenta con la entidad	Servidor publico / profesional del Grupo de Recursos Humanos	Formato SIIF y cuenta bancaria	
24	Diligenciar formatos de compromisos de funciones	Diligenciar formatos de compromisos de conducta y comportamiento y el de cumplimiento de funciones	Servidor publico / jefe inmediato	Formatos diligenciados	
25	Concertar compromisos	Concertar compromisos de periodo de prueba con el jefe inmediato	Servidor publico / jefe inmediato	Concertación de compromisos	

• **NORMATIVIDAD**

Decreto 2400 de 1968
Decreto 1950 de 1973
Ley 4 de 1992
Ley 909 de 2004
Decreto Ley 770 de 2005.
Resolución 20143100099857 de 21-11-2014 Manual de funciones Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada.
Decreto 4567 de 2011
Constitución Política de Colombia.
Ley 1437 de 2011 Código de procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
Decreto 091 del 2007
Decreto 4171 de 2007
Decreto 1083 de 2015
Decreto 648 de 2017
Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP

• **GLOSARIO**

Manual de Inducción y Reinducción: Es la compilación de todo el direccionamiento estratégico, los objetivos institucionales, de gestión de la calidad de sus funciones sus derechos deberes y obligaciones, y a la cultura organizacional conocimiento y asimilación de los valores éticos, de sus comportamientos, símbolos, reglamentos, costumbres, y lenguaje.
Inducción en puesto de trabajo: busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones el empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP

• **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Manual de Inducción y Reinducción (MAN-GTH-310-004)
- Formato Oficio externos (FOR-GDO-330-011)
- Procedimiento preamo y devoluciones de historias laborales (PRO-GTH-310-018)
- Formato de Acta de Estudio para nombrar/encargar (FOR-GTH -310-023)

		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	--	---	--

	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL		PRO-GTH-310-001
			09/Oct/2023 17:05:14
			Versión 22

Formato Acta de Posesión (FOR-GTH-310-037)
Formato Acta de inducción al recibir el cargo (FOR-GTH-310-076)
Formato de compromiso de cumplimiento de funciones y responsabilidades en el SGSST para servidores públicos y contratistas de la Supervigilancia (FOR-GTH-310-054)
Procedimiento de Evaluación de Exámenes Médicos Ocupacionales (PRO-GTH-310-010)

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	ERIKA JOHANA ROJAS MALAVER	CONTRATISTA	GRUPO RECURSOS HUMANOS
REVISÓ	MONICA MARIA GARCIA PEÑUELA	COORDINADORA GRUPO RECURSOS HUMANOS	GRUPO RECURSOS HUMANOS
APROBÓ	MALCOLM CUERO GUARIN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	OFICINA ASESORA DE PLANEACION

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	---	--