

## **SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**



### **PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Grupo de Recursos Humanos**

**BOGOTÁ**

**AÑO 2023.**

**Contenido**

1. INTRODUCCIÓN ..... 3

2. OBJETIVO GENERAL..... 4

2.1 Objetivos Específicos ..... 4

3. ALCANCE ..... 4

4. MARCO NORMATIVO ..... 5

5. DEFINICIONES ..... 6

6. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL ..... 7

6.1 Clasificación según la naturaleza de las funciones..... 8

6.1.2 Vacantes ..... 9

6.1.3 Procedimiento de Selección Vinculación..... 9

7. METODOLOGIA DE PROVISIÓN DE EMPLEOS ..... 11

8. PERMANENCIA ..... 16

8.1 Retiro ley 909 de 2004 ..... 16

8.2 Actualización planta de Personal ..... 17

9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL..... 17

10. PRESUPUESTO ..... 18

11. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN ..... 19

12. RESPONSABILIDADES Y EVALUACION DEL PLAN ..... 20

## 1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada formula su Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos como uno de los componentes del Plan Estratégico del Talento Humano para la vigencia 2023, lo cual constituye como una herramienta fundamental en la toma de decisiones para la administración de su planta de personal y para el logro de los objetivos organizacionales en su gestión institucional.

Ello contribuye a la identificación de necesidades del servicio a cubrir mediante la vinculación de personal y a determinar los costos presupuestales requeridos, con el fin de contar con el recurso humano idóneo y suficiente que desarrolle las funciones asignadas, contenidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, documento que establece los perfiles, requisitos, funciones y competencias de los empleos de su planta de personal.

En atención a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, en el que se establece: "Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública", la Supervigilancia a través del Grupo de Recursos Humanos de la Secretaría General elabora el Plan Anual de Vacantes.

En este sentido, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la Entidad tiene como meta la gestión de la actualización constante con respecto de los cargos a proveer y las competencias requeridas para el desempeño de los mismos, así como lo necesario para definir los correspondientes lineamientos para el acceso a los empleos, manteniendo como principio fundamental la vinculación por mérito, sobre la base de una provisión oportuna y transparente.

A su vez, el Decreto 2482 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión", consagra las directrices generales para la integración del Modelo de Planeación y Gestión – MIPG que articula el que hacer de las entidades públicas y el cumplimiento de las normas y políticas vigentes de desempeño Institucional que buscan fortalecer la Administración Pública.

Así mismo, el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

Este decreto da lineamientos sobre las políticas de desempeño institucional y establece la gestión estratégica del talento Humano como un conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional.

En igual sentido, fue expedido el Decreto 612 de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", que en su artículo 1º consagra: "Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos...", dentro de los cuales se encuentra el Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos.

Por lo anterior, y con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes, se hace necesario actualizar la información relacionada con la vacancia temporal y definitiva, de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada acorde con las directrices internas y del Gobierno Nacional y en aras de garantizar la eficiente gestión de las acciones de la entidad.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Determinar la cantidad de empleos públicos que se encuentran en vacancia definitiva y temporal, los cuales serán provistos a través del concurso abierto y público de méritos ante la CNSC 636, con las listas de elegibles que aún se encuentran vigentes, así como también, con la provisión de empleos por medio de la modalidades de encargos y/o Provisionalidad, lo anterior, identificando la situación de la planta de personal y realizar una debida planeación para las vinculaciones que se van a surtir en la siguiente vigencia 2023, teniendo en cuenta los recursos presupuestales aprobados para gastos de personal.

### 2.1 Objetivos Específicos

- Gestionar el avance en las etapas del Concurso de Méritos de la Convocatoria 636 del Sector Defensa con el fin de planear internamente los cambios en los empleos de la planta de personal, diseñando una estrategia de vinculación garantizando el cumplimiento de la Misión Institucional y el adecuado funcionamiento de los servicios que presta la Entidad.
- Proyectar la provisión presupuestal y los rubros correspondientes a gastos de personal conforme a las necesidades de la Planta de Personal para garantizar la provisión de los recursos para la vigencia 2023.
- Adelantar los procesos de provisión definitiva y temporal de las vacantes existentes en la planta Globalizada de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de acuerdo a lo establecido en el proceso 636 del Sector Defensa.
- Mantener actualizada la información de los empleos vacantes y sus perfiles a través de las bases de datos del Grupo de Recursos Humanos para el análisis e informes correspondientes.
- 

## 3. ALCANCE

Inicia con la firmeza del empleo que se emite mediante acto administrativo en la lista de elegibles y termina con la provisión del empleo del concurso 636 del sector Defensa. Así mismo, se evalúan las vacantes existentes dentro de la planta global de la entidad para surtir el proceso de provisión.

4. MARCO NORMATIVO

| Tipo de Norma | Número         | Año  | Descripción-epígrafe                                                                                                                                                                                              |
|---------------|----------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley           | 909            | 2004 | Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.                                                                         |
| Ley           | 091            | 2007 | Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal.                                                                  |
| Ley           | 1960           | 2019 | Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.                                                                                                         |
| Decreto       | 760            | 2005 | Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento e Civil para el cumplimiento de sus funciones.                                |
| Decreto       | 4171           | 2007 | Por el cual se ajusta a la nueva nomenclatura y clasificación de empleos de la planta de personal de Empleados Públicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto       | 092            | 2007 | Por el cual se modifica y determina el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa.                                                                    |
| Decreto       | 1787           | 2012 | Por el cual se modifica la planta de personal de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada                                                                                                            |
| Decreto       | 1083           | 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.                                                                                                                        |
| Decreto       | 612            | 2018 | Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.                                                        |
| Decreto       | 498            | 2020 | Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.                                                                                                    |
| Resolución    | 20143100099857 | 2015 | Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la                                                               |

|         |                |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|----------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                |      | Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Acuerdo | 2018000002756  | 2018 | Por el cual se establecen las reglas del primer concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva los empleos vacantes de la planta de personal perteneciente al sistema de especial de carrera administrativa de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada” Proceso de selección N° 636 de 2018” Sector Defensa.                                                                                                    |
| Acuerdo | 20191000002426 | 2019 | Por el cual se modifica el artículo 11 del acuerdo N° 20181000002756 del 19 de julio de 2018, a través del cual se establecieron las reglas del primer concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva los empleos vacantes de la planta de personal perteneciente al sistema especial de carrera administrativa de la Superintendencia De Vigilancia Y Seguridad Privada, Proceso de selección N° 636 de 2018-Sector Defensa. |

**5. DEFINICIONES**

**Concurso:** La provisión definitiva de los empleos pertenecientes al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa se hará por concurso abierto, el cual tendrá por objeto establecer y comprobar la aptitud, idoneidad y condiciones de seguridad de los aspirantes (artículo 16 del Decreto Ley 091 de 2007).

**Desvinculación o retiro:** Ciclo laboral de los servidores se cierra con la desvinculación o retiro, tema a veces poco tenido en cuenta en las entidades pero que cobra importancia en tiempos de modernización del Estado, por las decisiones de reducir las plantas de cargos que conllevan desajustes en la vida personal. Así mismo, es necesario atender el retiro por pensión que supone una ruptura en la vida del servidor. Para atender tales situaciones se ha previsto la desvinculación asistida.

**Empleo:** Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

**Encargo:** Los servidores públicos del Sector Defensa, pertenezcan o no al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, podrán, mediante acto administrativo, ser encargados para desempeñar transitoriamente un empleo o para realizar actividades relacionadas directa o indirectamente con la Misión y las atribuciones del sector o que tengan por finalidad el desempeño de responsabilidades diferentes a las que habitualmente le corresponderían al funcionario en desarrollo de sus funciones. (artículo 53 del Decreto Ley 091 de 2007).

**Evaluación del Desempeño:** la evaluación es un sistema diseñado para gerenciar el desempeño de los servidores y orientarlo a la eficacia gestora, es decir, hacia desempeños con resultados y a la identificación de las fortalezas y debilidades respecto de conocimientos, habilidades y actitudes.

**Lista de Elegibles:** Es la relación o listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito. (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015).

**Nombramiento en Período de Prueba:** Es la designación que recae en la persona que ha ocupado el primer puesto en la lista de elegibles, por el término de seis (6) meses. (Artículo 2.2.6.25 Decreto 1083 de 2015).

**Vacancia Definitiva:** Aquella que no cuenta con un empleado titular con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando el titular de un empleo es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

**Vacancia Temporal:** Aquella sobre la cual hay servidores públicos titulares (ya sea con derechos de carrera administrativa o mediante nombramientos de carácter ordinario) quienes se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, y otras).

**Vinculación:** Su propósito es buscar e identificar los candidatos más idóneos para proveer las vacantes, teniendo como referentes el servicio público, la entidad y el cargo.

**6. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL**

La Superintendencia de Vigilancia, creada por la Ley 62 de 1993 y estructurada mediante Decreto 2355 de 2006 y el decreto 2356 de 2006; es un organismo del orden nacional de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, por medio de la cual el Presidente de la Republica ejerce el control, inspección y vigilancia de las entidades que prestan servicios de vigilancia y seguridad privada.

Atendiendo los lineamientos y la normativa vigente, identifica las necesidades de personal, teniendo en cuenta los empleos vacantes de la planta de personal verifica los perfiles de cada empleo, de conformidad con la Resolución 20143100099857 de 2015, "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada", y realiza el registro de la información en la matriz denominada "Planta de personal", la cual es revisada y actualizada permanentemente.

A continuación, se describe la Planta de Personal de la entidad:

| DENOMINACIÓN                                      | CÓDIGO | GRADO | NÚMERO DE CARGOS | TIPO DE VINCULACIÓN           |
|---------------------------------------------------|--------|-------|------------------|-------------------------------|
| Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada | 1-2    | 25    | 1                | Libre Nombramiento y remoción |
| Superintendentes Delegados                        | 1-2    | 23    | 2                | Libre Nombramiento y remoción |
| Secretario General                                | 1-2    | 23    | 1                | Libre Nombramiento y remoción |
| Jefes de Oficina Sector Defensa                   | 1-4    | 16    | 2                | Libre Nombramiento y remoción |

|                                            |     |    |                   |                               |
|--------------------------------------------|-----|----|-------------------|-------------------------------|
| Jefes de Oficina Sector Defensa            | 2-1 | 28 | 2                 | Libre Nombramiento y remoción |
| Asesor del Sector Defensa                  | 2-2 | 26 | 5                 | Libre Nombramiento y remoción |
| Asesor del Sector Defensa                  | 2-2 | 24 | 1                 | Libre Nombramiento y remoción |
| Profesional del Sector Defensa             | 3-1 | 19 | 10                | Carrera Administrativa        |
| Profesional del Sector Defensa             | 3-1 | 16 | 14                | Carrera Administrativa        |
| Profesional del Sector Defensa             | 3-1 | 10 | 10                | Carrera Administrativa        |
| Profesional del Sector Defensa             | 3-1 | 8  | 10                | Carrera Administrativa        |
| Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa  | 5-1 | 31 | 3                 | Carrera Administrativa        |
| Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa  | 5-1 | 26 | 10                | Carrera Administrativa        |
| Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa  | 5-1 | 24 | 1                 | Carrera Administrativa        |
| Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa | 6-1 | 28 | 1                 | Carrera Administrativa        |
| Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa | 6-1 | 26 | 19                | Carrera Administrativa        |
| Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa | 6-1 | 13 | 2                 | Carrera Administrativa        |
| <b>TOTAL</b>                               |     |    | <b>94 empleos</b> |                               |
|                                            |     |    |                   |                               |

6.1 Clasificación según la naturaleza de las funciones

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

**Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

**Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de

planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.

**Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

### 6.1.2 Vacantes

**Vacantes definitivas:** aquellas que no cuentan con un empleado titular con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. La vacancia definitiva de un empleo se produce cuando: El titular de un empleo de carrera es retirado del servicio por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909.

**Vacantes temporales:** Aquellas sobre las cuales hay servidores públicos titulares (ya sea con derechos de carrera administrativa o mediante nombramientos de carácter ordinario) quienes se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).

### 6.1.3 Procedimiento de Selección Vinculación

**Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

**Carrera Administrativa:** La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer, estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna”.

**Convocatoria:** Norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”, y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos. En ella la administración impone los parámetros que guiarán el proceso y los participantes, en ejercicio del principio de la buena fe y la confianza legítima, esperan su observancia y cumplimiento.

**Inducción:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

**Libre Nombramiento y Remoción:** Nombramiento ordinario que se hace a través de autorización de presidencia. Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos.

**Manual de Funciones:** El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

**Nombramiento por Encargo:** De conformidad con lo expuesto el encargo conlleva la designación temporal a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. Esto significa, que el empleado desempeñará simultáneamente las funciones del cargo para el cual fue designado mediante encargo y las del empleo del cual es titular; o únicamente desempeñará las funciones del cargo para el cual fue designado en encargo; en ambos eventos el encargo procede mediante acto administrativo del nominador.

**Nombramiento en Provisionalidad:** nombramientos provisionales se constituyen en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito y siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados.

**Prorroga:** Plazo o lapso de tiempo por el cual se alarga o prolonga una acción.

**Prueba Psicotécnica:** Son pruebas que ayudan a evaluar rasgos de personalidad y carácter de las personas o aspirantes a un cargo.

**Prueba Técnica:** Son aquellas pruebas que permiten evaluar los niveles de conocimiento y dominio de las aptitudes necesarias para desempeñar un cargo.

| SECTOR DEFENSA                                     |                                                   |    |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----|
| SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA |                                                   |    |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO                               | NATURALEZA DEL EMPLEO                             | No |
| Empleos de Libre Nombramiento y Remoción           | Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada | 1  |
|                                                    | Superintendentes Delegados                        | 2  |
|                                                    | Secretario General                                | 1  |
|                                                    | Jefes de Oficina Sector Defensa                   | 4  |
|                                                    | Asesor del Sector Defensa                         | 6  |
| Carrera Administrativa                             | Empleos provistos en Carrera Administrativa       | 78 |
| Empleos Provisionales                              | Empleos provistos en Provisionalidad              | 2  |
| TOTAL DE EMPLEOS                                   |                                                   | 94 |

## 7. METODOLOGIA DE PROVISIÓN DE EMPLEOS

La Ley 909 de 2004, contempla la posibilidad que los empleos públicos vacantes de carrera administrativa se provean de manera definitiva o transitoria a través de la figura del encargo o por nombramiento provisional. Por su parte, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos a través de nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma Ley 909 de 2004 y demás normas legales y reglamentarias.

Conforme a lo expuesto, el Sistema de Carrera Administrativa de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se enmarca en la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", cuyas disposiciones normativas contemplan el sistema de ingreso y ascenso al empleo público.

Cabe resaltar que, La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada entró en concurso de carrera administrativa para la provisión de sus empleos mediante la convocatoria 636 de 2018 del sector defensa. Para los meses de noviembre y diciembre de 2021 la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó las listas de elegibles para el inicio de los nombramientos en carrera administrativa en periodo de prueba. Debido a lo estipulado en los acuerdos del concurso, las vigencias de las listas tienen un término de un año posterior a su publicación.

En el marco de lo anterior, para la provisión de empleos con la adopción de listas de elegibles, se debe establecer el procedimiento establecido en el artículo 2.2.5.3.2. del Decreto 1083 de 2015, que prevé:

**"Artículo 2.2.5.3.2.** Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera. La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

(...)

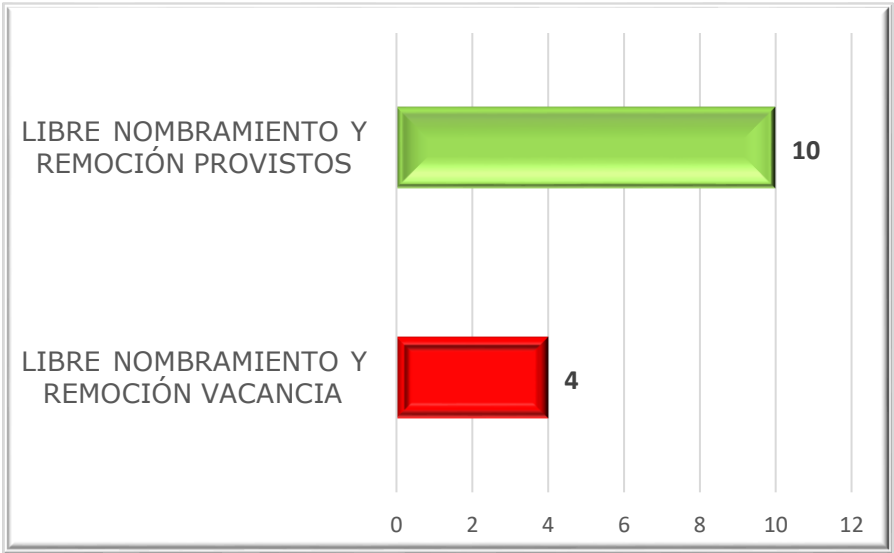
**Parágrafo 1.** *Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de reingreso del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y para proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad. Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en el numeral 3 del artículo 21 de la Ley 909 de 2004."*

Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 3 del artículo 21 de la Ley 909 de 2004.

Una vez finalice el periodo de prueba de cada empleo, la Supervigilancia realizará la respectiva evaluación de desempeño la cual dependiendo de su porcentaje de calificación determinará la continuidad del servidor o por ende el respectivo plan de mejoramiento. Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por el Decreto 1083 de 2015 modificado el Decreto 648 de 2017.

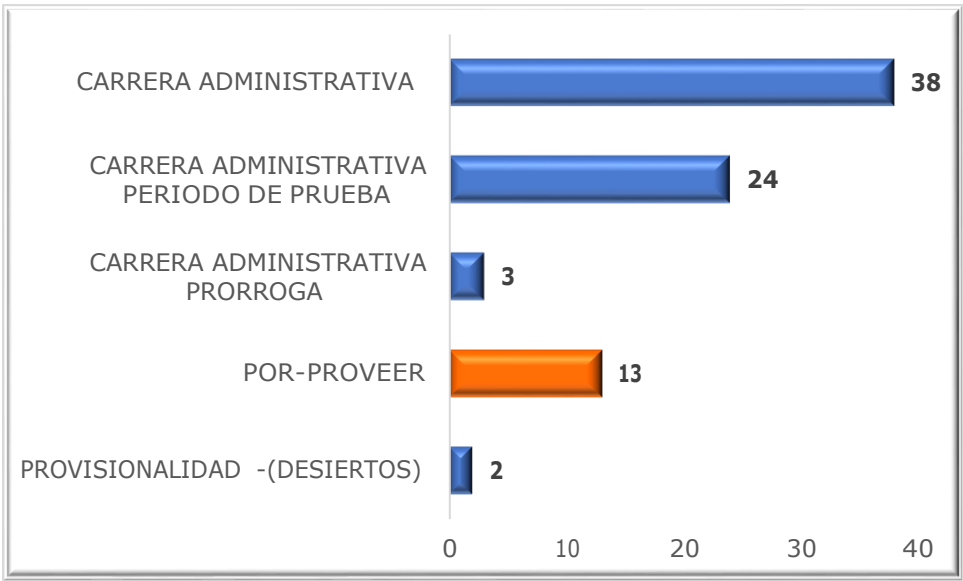
En estos momentos, la planta de personal-Libre nombramiento y remoción a corte 31 de diciembre de 2022 se encuentra estructurada de la siguiente manera:

**Provisión de la planta-Libre nombramiento y remoción  
Corte 31 de diciembre**



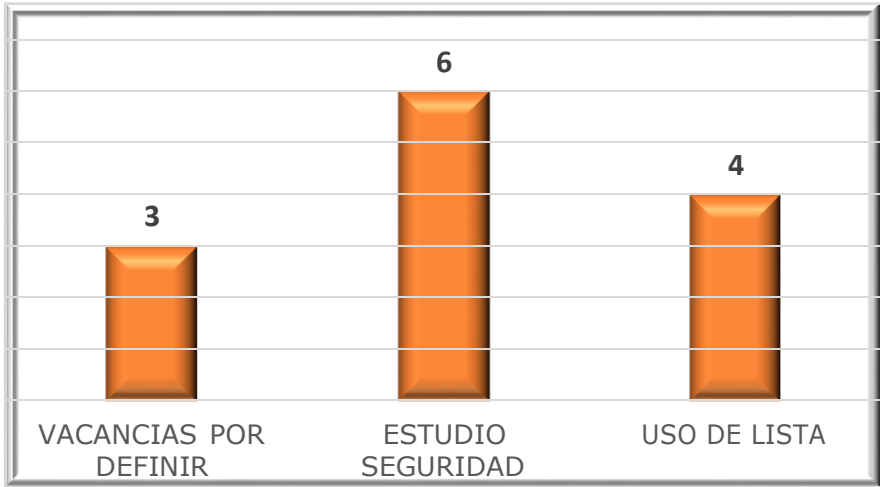
Así mismo, se muestra la identificación de los empleos Provistos a corte 31 de diciembre 2022.

**Provisión de la planta-carrera administrativa  
Corte 31 de diciembre**

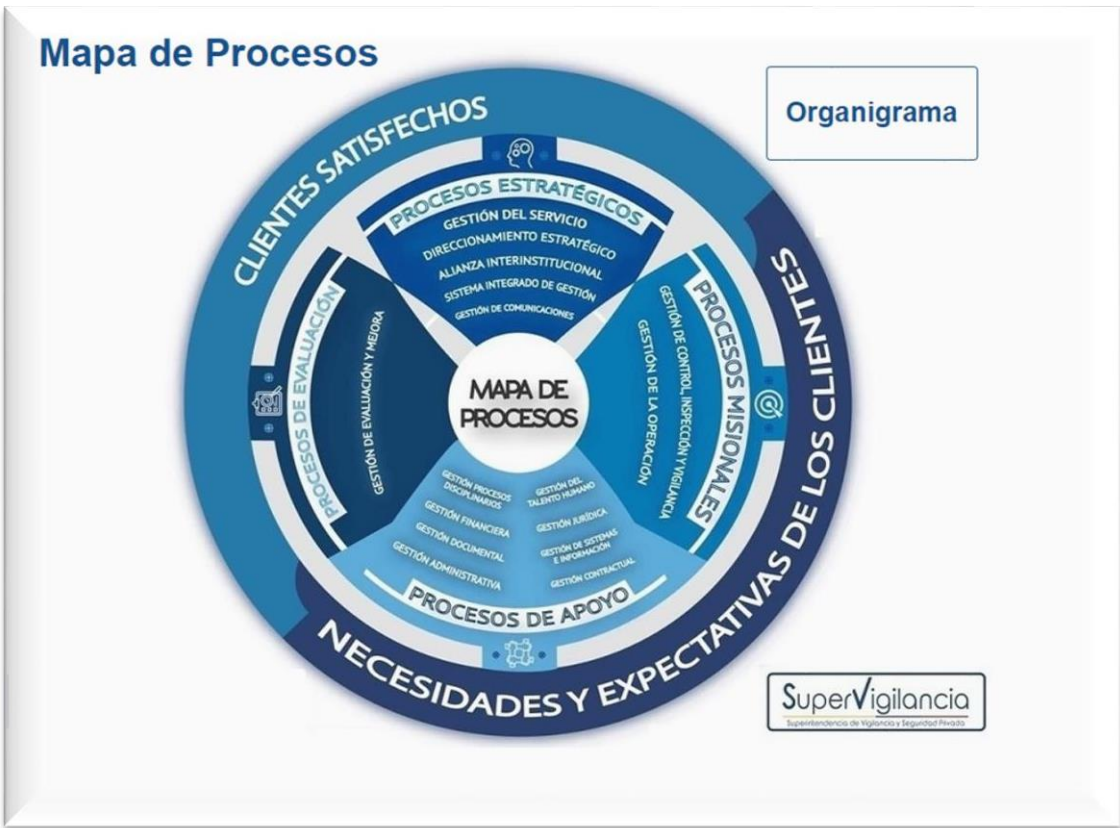


En el enunciado que se denomina “**Por proveer**” los 13 empleos identificados se encuentran en las siguientes situaciones descritas a continuación:

### Empleos por Proveer



Por otro lado, teniendo en cuenta que la información contenida dentro del presente plan es un insumo para la debida conformación de la planta de personal y el presupuesto que se requiere para ello, a continuación, se relaciona el mapa de procesos, en el que se indica la parte misional o de apoyo, para ser provistos en la Entidad.



### Metodología de Provisión a Corto Plazo:

Con Acuerdo No. CNSC - 20191000002426 DEL 14-03-2019, se adelantó el concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva OCHENTA (80) vacantes pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Por tal razón la Entidad da cumplimiento a cada una de las fases estipuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública:

- a.** Publicación de los empleos a proveer en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.
- b.** Inscripción de los ciudadanos interesados y por medio la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) y/o enlace SIMO.
- c.** Citación a pruebas Específica funcional (para los niveles Profesional y Técnico). Prueba Específica Funcional o Prueba de Ejecución (para nivel Asistencial).
- d.** Prueba de Valores en Defensa y Seguridad (para el nivel Profesional).
- e.** Calificación de los resultados obtenidos en la prueba de conocimientos por parte de la Universidad Libre.
- f.** Tabulación de los resultados de las Pruebas Específicas Funcionales más antecedentes.
- g.** Publicación de listas preliminares.
- h.** Presentación de reclamos por parte de los ciudadanos postulados. referente a la insatisfacción de los resultados.
  - i.** Publicación de listas definitivas.
  - j.** Recepción de hojas de vida.
  - fi.** Verificación de antecedentes.
  - l.** Solicitud de estudio de seguridad.
  - m.** Realizar actos administrativos de los nuevos funcionarios.
  - n.** Inducción.
  - o.** Capacitación de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.
  - p.** Evaluación del Periodo de Prueba.

De acuerdo con lo anterior, el proceso de nombramiento y correspondiente posesión se realiza en tres (3) fases así:

- a) **PRIEMERA FASE:** Los primeros funcionarios en iniciar proceso fueron aquellos quienes laboraban en la Entidad en el mismo empleo y en la misma dependencia y quienes por Mérito hayan ocupado el primer lugar en el empleo al cual se postularon.
- b) **SEGUNDA FASE:** Los siguientes en ser nombrados son aquellos quienes laboraban en la Supervigilancia pero quienes ocupaban empleos diferentes y/o se encontraban en dependencias diferentes a la que se postularon.

**Nota:** Vale la pena aclarar que estas personas no tienen la necesidad realizar el proceso de Estudio de Seguridad.

El paso a seguir una vez se publique la lista de elegibles se realizó la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos descritos en el Manual de funciones, lo cual fue realizado por la Comisión de personal de la Supervigilancia, quienes una vez verificados los documentos emiten informe de aquellos aspirantes que cumplen requisitos.

**c) TERCERA FASE:** Son nombrados y posesionados los aspirantes que no tienen ningún tipo de vínculo con la Entidad.

### **Carrera Administrativa (Nombramiento en Periodo de Prueba):**

Se ingresa por el sistema de Apoyo para la Igualdad y el Mérito y la Oportunidad (SIMO).

Cuando llega una lista de elegibles se hace una resolución de nombramiento por periodo de prueba y el aspirante tendrá en términos de 10 días para aceptar, desistir o prorrogar el nombramiento. Así mismo la Entidad tendrá 5 días para su nombramiento.

Si la persona postulada desiste, la Entidad debe solicitar a La Comisión Nacional del Servicio Civil la autorización de lista sin pago para nombrar a quien ocupó el segundo puesto en la lista de elegibles.

Prorroga: el aspirante tiene derecho a solicitar una prórroga máximo por 20 días.

En consideración a que la Supervigilancia actualmente hace parte de la convocatoria 636 del Sector Defensa para el Concurso de Méritos por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la selección de personal, se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Vinculación de Personal, lo anterior teniendo en cuenta la prioridad que tienen los funcionarios de carrera, quienes en el momento en el que se presenten vacantes definitivas al interior de la Entidad, estos podrán ser nombrados en encargo, siempre y cuando cumplan con el perfil de dicho empo.

**Libre Nombramiento y Remoción:** Este tipo de vinculación, lo designa la Alta Gerencia, se obtiene las hojas de vida de los aspirantes, cuyo ejercicio implica especial confianza del grupo Directivo en especial del señor Superintendente.

Los documentos que soportan la hoja de vida, así como la formación profesional y la experiencia requerida por el respectivo perfil en el Manual Específico de Funciones se envían a la Función Pública para la respectiva valoración de competencias.

Una vez obtenidos los resultados estos junto con los mismos documentos anteriormente mencionados se envían al Ministerio de Defensa, donde se hacen la respectiva valoración de cumplimiento de perfil, así mismo dan el aval correspondiente por medio de comunicación interna a la Presidencia de la Republica para continuar con el trámite de publicación, para lo cual, la persona encargada del proceso de selección y vinculación, debe ingresar a la página de la Presidencia de la República y registrar la hoja de vida, junto con los respectivos soportes allí solicitados, entre ellos:

✓ Formación profesional, estado (culminado o en proceso) y la fecha de grado.

- ✓ Experiencia Laboral, donde se registra el nombre de la Entidad, fecha de ingreso, fecha de retiro y cargo.
- ✓ Antecedentes Policía, Procuraduría y Contraloría, más resultados de las pruebas de competencias.
- ✓ Hoja de vida de la Función Pública con espacios personales sin mencionar.

Una vez aprobada y publicada la hoja de vida por Presidencia se procede a realizar la correspondiente vinculación a la Entidad pasados tres días hábiles.

**Nombramiento en Provisionalidad:** Durante la vigencia 2023 los empleos en Provisionalidad serán provistos una vez culmine todo el proceso de Meritocracia, el cual se dará teniendo en cuenta el cumplimiento de perfil y requisitos mínimos de las listas de elegibles.

| EMPLEOS EN PROVISIONALIDAD |                        |    |
|----------------------------|------------------------|----|
| TIPO DE NOMBRAMIENTO       | NATURALEZA DEL EMPLEO  | No |
| Empleos Provisionales      | Profesional de Defensa | 2  |
|                            |                        |    |

Metodología de Provisión a Mediano Plazo:

Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles el cual se tramitará una vez se surta la convocatoria 636 de 2018 del concurso que adelanta actualmente la Comisión Nacional del Servicio Civil.

8. PERMANENCIA:

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

- a) **Mérito.** A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- b) **Cumplimiento.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c) **Evaluación.** El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal u otra situación.
- d) **Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

8.1 Retiro ley 909 de 2004

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de

carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones, La Supervigilancia se encuentra realizando el análisis correspondiente de las Hojas de Vida de los funcionarios de la planta global, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia y así realizar la debida planeación para garantizar estabilidad en la planta de personal.

Las demás situaciones de retiro del servicio público no son predecibles, por lo cual serán vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento.

Estas vacantes a las que se hacen referencia son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos.

## 8.2 Actualización planta de Personal

A la fecha La planta global de la Supervigilancia se actualiza de forma mensual atendiendo las diferentes situaciones y novedades administrativas (vinculaciones desvinculaciones y reubicaciones) y para su consulta se encuentra disponible en la carpeta de Planta en el servidor de la entidad.

## 9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Mediante Resolución N° 2022000034247 del de 2022 se adoptó el Sistema Propio de Evaluación de Desempeño Laboral de los empleados públicos civiles y no uniformados con derechos de carrera administrativa y en período de prueba de las Entidades del Sector Defensa aprobado mediante Resolución No. 4783 del 17 de mayo del 2022 por la Comisión Nacional del Servicio Civil, con lo cual se pretende valorar el mérito de manera objetiva, teniendo en cuenta las competencias, habilidades, aptitudes, actitudes y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los servidores de la Supervigilancia. Mediante Resolución No. 4783 del 17 de mayo del 2022, se aprobó el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos civiles y no uniformados con derechos de carrera administrativa y en período de prueba de las entidades del sector defensa. El modelo propio de evaluación del desempeño propuesto se basa en la Gestión del talento humano por competencias, cuyas generalidades son:



Establecer de manera objetiva y transparente la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones y la conducta laboral del servidor.



Empleados públicos y en período de prueba pertenecientes a la planta de personal del sector defensa. Deberán adoptarlo las entidades adscritas del sector defensa.



Servidores Públicos en Carrera administrativa o en periodo de prueba.

10. PRESUPUESTO

Para la vigencia 2023 se asignó para gastos de personal el siguiente presupuesto:

| TIPO | CTA | SUBC | OBJG | ORD | SORD | CTA-SUBC-<br>OBJG-ORD-<br>SORD | CONCEPTO                                       | PROYECCION<br>PRESUPUESTO 2023 |
|------|-----|------|------|-----|------|--------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|
| A    | 01  |      |      |     |      | 01                             | GASTOS DE PERSONAL                             | \$ 9.820.000.000               |
| A    | 01  | 01   |      |     |      | 01-01                          | PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE                  | \$ 9.820.000.000               |
| A    | 01  | 01   | 01   |     |      | 01-01-01                       | SALARIO                                        | \$ 5.956.000.000               |
| A    | 01  | 01   | 01   | 001 |      | 01-01-01-001                   | FACTORES SALARIALES COMUNES                    | \$ 5.956.000.000               |
| A    | 01  | 01   | 01   | 001 | 001  | 01-01-01-001-001               | SUELDO BÁSICO                                  | \$ 4.419.729.691               |
| A    | 01  | 01   | 01   | 001 | 003  | 01-01-01-001-003               | PRIMA TÉCNICA SALARIAL                         | \$ 467.879.241                 |
| A    | 01  | 01   | 01   | 001 | 004  | 01-01-01-001-004               | SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN                       | \$ 25.037.820                  |
| A    | 01  | 01   | 01   | 001 | 005  | 01-01-01-001-005               | AUXILIO DE TRANSPORTE                          | \$ 31.310.076                  |
| A    | 01  | 01   | 01   | 001 | 006  | 01-01-01-001-006               | PRIMA DE SERVICIO                              | \$ 205.395.972                 |
| A    | 01  | 01   | 01   | 001 | 007  | 01-01-01-001-007               | BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS           | \$ 127.943.325                 |
| A    | 01  | 01   | 01   | 001 | 008  | 01-01-01-001-008               | HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS | \$ 68.073.692                  |
| A    | 01  | 01   | 01   | 001 | 009  | 01-01-01-001-009               | PRIMA DE NAVIDAD                               | \$ 383.888.377                 |
| A    | 01  | 01   | 01   | 001 | 010  | 01-01-01-001-010               | PRIMA DE VACACIONES                            | \$ 227.341.806                 |
| A    | 01  | 01   | 01   | 001 | 011  | 01-01-01-001-011               | VIÁTICOS DE LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN       |                                |

|   |    |    |    |     |     |                  |                                                                |                  |
|---|----|----|----|-----|-----|------------------|----------------------------------------------------------------|------------------|
| A | 01 | 01 | 02 |     |     | 01-01-02         | CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NÓMINA                          | \$ 2.027.000.000 |
| A | 01 | 01 | 02 | 001 |     | 01-01-02-001     | PENSIONES                                                      | \$ 551.233.462   |
| A | 01 | 01 | 02 | 002 |     | 01-01-02-002     | SALUD                                                          | \$ 417.238.049   |
| A | 01 | 01 | 02 | 003 |     | 01-01-02-003     | APORTES DE CESANTIAS                                           | \$ 391.412.050   |
| A | 01 | 01 | 02 | 004 |     | 01-01-02-004     | CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR                                 | \$ 231.641.097   |
| A | 01 | 01 | 02 | 005 |     | 01-01-02-005     | APORTES GENERALES AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES              | \$ 94.302.619    |
| A | 01 | 01 | 02 | 006 |     | 01-01-02-006     | APORTES AL ICBF                                                | \$ 190.929.309   |
| A | 01 | 01 | 02 | 007 |     | 01-01-02-007     | APORTES AL SENA                                                | \$ 150.243.414   |
| A | 01 | 01 | 02 | 008 |     | 01-01-02-008     | APORTES A LA ESAP                                              |                  |
| A | 01 | 01 | 02 | 009 |     | 01-01-02-009     | APORTES A ESCUELAS INDUSTRIALES E INSTITUTOS TÉCNICOS          |                  |
| A | 01 | 01 | 03 |     |     | 01-01-03         | REMUNERACIONES NO CONSTITUTIVAS DE FACTOR SALARIAL             | \$ 1.069.000.000 |
| A | 01 | 01 | 03 | 001 |     | 01-01-03-001     | PRESTACIONES SOCIALES SEGÚN DEFINICIÓN LEGAL                   | \$ 666.093.938   |
| A | 01 | 01 | 03 | 001 | 001 | 01-01-03-001-001 | SUELDO DE VACACIONES                                           | \$ 218.323.492   |
| A | 01 | 01 | 03 | 001 | 002 | 01-01-03-001-002 | INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES                                   | \$ 339.425.781   |
| A | 01 | 01 | 03 | 001 | 003 | 01-01-03-001-003 | BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN                            | \$ 108.344.665   |
| A | 01 | 01 | 03 | 002 |     | 01-01-03-002     | PRIMA TÉCNICA NO SALARIAL                                      | \$ 258.454.324   |
| A | 01 | 01 | 03 | 016 |     | 01-01-03-016     | PRIMA DE COORDINACIÓN                                          | \$ 144.451.738   |
| A | 01 | 01 | 03 |     |     | 01-01-03         | Otros gastos de Personal<br>Distribución Previo Concepto DGPPN | \$ 768.000.000   |

11. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

El presente Plan será evaluado de manera semestral en el instrumento de seguimiento al Plan de Acción, en el compromiso asociado al Plan Anual de Vacantes.

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES                                                                      |                        |                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------|
| ACTIVIDAD                                                                                      | PERIODICIDAD/ANUAL MES | ENTREGABLE                               |
| Formulación y aprobación del plan anual de vacantes 2023.                                      | Enero                  | Acta                                     |
| Estructuración de informe de seguimiento                                                       | Semestral              | Informe firmado por el líder del proceso |
| Actualización planta personal                                                                  | Trimestral             | Base De Datos Actualizada                |
| Recolección de datos de indicadores                                                            | Semestral              | Indicadores de medición                  |
| Desagregación del presupuesto de gastos de personal para la vigencia 2023 de acuerdo a decreto | Diciembre              | Archivo de Excel                         |

|                                                                                             |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| de liquidación del presupuesto General de la Nación, emanado por el Ministerio de Hacienda. |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

• **Indicadores de medición:**

$$\frac{N^{\circ} \text{ de empleos } Vacantes \text{ de carrera administrativa}}{N^{\circ} \text{ Total de empleos de carrera administrativa provistos}}$$

$$\frac{N^{\circ} \text{ de empleos } Vacantes \text{ de libre nombramiento y remoción}}{N^{\circ} \text{ Total de empleos de libre nombramiento y remoción provistos}}$$

**12. RESPONSABILIDADES Y EVALUACION DEL PLAN**

- ✓ El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Coordinador del Talento Humano o quien haga sus veces.
- ✓ el responsable de la operación de la nómina y ejecución del presupuesto.
- ✓ El Administrador de planta quien mantendrá actualizada la caracterización y planta global de servidores públicos de acuerdo con los movimientos efectuados
- ✓ El profesional que atiende el proceso de selección vinculación y retiro.
- ✓ Profesional en derecho quien actualizará la normativa correspondiente.
- ✓ La evaluación del presente Plan se realizará en el mes de diciembre a través del informe que entregue el profesional responsable del plan y el encargado de la ejecución presupuestal de la dependencia.



**ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCON**  
Coordinadora Grupo de Recursos Humanos