

Proveer los empleos de Carrera Administrativa que se encuentren en vacancia definitiva o temporal a través de la figura de encargo, con el fin de suplir las necesidades de la planta de personal de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Inicia con la estructuración y aprobación del Plan Anual de Vacantes de la vigencia correspondiente, continúa con el análisis de los requisitos exigidos para proveer la vacante, toma de posesión del encargo y finaliza con la concertación de compromisos.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Estructurar y aprobar Plan Anual de Vacantes	<p>Estructurar y aprobar el Plan Anual de Vacantes de la vigencia y publicarlo a más tardar el 31 de enero de cada año.</p> <p>NOTA: Para dar cumplimiento al Plan Anual de Vacantes, se actualizará mensualmente los empleos vacantes y/o novedades que se generen, llevando el registro de dicha información en la base de datos "Planta de Personal" creada para tal fin. Esta base se encuentra en el TEAMS del Grupo de Recursos Humanos.</p>	Profesional Grupo Recursos Humanos	<p>*Plan Anual de Vacantes</p> <p>*Planta de Personal Mensual</p>
2	Identificar el tipo de vacante del empleo	<p>Identificar los empleos vacantes de carrera administrativa en la entidad de acuerdo con la modalidad de vacancia: definitiva o temporal.</p> <p>*Si el empleo de carrera administrativa se encuentra en vacancia definitiva debe reportarse la OPEC en la plataforma SIMO de la CNSC (continúa con la actividad 3).</p> <p>*Si el empleo de Carrera Administrativa requiere proveerse transitoriamente mediante encargo continúa con la actividad 4.</p> <p>*Si no existen servidores públicos susceptibles de ser encargados en el empleo de carrera administrativa procede al Procedimiento de vinculación de Personal PRO-GTH-310-001.</p>	Profesional Grupo Recursos Humanos	<p>Listado de vacantes aprobado en SIMO</p> <p>*Planta de Personal Mensual</p>
3	Reportar la vacante en la Oferta Pública de Empleos de carrera administrativa.	Reportar la OPEC en el aplicativo dispuesto por la CNSC, con base en el listado de vacantes de carrera administrativa con vacancia definitiva aprobado.	Profesional Grupo Recursos Humanos	Reporte del registro de la OPEC



Supervigilancia

**PROCEDIMIENTO DE ENCARGO PARA PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

PRO-GTH-310-022

26/Mar/2025 16:14:41

Versión 2

4	Crear pieza publicitaria para la convocatoria	Remitir correo electrónico al proceso de comunicaciones para la creación de una pieza publicitaria que permita la difusión de la convocatoria a proveer las vacantes definitivas o temporales en la modalidad de encargos.  NOTA: Se debe remitir el link del formulario dispuesto para realizar la inscripción respectiva, el cual estará habilitada por el término de cinco (5) días hábiles y describirá las reglas para la postulación.	Profesional Grupo Recursos Humanos	Correo electrónico Pieza Publicitaria
5	Divulgar convocatoria	Recibir la pieza publicitaria y comunicarla por medio del correo institucional e intranet a los servidores públicos de carrera administrativa	Proceso de comunicaciones	Correo electrónico Pieza Publicitaria
6	Diligenciar formulario	Diligenciar el link del formulario dispuesto en la intranet y remitido por correo electrónico para la inscripción al encargo.  NOTA: El link estará habilitado por el término de cinco (5) días.	Servidor público interesado	Formulario diligenciado y enviado
7	Revisar link de inscripción	Revisar link de inscripción, y descargar la información que reposa en el mismo, con la finalidad de conocer los servidores públicos inscritos dentro del término establecido para tal fin.  NOTA: Vencido el término de inscripción, el grupo de recursos humanos cuenta con cinco (5) días hábiles para la revisión de la información registrada.	Profesional Grupo Recursos Humanos	Base de datos de forms con la información registrada.
8	Consultar Hojas de Vida y revisar el cumplimiento de requisitos	Revisar si los servidores públicos postulados cumplen con los requisitos, verificando la hoja de vida en la historia laboral que reposa en el archivo del grupo de recursos humanos y en la plataforma SIGEP.  A continuación se debe diligenciar el formato Acta de estudio para nombrar/encargar FOR-GTH-310-023.  Nota: los servidores que cumplan con los requisitos de estudio y experiencia establecidos en la norma pasan a la actividad N°9.  Nota: los servidores públicos que no cumplen con los requisitos exigidos les será debidamente comunicado por correo electrónico.	Profesional Grupo Recursos Humanos Abogado Grupo Recursos Humanos	Acta de estudio para nombrar/encargar FOR-GTH-310-023

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**

9	Diligenciar formato Análisis de derecho preferencial	Diligenciar el formato Análisis de derecho preferencial PRO-GTH-310-001, atendiendo lo establecido en el Instructivo Provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través del encargo PRO-GTH-310-001.  NOTA: en el evento que queden dos o más funcionarios empatados, se dará aplicación a lo establecido en el Instructivo Provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través del encargo PRO-GTH-310-001.	Coordinador y profesionales responsables del Grupo Recursos Humanos	Formato Análisis de derecho preferencial PRO-GTH-310-001
10	Comunicar resultados del formato análisis de derecho preferencial	Solicitar al proceso de comunicaciones la publicación de los resultados en el botón de la intranet y por medio de correo electrónico a los interesados.	Profesional Grupo Recursos Humanos	Correo electrónico Formato Análisis de derecho preferencial PRO-GTH-310-001
11	Recibir reclamaciones	Si el funcionario al que se le realizó el análisis del derecho preferencial no esta conforme con los resultados, podrá comunicarlo a la Comisión de personal de la entidad con copia al Grupo de Recursos Humanos, según lo dispuesto en el Instructivo Provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través de encargo formato PRO-GTH-310-001.	Servidor público Interesado	Correo electrónico
12	Realizar el proyecto de resolución de encargo	Realizar el proyecto de resolución del servidor público a ser encargado y remitirlo a Secretaria General para su visto bueno.  Nota1: si el documento es correcto se remite a la Superintendente para firma. Nota2: si el documento no es correcto se devuelve al grupo de recursos humanos para su debido trámite.	Coordinador Grupo Recursos Humanos Secretaria General	Proyecto Acto administrativo
13	Emitir acto administrativo	Recibir, verificar y firmar acto administrativo de encargo. Nota: si el documento es correcto pasar a la actividad 14. Nota: si el documento no es correcto devolver a la actividad 12	Superintendente o Secretaria General	Acto administrativo firmado
14	Comunicar acto administrativo	Remitir acto administrativo al servidor público encargado por medio de correo electrónico y/o gestor documental.	Coordinador Grupo Recursos Humanos	Correo comunicando Acto administrativo

15	Proyectar el Acta de Posesión.	Proyectar acta de posesión y remitir a Secretaria General para revisión.  NOTA: Si el acta de posesión está correcta, se envía con V°B° para firma del Superintendente. De lo contrario, se hacen los ajustes correspondientes.	Coordinador Grupo Recursos Humanos Secretaria General	Acta de Posesión con V°B°
16	Tomar juramento y posesión del empleo	Tomar el juramento y posesionar ante la Secretaria General o el Despacho del Superintendente, según el caso.	Servidor público posesionado.	Acta de posesión firmada.
17	Informar la posesión del nuevo servidor público al jefe inmediato de la dependencia	Enviar al jefe inmediato de la dependencia y al superior de este, memorando en el cual se presenta o informa la posesión del nuevo servidor público encargado.	Coordinador Grupo Recursos Humanos	Memorando
18	Registrar la información en las bases de datos.	Registrar y actualizar la información en la base de datos de: planta de personal.	Profesional Grupo Recursos Humanos	Bases de datos actualizadas.
19	Concertar compromisos	Diligenciar el formato de concertación de compromisos y remitirlo al grupo de recursos humanos para ser archivado en la historia laboral del servidor público encargado.	Superior inmediato del servidor encargado	Documento concertación de compromisos
20	Archivar documentos	Se debe continuar con el procedimiento PRETAMOS Y DEVOLUCIONES DE HISTORIAS LABORALES PRO-GTH-310-018	Profesional Grupo Recursos Humanos	Documentos archivados

**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.

**ARTÍCULO 24 Ley 909 de 2004:** Encargo Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones, descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente, el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

**Ley 1960 de 2019:** Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

**DECRETO LEY 91 DE 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

**Encargo:** El encargo es una situación administrativa y una forma de provisión de las vacantes definitivas o temporales y un derecho de los empleados públicos con derechos de carrera para que, si cumplen los requisitos, el nominador los designe de manera transitoria para asumir en forma total o parcial las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

**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.

- PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES DE HISTORIAS LABORALES PRO-GTH-310-018
- Acta de estudio para nombrar/encargar FOR-GTH-310-023
- PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL PRO-GTH-310-001
- Listado de documentos para proceso de vinculación FOR-GTH-310-096
- Formato Acta de posesión FOR-GTH-310-037
- Formato Análisis de derecho preferencial PRO-GTH-310-001
- Instructivo Provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través del encargo PRO-GTH-310-001.

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	ERIKA JOHANA ROJAS MALAVER ANGIE NATALY RUIZ RODRIGUEZ	CONTRATISTAS	GRUPO RECURSOS HUMANOS  SECRETARIA GENERAL
REVISÓ	ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCON	COORDINADORA	GRUPO RECURSOS HUMANOS
APROBÓ	JUAN DIEGO ANGARITA OSPINA	JEFE	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**