

• **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 los aspirantes	Recibir hoja de vida del aspirante si el candidato es de libre nombramiento y nombramiento o 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 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	Coordinador del Grupo de Recursos Humanos
4	Solicitud pruebas de competencias	Si el candidato a vincular es de libre nombramiento se debe solicitar al DAFP la realización de las pruebas de competencias	Coordinador del Grupo de Recursos Humanos	Oficio de solicitud de pruebas de competencias
5	Recibir resultados de pruebas de competencias	Recibir por medio de correo electrónico los resultados de la prueba de competencias del candidato a vincular.	Coordinador del Grupo de Recursos Humanos	Resultados pruebas de competencias.
6	Descargar antecedentes	Descargar antecedentes disciplinarios, penales, fiscales, judiciales, profesionales, medidas correctivas, obligaciones alimentarias (REDAM) y demás legales vigentes.	Profesional del Grupo de Recursos Humanos	PDF de los antecedentes
7	Realizar estudio de seguridad al candidato	Realizar estudio de seguridad por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada al candidato a vincular de acuerdo con las normas legales y lineamientos internos vigentes Nota: En caso de delegación, se designará un profesional idóneo y competente para realizar los estudios de seguridad	Secretario General y/o el que ostente la facultad nominadora	Estudio de seguridad
8	Solicitar documentos	Solicitar documentos según el tipo de vinculación y teniendo en cuenta el formato FOR-GTH-310-096 "LISTADO DE DOCUMENTOS PARA PROCESO DE VINCULACIÓN"	Coordinador y Profesional del Grupo de Recursos Humanos	Documentos solicitado

9	Recibir documentos	Verificar los documentos recibidos documentos según el formato FOR-GTH-310-096 "LISTADO DE DOCUMENTOS PARA PROCESO DE VINCULACIÓN"	Coordinador y Profesional del Grupo de Recursos Humanos	Documentos recibidos
10	Enviar documentación para publicación en presidencia	Proyectar oficio remisorio para verificación y publicación de la documentación del candidato a vincular en el portal DAPRE Nota: Previa expedición del acto administrativo de nombramiento se deberá verificar que se haya surtido en su totalidad la publicación de los documentos del candidato a vincular de conformidad con los términos legalmente establecidos.	Coordinador del Grupo de Recursos Humanos	Oficio remisorio
11	Expedir acto administrativo	Expedir el acto administrativo de nombramiento	Coordinador y Profesional del Grupo de Recursos Humanos / Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada	Acto administrativo
12	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
13	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	Correo u oficio de aceptación del cargo
14	Expedir acto administrativo de derogatoria	Expedir acto administrativo de derogatoria de nombramiento.	Coordinar y Profesional del Grupo de Recursos Humanos / Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada	Acto administrativo de derogatoria de nombramiento
15	Solicitar de examen de ingreso a SG SST	El profesional encargo de la administración de planta por medio de correo electrónico solicitará la realización del examen medico de ingreso del candidato a vincular.	Profesional del grupo de Recursos Humanos	Correo electrónico
16	Solicitar a la IPS para examen de ingreso	El líder del SG SST solicitará y programará con la IPS encargada la realización del examen de ingreso del candidato a vincular.	Líder SG SST	Correo electrónico
17	Recibir resultados de examen de ingreso	Recibir los resultados del examen de ingreso realizado por la IPS encargada. NOTA: El líder del SG SST por medio de correo electrónico comunicará al candidato a vincular los resultados y recomendaciones realizadas por la IPS,	Líder SG SST	Resultados de exámenes de ingreso y correo electrónico
18	Realizar posesión	Realizar acto de posesión al servidor público.	Nominador de la entidad o quien ostente la facultad para hacerlo	Acta de posesión firmada
19	Proyectar memorando de funciones	Proyectar memorando con asignaciones de funciones y bienvenida dirigido al jefe inmediato del nuevo servidor publico.	Coordinar y Profesional del Grupo de Recursos Humanos	Memorando con asignación de funciones

20	Realizar afiliaciones	Realizar afiliaciones salud, pensión, Fondo Nacional de Ahorro, caja de compensación, ARL	Servidor publico / profesional del Grupo de Recursos Humanos	Formato diligenciado
21	Solicitar declaración de bienes y rentas de ingreso	Solicitar declaración de bienes y rentas de ingreso	Servidor publico / profesional del Grupo de Recursos Humanos	Declaración de bienes y rentas
22	Actualizar planta de personal	Actualizar la planta de personal (archivo digital) con la novedad de ingreso.	Profesional del Grupo de Recursos Humanos	Planta actualizada
23	Solicitar usuario y contraseña	Solicitar a la Oficina de Informática y Sistemas la creación del usuario y contraseñas de los aplicativos de la entidad para el funcionario nombrado.	Profesional del Grupo de Recursos Humanos	Ticket de solicitud
24	Realizar inducción	Diligenciar el formato FOR-GTH-310-076 Acta de inducción al recibir el cargo Nota: Si el candidato es de libre nombramiento y remoción se debe solicitar el certificado del curso aprobado "Inducción a los gerentes públicos de la administración colombiana" el cual se realiza por medio de la plataforma EVA de función pública.	Jefe Inmediato	Formato FOR-GTH-310-076
25	Solicitar oficio con horario laboral	El profesional encargo de la administración de planta por medio de correo electrónico solicitara al funcionario nombrado un memorando en el que comunique el horario laboral en el cual desarrollara su jornada de trabajo.	profesional del Grupo de Recursos Humanos	Memorando con solicitud de horario
26	Respuesta horario laboral	El funcionario nombrado remitirá por medio de correo electrónico o memorando respuesta del horario seleccionado para desarrollar su jornada laboral	Funcionario nombrado	Correo electrónico o memorando
27	Diligenciar formato SIIF	Realizar el diligenciamiento del formato SIIF y entregar certificado bancario para apertura de cuenta con la entidad	Funcionario nombrado	Formato SIIF y cuenta bancaria
28	Diligenciar formatos de compromisos de funciones	Diligenciar formatos de compromisos de conducta y comportamiento y el de cumplimiento de funciones	Funcionario nombrado / jefe inmediato	Formatos diligenciados
29	Concertar compromisos	Concertar compromisos si es servidor público de carrera administrativa con el jefe inmediato	Funcionario nombrado / jefe inmediato	Concertación de compromisos
30	Suscribir de acuerdos de gestión	si el funcionario nombrado es de libre nombramiento y remoción se debe tramitar con el despacho del Superintendente y el gerente público la suscripción de los acuerdos de gestión.	Funcionario nombrado / Superintendente / Profesional de talento humano	Acuerdos de gestión suscrito
31	Aperturar historia laboral	Crear carpeta de historia laboral del servidor público nombrado siguiendo el procedimiento PRO-GTH-310-018 "PRESTAMOS Y DEVOLUCIONES DE HISTORIAS LABORALES"	Servidor público encargado de historias laborales	Historia laboral

• **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 asir 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 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 D

• **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Manual de Inducción y Reinducción (MAN-GTH-310-004)
- Formato Oficio externos (FOR-GDO-330-011)
- Procedimiento prestamo y devoluciones de historias laborales (PRO-GTH-310-018)
- Formato de Acta de Estudio para nombrar/encargar (FOR-GTH -310-023)
- 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)
- Formato LISTADO DE DOCUMENTOS PARA PROCESO DE VINCULACIÓN (FOR-GTH-310-096)
- Procedimiento de Evaluación de Exámenes Médicos Ocupacionales (PRO-GTH-310-010)

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	JULIET SANCHEZ	CONTRATISTA	GRUPO RECURSOS HUMANOS
REVISÓ	ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCON DIANA MARCELA MEDINA	COORDINADORA GRUPO RECURSOS HUMANOS PROFESIONAL DEFENSA	GRUPO RECURSOS HUMANOS OFICINA ASESORA DE PLANEACION



Supervigilancia

PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL

PRO-GTH-310-001

23/Dic/2025 14:14:08

Versión 25

APROBÓ	ANDREA DIAZ CRIOLLO	COORDINADORA	GRUPO MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
--------	------------------------	--------------	--

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada