

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 1 de 28

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	8
5	GENERALIDADES.....	10
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	12
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	13
7.1	ETAPA 1. ACTUALIZAR Y REPORTAR LAS VACANTES.....	13
7.1.1	Actualizar el cuadro de vacantes.....	13
7.1.2	Reportar las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa en el aplicativo de la CNSC.....	14
7.2	ETAPA 2. IDENTIFICAR EL TIPO DE Vacante.....	14
7.2.1	Vacantes definitivas en empleos de carrera administrativa.....	14
7.2.2	Validar la vigencia de la lista de elegibles.....	14
7.2.3	Validar el derecho preferencial de encargo.....	15
7.2.4	Validar nombramiento provisional.....	16
7.2.5	Vacantes temporales en empleos de carrera administrativa.....	16
7.2.6	Vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción.....	17
7.2.7	Vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción.....	17
7.3	ETAPA 3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.....	17
7.3.1	Solicitar documentos.....	18

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Luz Marina Ulloa de Zambrano y Lizehidy Aranguren Urrego</p> <p>Cargo: Coordinadora grupo de trabajo de administración de personal y profesional Universitario</p> <p>Nombre: Andri Marcelli Osorio Betancourt</p> <p>Cargo: Contratista</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Gabriel Turbay Velandia</p> <p>Cargo: Secretario General</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación - Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2025-04-10</p>
---	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 2 de 28

7.3.2	Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y de experiencia para el desempeño del empleo.	18
7.3.3	Verificar el cumplimiento de las competencias comportamentales para el desempeño del empleo.....	19
7.3.4	Verificar el cumplimiento de requisitos teóricos y prácticos de conducción (sólo para aspirantes a empleo de conductor).....	20
7.3.5	Validar la veracidad de títulos académicos y experiencia laboral	21
7.4	ETAPA 4: PROVEER EMPLEO VACANTE	22
7.4.1	Proyectar acto administrativo.....	22
7.4.2	Revisar y aprobar el contenido de acto administrativo.....	22
7.4.3	Firmar el acto administrativo	22
7.4.4	Numerar el acto administrativo	22
7.4.5	Publicar acto administrativo de encargo y/o nombramiento provisional en empleo de carrera administrativa.....	22
7.4.6	Solicitar examen médico de ingreso.	23
7.4.7	Solicitar documentos para la posesión	24
7.4.8	Comunicar acto administrativo de nombramiento y/o encargo.	25
7.4.9	Radicar aceptación de nombramiento	25
7.4.10	Proyectar acta de posesión	25
7.4.11	Realizar posesión	26
7.5	ETAPA 5: INFORMAR NOVEDAD DE VINCULACIÓN	26
7.5.1	Entregar acto administrativo de ingreso y/o encargo	26
7.5.2	Registrar la novedad de ingreso y/o encargo en el aplicativo.....	26
7.5.3	Comunicar al jefe inmediato	26
7.5.4	Comunicar Circular sobre derecho de asociación, participación y libertad sindical	27
7.5.5	Registrar ingreso en el aplicativo para trámite de expedición de carné	27
7.6	ETAPA 6: ARCHIVAR DOCUMENTOS EN LA HISTORIA LABORAL ...	27
7.6.1	Anexar documentos	27
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	28
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	28
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	28

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Código: GT02-P09</p>
		<p>Versión: 8</p>
		<p>Página 3 de 28</p>

1 OBJETIVO

Establecer las directrices generales para la vinculación de personal a la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio, a través del reclutamiento, selección y posesión, de manera eficaz y transparente dando cumplimiento con la normatividad vigente y los requerimientos del Superintendente, Secretario General, Superintendentes Delgados, Jefes de Oficina y Directores, para suplir las vacantes definitivas y/o temporales que se presenten, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, a través de nombramientos en período de prueba, encargos, nombramientos provisionales, temporales y nombramientos en empleos de libre nombramiento y remoción.

2 DESTINATARIOS

Este procedimiento es aplicado por los servidores públicos del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, responsables del trámite de vinculación de personal a través de nombramientos en período de prueba, encargos, nombramientos provisionales, temporales y nombramientos en empleos de libre nombramiento y remoción.

3 GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO: Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

AFILIACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: Es la acción que la entidad realiza para vincular a un servidor/a al Sistema General de Seguridad Social como lo es Entidad Promotora de Salud – EPS, Fondo de Pensiones, Fondo de Cesantías, Caja de Compensación Familiar y Administradora de Riesgos Laborales – ARL.

APLICATIVO POR LA INTEGRIDAD PÚBLICA: Es la herramienta dispuesta por Función Pública para que los servidores públicos de altos cargos del Estado, contratistas y demás sujetos obligados declaren sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios y registren sus conflictos de interés (Ley 2013 de 2019); para que las Personas Expuestas Políticamente declaren su información financiera complementaria (Decreto 830 de 2021); y para que la ciudadanía, entes de control, medios de comunicación y organizaciones interesadas consulten y usen

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 4 de 28

esta información en cumplimiento de los principios de integridad y transparencia y el ejercicio del control social.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales

AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

AVISO DE PRIVACIDAD: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

CARRERA ADMINISTRATIVA: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso, ascenso y 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.

CNSC: Comisión Nacional de Servicio Civil, organismo encargado de vigilar y administrar la carrera administrativa del país.

DAFP. Departamento Administrativo de la Función Pública.

DAPRE. Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

DATO PÚBLICO: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Código: GT02-P09</p>
		<p>Versión: 8</p>
		<p>Página 5 de 28</p>

DATOS SENSIBLES: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS: registro en el SIGEP que contiene información detallada de ingresos, cuentas bancarias, bienes patrimoniales, acreencias y obligaciones y participación en juntas, consejos directivos, corporaciones, sociedades o en cualquier organización o actividad privada de carácter económico o sin ánimo de lucro dentro o fuera del país y solo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servicio público.

EMPLEO TEMPORAL: Son los creados para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

EMPLEO EN PROVISIONALIDAD: Mecanismo excepcional y transitorio para la provisión de los empleos por vacancia temporal o definitiva de los mismos, cuando no exista empleado en la entidad con derecho preferencial a ser encargado de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: Son los cargos cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices o cuyo funcionamiento requiera especial confianza. También corresponden a los que tienen asignadas funciones de asesoría institucional y a los asistenciales o de apoyo al servicio directo e inmediato del Superintendente, siempre y cuando todos estos empleos se encuentren adscritos a su despacho. Además, aquellos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dinero y/o valores del Estado.

ENCARGO: Mecanismo transitorio de provisión del empleo por vacancia temporal o definitiva del mismo, que debe ejercerse de forma preferencial con un empleado de carrera administrativa y siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

HISTORIA LABORAL: Consolidado de la documentación que aporta la persona que se vincula a la entidad junto con los actos administrativos y demás soportes de su permanencia laboral hasta su desvinculación de la institución.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Código: GT02-P09</p>
		<p>Versión: 8</p>
		<p>Página 6 de 28</p>

INDUCCIÓN: Es el proceso de ayudar a un nuevo servidor (a) público (a) para que se inserte de forma rápida y orgánica en la estructura organizacional de la entidad, basados en los métodos y técnicas de trabajo estipulados en la SIC.

LISTAS DE ELEGIBLES: son los resultados de las pruebas de la CNSC o la entidad contratada por delegación de aquella, se elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso.

MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES: Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones, requisitos 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 éstos

MÉRITO: Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.

NOMBRAMIENTO: Acto administrativo mediante el cual se designa al personal para vinculación con el Estado.

OPEC: Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa.

PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE- PEP: Aquellos servidores públicos que, por los riesgos de corrupción asociados a las funciones propias de sus cargos, deben ser tratados como sujetos especiales por el sistema financiero y los demás sujetos de reporte de operaciones sospechosas, según lo descrito en los numerales 1 al 14 del artículo 2 del Decreto 830 de 2021.

PERIODO DE PRUEBA. Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

POSESIÓN: Es el acto mediante el cual una persona natural asume formalmente las funciones de un cargo para el cual fue nombrado en la planta de personal.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 7 de 28

el Tratamiento de los datos. La Superintendencia de Industria y Comercio, actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente.

SIGEP II: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público liderado por el Departamento Administrativo de la Función Pública con el fin de compilar información de gestión del talento humano al servicio del Estado Colombiano, lo anterior en cumplimiento del artículo 18 de la Ley 909 de 2004.

SUPERNUMERARIO: Mecanismo transitorio de provisión de empleos por vacancia temporal con ocasión de licencias o vacaciones.

TRATAMIENTO: Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realice la Superintendencia de Industria y Comercio o los Encargados del Tratamiento por cuenta de la entidad tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

VACANTE DEFINITIVA: Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por: 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción. 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. 3) Renuncia regularmente aceptada. 4) Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. 5) Invalidez absoluta. 6) Edad de retiro forzoso. 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono de este. 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen. 10) Orden o decisión judicial. 11) Muerte. 12) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

VACANTE TEMPORAL: Se produce vacancia temporal para efectos de su provisión cuando quien lo desempeña se encuentra en: 1) Vacaciones. 2) Licencia. 3) Comisión, salvo en la de servicios al interior. 4) Prestando el servicio militar. 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. 6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, y 7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 8 de 28

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley Estatutaria	1581/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.		Aplicación total
Ley	581/2000	Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.		Aplicación total
Ley	1955/2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022. "pacto por Colombia, pacto por la equidad"	Art. 196	Generación de empleo para la población joven del país.
Ley	2013/2019	Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés		Aplicación total
Ley	1960/2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones	Art. 1	
Decreto Ley	2400/1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.	Art. 4 y 5	De las condiciones para el ejercicio del empleo - Del ingreso
Decreto - Ley	770/2005	Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.		Aplicación total
Decreto - Ley	775/2005	Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.		Aplicación total
Decreto	4886 /2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones		Aplicación total
Decreto	4887/2011	Por el cual se modifica la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio		Aplicación total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	1081de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República		SECCIÓN 1. Información Pública clasificada. SECCION 2. Información Pública reservada
Decreto	1083/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.		TITULO 5 - De las situaciones administrativas. TITULO 19 disposiciones reglamentarias del sistema específico de carrera de las superintendencias
Decreto	1338/ 2015	Por el cual se delegan unas funciones en ministros y directores de departamentos administrativos	Art. 1, 2, 3 y 4	
Decreto	648/ 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública		CAPÍTULO 3 – Formas de provisión de empleo
Decreto	2011/2017	Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público.		Aplicación Total
Decreto	2365/2019	Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.		Aplicación Total
Decreto	455/2020	"Por el cual se adiciona el Capítulo 3 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la paridad en los empleos de nivel directivo"		Aplicación Total
Decreto	498/2020	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública		Aplicación Total
Sentencia	C-471/13	Administración y Vigilancia de Carrera Administrativa en Superintendencias.		Aplicación Total
Resolución	3132/2021	Por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Industria y Comercio.		Aplicación total

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 10 de 28

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Resolución	1239/2022	Por la cual se dictan disposiciones en relación con el procedimiento de certificación de discapacidad y el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad	Art. 12, 13, 16	
Circular Interna	012/2015	Procedimiento para concesión de encargos en vacantes definitivas y temporales de la planta de cargos la SIC.		Aplicación total
Directiva presidencial	01 de 2020	Vinculación y contratación de jóvenes entre 18 y 28 años		Aplicación total
Directiva conjunta	001-004/2018	Directrices para entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de gobierno nacional y proceso de empalme de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, ley 951 de 2005 y ley 1712 de 2014.		Aplicación total
Circular Interna	012/2018	Informe de Empalme		Aplicación total
Circular Interna	005/2019	Criterios de desempate cuando dos o más servidores de carrera cumplan requisitos para ser encargados de un mismo empleo vacante.		Aplicación total
Circular Interna	001/2020	Publicación declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.		Aplicación total
Circular Interna	10 de 2021	Obligación de la Publicación y Divulgación Proactiva de Información según la Ley 2013 de 2019.		Aplicación total
Circular Interna	016/2024	Cumplimiento lineamientos sobre la estrategia de diversidad e inclusión en el empleo público.		Aplicación total

5 GENERALIDADES

Los empleos públicos vacantes de la Superintendencia de Industria y Comercio se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante nombramiento en período de prueba, nombramiento ordinario, en encargo o nombramiento provisional en las condiciones contenidas en la Ley 909 de 2004. Para proveer en debida forma los cargos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales, tales como renuncia, pensión, o destitución y demás contenidas en la normatividad vigente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 11 de 28

empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004, sin perjuicio de la provisión transitoria a través del encargo.

Radicación: Todos los documentos que se generen con ocasión del nombramiento se deben ingresar en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de comunicación del nombramiento.

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento de archivo y retención documental GD01-P01.

Términos: Los términos o plazos para atender las etapas del trámite están definidos en este documento y en ningún caso podrán ser superiores a los señalados en las normas legales vigentes y las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

El proceso de vinculación de personal deberá contar y aplicar lineamientos generales para la protección de datos personales de todos aquellos individuos que participen como candidatos, en los respectivos procesos de selección en los cuales participen.

Lo anterior, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 *“por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”* y en los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014, hoy incorporados en el Decreto Único 1074 de 2015, y en esa medida se hace necesario que la Superintendencia de Industria y Comercio implemente el principio de *responsabilidad demostrada* (accountability), conforme con el cual, *los responsables del tratamiento de datos personales deben ser capaces de demostrar, que han implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas* en el régimen vigente en materia de protección de datos personales.

Las medidas técnicas, administrativas y jurídicas implementadas por la entidad para lograr dicho objetivo, deberán ser aplicables también respecto a la información personal de los funcionarios públicos desde el momento de su vinculación e incluso, hasta luego de su retiro de la Superintendencia de Industria y Comercio siempre que sus datos sean tratados con una finalidad legítima y/o exigida por la ley.

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 12 de 28

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en una tabla incluida en el cuerpo de cada procedimiento, mediante la cual se sintetiza los siguientes aspectos:

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	ACTUALIZAR Y REPORTAR LAS VACANTES	Cuadro de vacantes vigente	<p>En esta etapa se realiza la gestión previa a la actualización de información de las novedades de retiro presentadas en la SIC desarrollando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar el cuadro de vacantes - Reportar las vacantes definitivas de empleos de carrera en el aplicativo de la CNSC 	<p>Funcionario/a y Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal</p> <p>Secretario General</p>	Cuadro de vacantes actualizado
2	IDENTIFICAR EL TIPO DE VACANTE	<p>Cuadro de vacantes vigente</p> <p>Lista de elegibles</p> <p>Hojas de vida</p>	<p>En esta etapa se debe identificar si se trata de una vacante temporal o definitiva y la clase de empleo, bien sea de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, desarrollando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vacantes definitivas en empleos de carrera administrativa. - Validar la vigencia de la lista de elegibles - Validar el derecho preferencial de encargo - Validar nombramiento provisional. - Vacantes temporales en empleos de carrera administrativa. - Vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción - Vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción. 	<p>Funcionario/a y Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal</p>	Cuadro de vacantes actualizado
3	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	<p>Solicitud de el/ la Superintendente Secretario General</p> <p>Hojas de vida</p> <p>Títulos académicos</p> <p>Documentos</p>	<p>En esta etapa se debe verificar el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes a ocupar empleos en la Entidad, desarrollando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar documentos - Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y de experiencia para el desempeño del empleo. - Verificar el cumplimiento de las competencias comportamentales para el desempeño del empleo. - Verificar el cumplimiento de requisitos teóricos y prácticos de conducción (sólo para aspirantes a empleo de conductor) - Validar la veracidad de títulos académicos y experiencia laboral. 	<p>Funcionario/a y Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal</p> <p>Aspirante</p>	<p>Correo de solicitud de documentos</p> <p>Solicitud de Práctica de pruebas de meritocracia al DAFP</p> <p>Formato GT02-F34 "Verificación de Requisitos</p> <p>Correo de validación de títulos académicos y experiencia laboral</p>

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 13 de 28

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
4	PROVEER EMPLEO VACANTE	Respuesta de los documentos Respuesta de las pruebas de meritocracia del DAFP Formato GT02-F34 "Verificación de Requisitos"	En esta etapa se procede a adelantar la provisión de empleos de acuerdo con el tipo de vinculación desarrollando las siguientes actividades: - Proyectar acto administrativo - Revisar y aprobar el contenido de acto administrativo - Firmar el acto administrativo - Numerar el acto administrativo - Publicar acto administrativo de encargo y/o nombramiento provisional en empleo de carrera administrativa. - Solicitar examen médico de ingreso. - Solicitar documentos para la posesión - Comunicar acto administrativo de nombramiento y/o encargo. - Radicar aceptación de nombramiento - Proyectar acta de posesión - Realizar posesión	Funcionario/a y Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal Secretario/a General Superintendente	Resolución de nombramiento y/o encargo Solicitud de examen médico de ingreso Comunicación Aceptación de nombramiento Acta de posesión
5	INFORMAR NOVEDAD DE VINCULACIÓN	Acto administrativo en firme Acta de posesión	En esta etapa se procede a informar la novedad de vinculación y/o cambio de cargo de un/a funcionario/a de la entidad desarrollando las siguientes actividades: - Entregar acto administrativo de ingreso y/o encargo - Registrar la novedad de ingreso y/o encargo en el aplicativo - Comunicar al jefe inmediato - Comunicar Circular sobre derecho de asociación, participación y libertad sindical - Registrar ingreso en el aplicativo para trámite de expedición de carné	Funcionario/a y Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal	Correo de comunicación Registro de Novedad
6	ARCHIVAR DOCUMENTOS EN LA HISTORIA LABORAL	Documentos de la Lista de chequeo documentos requeridos nombramiento / posesión (GT02-F32)	En esta etapa se procede a informar la novedad de vinculación y/o cambio de cargo de un/a funcionario/a de la entidad desarrollando las siguientes actividades: - Anexar documentos	Funcionario/a y Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal	Documentos

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1. ACTUALIZAR Y REPORTAR LAS VACANTES

7.1.1 Actualizar el cuadro de vacantes

El/la funcionario/a adscrito al Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado/a del proceso de vinculación debe identificar y actualizar periódicamente la información correspondiente a las vacantes que se generan en los empleos de la

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 14 de 28

planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio, identificando si corresponden a una vacante definitiva o temporal y el tipo de empleo con el fin de determinar la forma de provisión y/o el tipo de nombramiento que se debe realizar.

7.1.2 Reportar las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa en el aplicativo de la CNSC

Solo en caso de tratarse de una vacante definitiva y siempre que sea de un empleo de carrera administrativa generada por alguna de las causales señaladas en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, el/la funcionario/a designado/a por el Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal debe reportar dicha vacante en el aplicativo de la CNSC, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia de la novedad, de conformidad con la obligación establecida en el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015.

7.2 ETAPA 2. IDENTIFICAR EL TIPO DE VACANTE

El/la funcionario/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado/a del proceso de vinculación debe identificar si se trata de una vacante temporal o definitiva y la clase de empleo, bien sea de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Lo anterior, con el fin de determinar la forma en que se proveerá el empleo vacante, bien sea de manera definitiva a través de un nombramiento ordinario, en ascenso o en período de prueba; o de manera temporal a través de nombramientos provisionales o encargos.

7.2.1 Vacantes definitivas en empleos de carrera administrativa.

En caso de que la vacante recaiga en un empleo de carrera administrativa, el/la funcionario/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado/a del proceso de vinculación deberá adelantar las siguientes actividades:

7.2.2 Validar la vigencia de la lista de elegibles

La lista de elegibles que se conforme como resultado de un concurso general adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC tendrá una vigencia de acuerdo con lo determinado en el acto administrativo que conforme la misma y se contará a partir de la fecha en que se produzca su firmeza.

La lista se utiliza durante su vigencia para proveer los empleos vacantes de manera definitiva de carrera administrativa, en estricto orden de mérito, que fueron

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 15 de 28

convocados a concurso y otros cargos vacantes que sean iguales o equivalentes de acuerdo con el perfil del empleo.

Los nombramientos para cargos iguales o equivalentes se efectuarán con los candidatos que sigan en estricto orden descendente en la lista de elegibles. Quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó o para uno igual o equivalente, se entenderá retirado de la lista de elegibles, como también aquel que sin justa causa no acepte el nombramiento.

Por lo anterior, en caso de presentarse una vacante definitiva en un empleo de carrera se deberá revisar, en primera medida, la existencia y vigencia de la lista de elegibles con el fin de determinar la persona que, en estricto orden de mérito debe ser nombrada en el empleo, bien sea mediante nombramiento en período de prueba o en ascenso.

El/la empleado/a con derechos de carrera administrativa en la entidad y que supere el concurso será nombrado en período de prueba en ascenso y su empleo se declarará vacante temporalmente mientras dura el período de prueba.

7.2.3 Validar el derecho preferencial de encargo

En caso de que no exista lista de elegibles o su vigencia haya expirado y mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de la figura del encargo.

El encargo deberá recaer en un/a empleado/a que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el desempeño del empleo. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Por lo anterior, el/la funcionario/a encargado/a del proceso de vinculación, debe diligenciar el formato *GT02-F40- Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de Encargo*, con el fin de identificar los/las empleados/as de carrera administrativa que se encuentren desempeñando el cargo inmediatamente inferior al empleo vacante y determinar si alguno de ellos ostenta el derecho preferencial a ser encargado/a al cumplir con los requisitos señalados en el artículo 24 de la ley 909 de 2004.

El encargo en empleos de carrera, que se encuentren vacantes de manera definitiva o temporal, se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Código: GT02-P09</p>
		<p>Versión: 8</p>
		<p>Página 16 de 28</p>

modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

7.2.4 Validar nombramiento provisional

Si no existe lista de elegibles o no se encuentra vigente, y luego del análisis efectuado sobre el derecho preferente no se encuentran funcionarios/as de carrera administrativa con derecho a ser encargados/as en el empleo de carrera administrativa que se encuentra vacante, se podrá proveer el empleo de manera provisional.

Por lo anterior, mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos del sistema específico de carrera, el/la superintendente podrá efectuar encargos o nombramientos provisionales de conformidad con lo establecido en el Decreto-ley 775 de 2005.

De conformidad con lo anterior, una vez determinada la facultad de realizar un nombramiento provisional en el empleo de carrera que se encuentre vacante, se recibirá correo electrónico por parte del/la Secretario/a General ordenando al/la Coordinador/a del Grupo de Trabajo Administración de Personal adelantar el trámite de nombramientos en provisionalidad del/la candidato/a señalado/a por el nominador.

7.2.5 Vacantes temporales en empleos de carrera administrativa.

El empleo de carrera administrativa que se encuentre vacante de manera temporal podrá proveerse transitoriamente a través de la figura del encargo o nombramiento provisional.

El encargo deberá recaer en un/a empleado/a que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el desempeño del empleo. De no acreditarlos, se deberá encargar al/la empleado/a que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Cuando no fuere posible proveer la vacante temporal mediante encargo con empleados de carrera podrá ser provista mediante nombramiento provisional.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 17 de 28

7.2.6 Vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción.

Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

El encargo recae únicamente en empleados de carrera administrativa y/o de libre nombramiento y remoción que cumpla con los requisitos para el desempeño del empleo.

En caso de realizar un encargo, es importante tener presente que solo podrá tener un término máximo de hasta tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo de libre nombramiento y remoción deberá ser provisto en forma definitiva.

Al vencimiento del encargo, la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.

En todo caso, por tratarse de empleos de libre nombramiento y remoción, el/la Superintendente tendrá la facultad de decidir el/la funcionario/a o aspirante a ocuparlo, siempre que cumpla con los requisitos para su desempeño.

7.2.7 Vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción.

Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados/as de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y decisión del nominador.

En todo caso, por tratarse de una vacante temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta.

7.3 ETAPA 3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Una vez identificado el tipo de vacante, la forma de proveer el empleo y el/la aspirante o elegible a ocuparlo, el/la funcionario/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado/a del proceso de vinculación deberá adelantar los siguientes trámites:

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 18 de 28

7.3.1 Solicitar documentos

El/la funcionario/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado/a del proceso de vinculación debe solicitar al/la candidata/a a ocupar el empleo, bien sea de carrera o de libre nombramiento y remoción, los documentos relacionados en el formato de *Lista de chequeo documentos requeridos nombramiento / posesión (GT02-F32)* del ítem 1 al 13.

Adicionalmente, debe enviar al candidato a ocupar el empleo el formato de *Autorización candidatos y funcionarios para el tratamiento de datos personales GT02-F58*, con la finalidad de obtener autorización, entre otros trámites, para poder verificar la veracidad de los títulos académicos y de experiencia aportados.

En caso de que el empleo sea de carrera administrativa y se deba proveer con un/a candidato/a de la lista de elegibles, la documentación deberá ser descargada directamente del aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través del cual el/la elegible presentó su información al momento de inscribirse a la convocatoria, con el fin de cotejarlos y verificarlos junto con la ficha del empleo al que concursó contenida en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para el momento en que se ofertó el empleo vacante.

7.3.2 Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y de experiencia para el desempeño del empleo.

Con la documentación obtenida, el/la funcionario/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado/a del proceso de vinculación diligenciará el Formato GT02-F34 *“Verificación de Requisitos”*, en el que se consignará la información académica, de experiencia y demás requisitos exigidos para el desempeño del empleo, de acuerdo con lo previsto en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Si de la anterior verificación se encuentra que el/la aspirante o elegible cumple con los requisitos exigidos para el desempeño del empleo conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad vigente al momento del concurso o de la provisión del empleo, según aplique, el/la Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal suscribirá una certificación en la que deberá constar dicha situación, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015.

Además del cumplimiento de los requisitos académicos y de experiencia, el/la funcionario/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado/a del proceso de vinculación deberá verificar directamente los antecedentes fiscales,

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 19 de 28

disciplinarios, judiciales y Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional del elegible, dejando la constancia respectiva para ser archivada en la historia laboral.

7.3.3 Verificar el cumplimiento de las competencias comportamentales para el desempeño del empleo.

En caso de que el empleo se vaya a proveer mediante nombramiento provisional, se remitirá al aspirante un correo electrónico con las instrucciones para la presentación de las pruebas para la evaluación de las competencias comportamentales exigidas para el desempeño de empleos públicos señaladas en el artículo 2.2.4.6 del Decreto 1083 de 2015.

Una vez presentada la evaluación de competencias comportamentales, el/la funcionario/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado/a del proceso de vinculación deberá descargar el informe de evaluación de la plataforma que disponga la entidad para tal fin y verificará que haya sido aprobado, de esta manera podrá continuar con el trámite de vinculación.

En caso de que la vacante que se vaya a proveer de manera definitiva recaiga en un empleo de libre nombramiento y remoción, en niveles diferentes al técnico y al asistencial, se deberá solicitar por escrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, la evaluación de las competencias comportamentales del/la candidata/a, mediante oficio suscrito por el/la secretario/a general de la Entidad, radicado mediante el aplicativo de sistema de trámites.

Una vez obtenido el informe suscrito por el DAFP con los resultados de la evaluación de las competencias comportamentales del candidato en el que se evidencie que cumple con las competencias requeridas y se ajusta al perfil del cargo, el/ la funcionario/a encargado/a del proceso de vinculación debe ingresar al Sistema de Publicación de Hojas de Vida de candidatos a ocupar empleos de libre nombramiento y remoción, con el fin de solicitar al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República-DAPRE que proceda a publicar la siguiente información, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.13.2.3 del Decreto 1083 de 2015:

- Formato Único Hoja de Vida persona natural del Departamento Administrativo de la Función Pública (SIGEP II), anonimizando los datos personales que señala la ley Estatutaria 1581 de 2012 como son: fecha y lugar de nacimiento, dirección de correspondencia, correo electrónico y teléfono.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Código: GT02-P09</p>
		<p>Versión: 8</p>
		<p>Página 20 de 28</p>

- Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales emitidos por la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Policía Nacional de Colombia.
- Informe resultados de la evaluación de competencias comportamentales.

Ejecutado el proceso anterior, el/ la funcionario/a encargado/a del proceso de vinculación deberá realizar un seguimiento diario al estado de la solicitud ingresando al Sistema de Publicación de Hojas de Vida de candidatos/as a ocupar empleos de libre nombramiento y remoción, en la pestaña “histórico”, con el fin de identificar el cambio de estado de REGISTRO a PUBLICACIÓN.

La hoja de vida del/la aspirante a ocupar un empleo de libre nombramiento y remoción, en niveles diferentes al técnico y al asistencial, deberá ser publicado durante tres (3) días calendario en las páginas web tanto de la SIC como del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones.

Luego de efectuada la publicación en los términos señalados y no habiendo comentarios de la ciudadanía o habiendo sido contestados, se podrá continuar con el trámite del nombramiento correspondiente.

7.3.4 Verificar el cumplimiento de requisitos teóricos y prácticos de conducción (sólo para aspirantes a empleo de conductor)

Para la vinculación de aspirantes a empleos de conductor/a en la Superintendencia de Industria y Comercio, el Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá solicitar al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, a través del correo electrónico seguridadysaludeneltrabajo@sic.gov.co, el trámite ante la ARL de la prueba de conocimientos y habilidades de conducción. En dicha solicitud, se deberán incluir los datos del/la aspirante: nombres y apellidos, cédula de ciudadanía y número de contacto telefónico.

El/la funcionario/a encargado/a del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) gestionará la solicitud ante el Ejecutivo Integral de Servicio (EIS), para que este requiera al centro de conocimiento de conductores la emisión de la orden de servicio. Una vez obtenida la orden, el/la funcionario/a y/o contratista encargado/a del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) deberá notificar al/la aspirante, mediante correo electrónico, el lugar, fecha y hora para la realización de la prueba de conocimientos y habilidades de conducción.

Tras la realización de la prueba, la ARL tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para remitir los resultados al Ejecutivo Integral de Servicio (EIS), junto con el Registro

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 21 de 28

Único Tributario (RUT). Posteriormente, el EIS deberá informar al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano – SST, quienes serán responsables de validar si el/la aspirante es apto/a o no apto/a.

Asimismo, el/la funcionario/a y/o contratista encargado/a de SST deberá comunicar el resultado de la prueba, vía correo electrónico, al/la funcionario/a y/o contratista del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) y al Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

En caso de que el/la aspirante no supere la prueba de conocimientos y habilidades de conducción, el Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá notificarle que no cumplió con los requisitos establecidos. En caso contrario, se continuará con el procedimiento establecido en el ítem 7.4.6, que contempla la solicitud del examen médico de ingreso.

Adicionalmente, el/la funcionario/a y/o contratista encargado/a del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá verificar, a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), la información del/la aspirante en relación con licencias de tránsito, historial de accidentes, infracciones y multas. Los resultados de esta verificación deberán ser informados al funcionario/a encargado/a del proceso de vinculación.

7.3.5 Validar la veracidad de títulos académicos y experiencia laboral

El/la funcionario/a designado/a por el Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal deberá validar que los títulos académicos y las certificaciones de experiencia laboral aportados por el/la candidato/a o elegible sean veraces, dejando prueba de la gestión y su resultado para archivo en la historia laboral.

En este caso se deberá remitir solicitud escrita a las instituciones educativas, autoridades y/o empleadores que hayan suscrito los diplomas, actas y/o certificados aportados por el aspirante con el fin de requerir su confirmación sobre la veracidad del certificado.

Nota: En caso de que el/la candidata/a no supere alguna de las verificaciones adelantadas por la Superintendencia durante el trámite de vinculación, se debe remitir una comunicación informando que sus datos personales serán eliminados de las bases de datos.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 22 de 28

7.4 ETAPA 4: PROVEER EMPLEO VACANTE

7.4.1 Proyectar acto administrativo

Luego de identificado el tipo de vacante, determinada la forma de provisión del empleo y verificado el cumplimiento de requisitos del aspirante, el/la servidor/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado/a del procedimiento de vinculación proyecta el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba, nombramiento ordinario o provisional y/o de encargo, según aplique, para posterior revisión del/la Coordinador/a.

7.4.2 Revisar y aprobar el contenido de acto administrativo

El/la Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal recibe, revisa, y con su visto bueno entrega el proyecto de resolución al/la Secretario/a General para su aprobación.

En caso de encontrar inconsistencias en el acto administrativo, se devuelve al/la funcionario/a que proyectó para que adelante las modificaciones y/o ajustes correspondientes.

El/la Secretario/a General recibe, revisa y autoriza el contenido de la resolución a través de visto bueno para entregar al/la Superintendente.

7.4.3 Firmar el acto administrativo

El/la Superintendente autoriza mediante su firma el contenido de la resolución y devuelve al/la Secretario/a General para que continúe con el trámite administrativo correspondiente.

7.4.4 Numerar el acto administrativo

El/la servidor/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado/a del procedimiento de vinculación procede a numerar la resolución.

7.4.5 Publicar acto administrativo de encargo y/o nombramiento provisional en empleo de carrera administrativa.

Los actos administrativos mediante los cuales se efectúan encargos y/o nombramientos provisionales en empleos de carrera administrativa deben ser publicados en la página web y/o en la INTRASIC con el fin de que el/la empleado/a de carrera que considere ser afectado con su derecho a encargo interponga

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 23 de 28

reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación.

Si el/la servidor/a de carrera administrativa se encuentra insatisfecho con el pronunciamiento otorgado a su reclamación, podrá valerse de la reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la que deberá interponer dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a que le sea notificada la decisión de primera instancia.

Respecto a las reclamaciones por presunta violación al derecho preferencial a encargo, conviene aclarar que ésta sólo procede frente a la existencia de un acto lesivo, entendido éste como aquel acto administrativo a través del cual la SIC provee el empleo mediante encargo o nombramiento provisional, existiendo presuntamente para el reclamante mejor derecho. Así las cosas, no procederá reclamación frente a los actos administrativos de trámite que la SIC profiera antes de expedir el referido acto lesivo.

Las reclamaciones ante la comisión de personal y/o Comisión Nacional del Servicio Civil se tramitarán en efecto suspensivo, de modo que, luego de transcurridos los diez (10) días de publicación del acto administrativo de encargo y/o nombramiento provisional en empleos de carrera, se debe verificar si la Comisión de Personal recibió alguna reclamación.

En caso de que la resolución de nombramiento y/o encargo en empleo de carrera administrativa haya sido objetado por algún funcionario de carrera administrativa ante la comisión de personal, se deberá suspender el trámite de posesión hasta tanto se haya proferido una decisión definitiva.

7.4.6 Solicitar examen médico de ingreso.

En los casos de nuevas vinculaciones en la planta de personal con ocasión de nombramientos en periodo de prueba o en ascenso, provisionales u ordinarios, el aspirante deberá practicarse el examen médico de ingreso.

En estos casos, el/la servidor/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado/a del procedimiento de vinculación remitirá un oficio al/la aspirante con la indicación del lugar, fecha y hora programado por la SIC para la práctica de exámenes médicos de ingreso con la empresa contratada por la entidad para este fin.

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 24 de 28

Una vez realizado el examen médico de ingreso, el/la funcionario/a encargado/a del proceso de vinculación deberá ingresar a la plataforma dispuesta por la empresa contratada con el fin de descargar el Certificado Médico de Aptitud y verificar que sea expedido por un médico debidamente registrado ante la autoridad competente (Indicar nombre legible y No. Registro Médico), anexando los exámenes acordes con el PROFESIOGRAMA, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 1083 de 2015.

La información del nombre del médico y registro médico deberá ser incluida en el contenido de la respectiva acta de posesión.

7.4.7 Solicitar documentos para la posesión

Previo a la posesión en un empleo vacante, el/la servidor/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, encargado/a del procedimiento de vinculación, solicitará al/la aspirante los documentos establecidos en el formato “Lista de chequeo de documentos requeridos para nombramiento/posesión (GT02-F32)”, específicamente los ítems **26 al 30, 33 al 37 y 41**. Esta solicitud aplica tanto para nombramientos temporales como definitivos.

Es importante destacar que, conforme a lo dispuesto en la Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SC05-POL01) y en el ítem 36 de la mencionada lista de chequeo, todos/as los/as servidores/as públicos/as que se vinculen con la entidad deberán aceptar el acuerdo de confidencialidad antes de tener acceso a la misma.

Si la posesión corresponde a un empleo de libre nombramiento y remoción, y el/la servidor/a está obligado/a a reportar en el Aplicativo por la Integridad Pública la información de sus bienes, rentas e impuesto sobre la renta y complementarios, así como sus conflictos de interés (según la Ley 2013 de 2019), se deberá solicitar la documentación señalada en los ítems 31 y 32 del formato GT02-F32. Adicionalmente, si el/la aspirante es considerado/a Persona Expuesta Políticamente (PEP), deberá presentar la información financiera requerida conforme al Decreto 830 de 2021.

Cuando el empleo vacante se provea de manera temporal mediante encargo, el/la funcionario/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, responsable del proceso de vinculación, deberá verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional del/la funcionario/a a encargar. El resultado de esta gestión deberá archivar en la historia laboral correspondiente.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 25 de 28

7.4.8 Comunicar acto administrativo de nombramiento y/o encargo.

El/la servidor/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado/a del procedimiento de vinculación elabora un oficio por medio del cual se comunica al aspirante el acto administrativo de nombramiento indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.

En los casos de provisión del empleo vacante temporalmente a través de encargo, se deberá proyectar oficio comunicando el contenido de la resolución de encargo anexando la ficha técnica contenida en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la SIC del empleo que ocupará el/la servidor/a encargado/a. En estos casos, no se deberá informar que debe aceptar tal designación.

Las comunicaciones anteriormente señaladas deberán ser revisadas y firmadas por el/la Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal para posterior remisión al/la candidata/a a ocupar el empleo y/o servidor/a que será encargado/a.

7.4.9 Radicar aceptación de nombramiento

La aceptación del nombramiento deberá ser suscrita por la persona nombrada y radicada en el sistema de trámites de la entidad. Luego de recibida la aceptación del nombramiento deberá tomar posesión en el empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el/la designado/a no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio del/la Superintendente.

En caso de que la persona nombrada no manifieste la aceptación del nombramiento, no acepte, o no tome posesión del empleo dentro de los plazos señalados anteriormente, procederá la derogatoria del nombramiento de conformidad con la facultad establecida en el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015.

7.4.10 Proyectar acta de posesión

El/la servidor/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado/a del procedimiento de vinculación elabora el acta de posesión, remite al/la coordinador/a del Grupo e informa a la persona nombrada la fecha y hora en que se realizará la posesión.

En caso de servidores que ingresan por primera vez a la entidad, previo a la posesión se debe informar al Grupo de Desarrollo de Talento Humano sobre la

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 26 de 28

nueva vinculación con el fin de que adelanten la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales-ARL un día antes a la posesión.

7.4.11 Realizar posesión

La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en el acta que será firmada por el/la Superintendente y/o Secretario/a General y por el/la servidor/a entrante o encargado.

En caso de servidores/as que se posesionan en un empleo de la SIC por primera vez, el/la servidor/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado/a del procedimiento de vinculación procederá a brindar información general sobre el funcionamiento administrativo de la SIC.

7.5 ETAPA 5: INFORMAR NOVEDAD DE VINCULACIÓN

7.5.1 Entregar acto administrativo de ingreso y/o encargo

El/la servidor/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado/a del procedimiento de vinculación debe entregar los actos administrativos generados al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificación de acuerdo con lo establecido en el *Procedimiento de Notificaciones (GJ06-P01_V7)*.

7.5.2 Registrar la novedad de ingreso y/o encargo en el aplicativo.

El/la servidor/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado del proceso de vinculación debe ingresar al aplicativo de Directorio Telefónico de Usuarios y generar la novedad del ingreso y/o cambio de cargo, con el objetivo de comunicar a las áreas de: administrativa, control interno, Fondo de empleados Fesinco, mesa de ayuda, planeación, talento humano y tecnología para continuar el trámite de su competencia.

7.5.3 Comunicar al jefe inmediato

El/la servidor/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado del proceso de vinculación debe remitir un correo electrónico al jefe inmediato comunicando el nombre, cargo y fecha de vinculación del/la nuevo/a servidor/a que ingresa y/o cambia de cargo en su área.

Así mismo, debe radicar mediante el aplicativo de Sistema de Trámites una comunicación dirigida al jefe inmediato del/a servidor/a, solicitando adelantar el

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 27 de 28

proceso de “*Check List Introducción al Puesto de Trabajo*”, para lo cual deberá diligenciar la información solicitada en el formato GT02-F36 y remitirlo al Grupo de Trabajo de Administración de Personal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del recibo de la comunicación, documento que será archivado en la historia laboral.

Así mismo, es importante mencionar que deberá gestionar a través de la plataforma E-cert la concertación de objetivos laborales y comportamentales, de acuerdo con la ficha del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. En caso de requerir orientación al respecto, deberá contactar al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, adscrito a la Secretaría General competente sobre estos asuntos al interior de la Entidad.

7.5.4 Comunicar Circular sobre derecho de asociación, participación y libertad sindical

El/la servidor/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado del proceso de vinculación deberá remitir mediante correo electrónico a los/las servidores/as públicos/as nombrados/as en los empleos del Despacho del Superintendente, Superintendentes Delegados, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupos de Trabajo, copia de la Circular Interna No. 11 referente al Respeto Derecho de Asociación, Participación y Libertad Sindical.

7.5.5 Registrar ingreso en el aplicativo para trámite de expedición de carné

El/la servidor/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado del proceso de vinculación deberá remitir mediante correo electrónico al/el secretario/a o quien haga sus veces del citado Grupo, la “*solicitud de carné, tarjeta de acceso y/o reposición*” mediante el formato (GA03-F06), adjuntando una foto fondo blanco, y copia del acto administrativo de nombramiento, con el objetivo de generar la solicitud en el aplicativo Aranda que lidera el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos adscrito a la Dirección Administrativa.

7.6 ETAPA 6: ARCHIVAR DOCUMENTOS EN LA HISTORIA LABORAL

7.6.1 Anexar documentos

El/la funcionario/a del Grupo de Trabajo de Administración Personal encargado/a de las funciones de archivo procede a digitalizar, anexar y diligenciar la hoja de control de la historia laboral del/la exfuncionario/a con todos los documentos que acredita la vinculación de funcionarios/as de la SIC.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	Código: GT02-P09
		Versión: 8
		Página 28 de 28

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GD01-P01	Procedimiento de archivo y retención documental
GJ06-P01_V7	Procedimiento De Notificaciones
GT02-F32	Lista de Chequeo Documentos Requeridos Nombramiento / Posesión
SC05-F01	Acuerdo de Confidencialidad y Seguridad de la Información
GT02-F33	Información complementaria hoja de vida.
GT02-F35	Manifestación de Protección a la Familia.
GT02-F58	Autorización Candidatos y Funcionarios para el Tratamiento de Datos Personales
SC05-POL01	Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI
GT02-F40	Verificación de requisitos para el otorgamiento del encargo

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N.A.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se modifica todo el procedimiento de vinculación con el fin de actualizar su redacción para ser más específico, claro y coherente con el orden de la gestión, conforme con la normativa actual.

Fin documento