

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH09
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION PERSONAL CONTRATISTA	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Describir la metodología empleada para realizar la desvinculación de personal contratista ya sea por rescisión o liquidación de contratos en el IDS de Norte de Santander.

2. RESPONSABLE

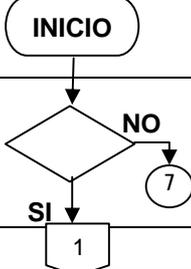
- Funcionario designado con funciones de coordinador de Gestión del Talento Humano.
- Profesional de apoyo, Oficina de Contratación.

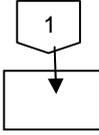
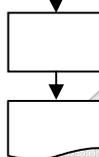
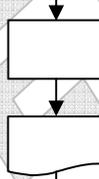
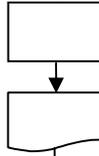
3. ASPECTOS GENERALES

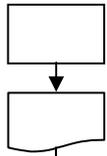
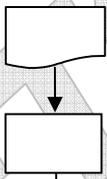
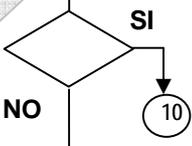
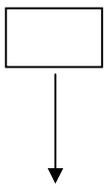
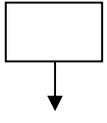
- **Contrato de prestación de servicios:** son aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL	
					
	NA	¿La desvinculación es por vencimiento del contrato?			
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional Universitario Grupo Recursos Humano		Funcionario responsable de la Coordinación de Grupo Recursos Humano		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	14/10/08	Fecha	20/10/08	Fecha	04/12/08

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
1	Profesional de apoyo	Identificar los contratistas a los que se les vence el contrato en el mes.		Vencimiento del contrato de prestación de servicios
2	Profesional de apoyo	Informar al contratista mediante oficio la fecha en que se le vence el contrato y la entrega formal de implementos propiedad del IDS que deberá hacer.		
3	Profesional de apoyo	Informar a la Alta Dirección de las personas que se les ha terminado el contrato, para que decida si se les renovara el contrato o no.		
4	Profesional de apoyo	Elaborar Acta de terminación del contrato F-TH-GH09-04 y entregar al contratista junto con el formato informe de actividades F-TH-GH09-01 para su diligenciamiento.		
5	Contratista	Diligenciar el formato informe de actividades F-TH-GH09-02 y presentar al supervisor para que le firme el acta de liquidación del contrato.		Formato informe de actividades Firma del supervisor
6	Profesional de apoyo	Recibir y enviar acta de terminación del contrato previamente firmada por el supervisor de este al despacho para la respectiva firma de la alta dirección.		Firma de la alta dirección
				

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
7	Profesional de apoyo	Recibir y entregar el acta de terminación del contrato al contratista.		
8	Contratista	Entregar en la oficina de contratación una vez realice la gestión del pago del contrato en la oficina de central de cuentas los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la liquidación • Copia informe de actividades. 		Remisión de Documentos
	NA	¿La decisión es liquidar el contrato de prestación de servicios?		
9		Con la autorización de la alta dirección, se procede una vez liquidado el contratista a realizar el nuevo contrato, para lo cual se debe ejecutar el procedimiento Selección de personal contratista P-TH-GH02		
10	Profesional de apoyo	Archivar la documentación pertinente		Autorización de la alta dirección
				

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH09
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION PERSONAL CONTRATISTA	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 4 de 4

5. MARCO LEGAL

- Decreto 2474 del 2008
- Ley 80 del 93
- Ley 1150 de 2007

6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08