

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH09
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION PERSONAL CONTRATISTA	Fecha Aprobación: 02/09/09
		Versión: 02
		Página 1 de 3

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 o Técnico de apoyo de la 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.

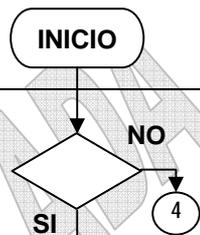
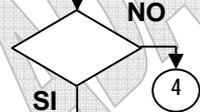
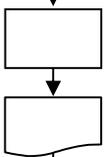
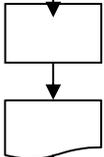
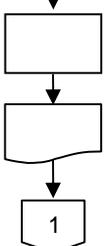
En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

- **Rescisión:**

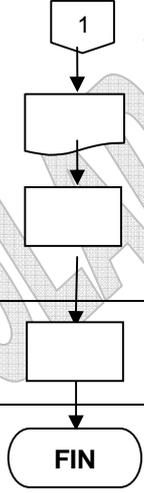
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional responsable de la Coordinación de Gestión del talento Humano		Profesional responsable de la Coordinación de Gestión del talento Humano		Director (a) Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	25/08/09	Fecha	28/08/09	Fecha	02/09/09

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH09
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION PERSONAL CONTRATISTA	Fecha Aprobación: 02/09/09
		Versión: 02
		Página 2 de 3

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	NA	¿La desvinculación es por vencimiento del contrato?		
2	Profesional o Técnico de apoyo	Identificar los contratistas a los que se les vence el contrato en el mes.		Vencimiento del contrato de prestación de servicios
3	Profesional o Técnico 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.		
4	Profesional o Técnico de apoyo	Informar a la Dirección del IDS de las personas que se les ha terminado el contrato, o solicitan rescisión del contrato		
5	Profesional o Técnico de apoyo	Elaborar Acta de Liquidación F-TH-GH09-04 o Rescisión del contrato F-TH-GH09-03 y enviar para firma del Director del IDS.		
6	Profesional o Técnico de apoyo	Entregar el acta de terminación o Rescisión del contrato firmada al contratista.		
7	Contratista	Diligenciar el formato informe de actividades y presentar al supervisor para que le firme el acta de liquidación del contrato.		<p>Formato informe de actividades</p> <p>Firma del supervisor</p>

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH09
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION PERSONAL CONTRATISTA	Fecha Aprobación: 02/09/09
		Versión: 02
		Página 3 de 3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
8	Contratista	Entregar en la oficina de Central de Cuentas los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Acta de liquidación de contrato F-TH-GH09-01 Informe de actividades. F-TH-GH09-02 Formato de Actividades 		Remisión de Documentos
9	Profesional de apoyo	Recibir y Archivar la documentación pertinente		Autorización de la alta dirección
				

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
02	Modificación primera revisión documento	02/09/09