

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH02
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATISTA	Fecha Aprobación: 28/02/2022
		Versión: 03
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la selección de personal contratista más idóneo y posterior vinculación bajo la modalidad de prestación de servicio al interior del IDS de Norte de Santander.

2. ALCANCE

Este documento aplica para el proceso de gestión humana

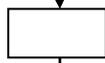
3. RESPONSABLE

- Coordinadores con necesidades de proveer contratistas
- Funcionario designado con funciones de Coordinador de Gestión del Talento Humano
- Profesionales y técnicos de apoyo de contratación.

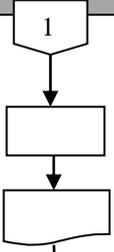
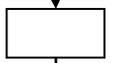
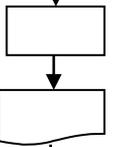
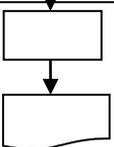
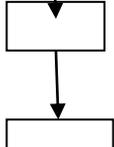
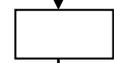
4. ASPECTOS GENERALES

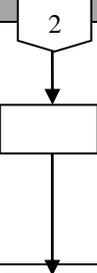
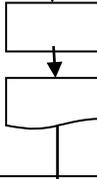
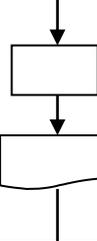
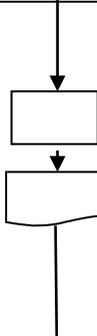
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- SIGEP: Sistema de Gestión de Empleo Público
- ANCP - CCE La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
- GTH: Gestión del Talento Humano
- IDS: Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

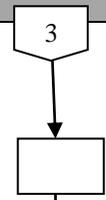
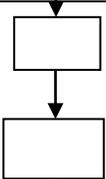
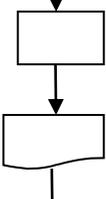
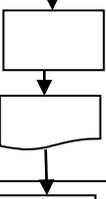
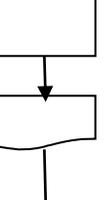
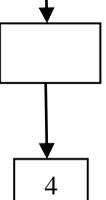
5. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
			INICIO	
1.	Alta dirección	Recepcionar la solicitud realizada por las diferentes áreas en la que manifiesta la necesidad de prestación de servicios de profesionales y de apoyo a la gestión del área.	↓ 	Estudio Previo De Necesidad Y Conveniencia De Contrato De Prestación De Servicios F-TH-GH02-01, debidamente firmado por el Cor. de recursos humanos y supervisor asignado
2.	Alta dirección	Analizar la solicitud presentada por las diferentes áreas y determinar su aprobación.	↓ 	

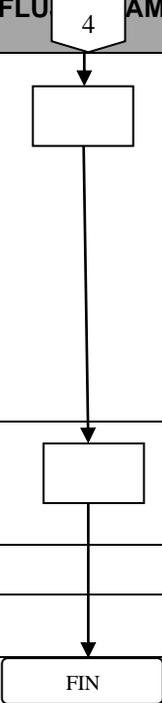
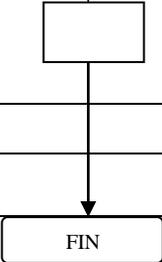
Elaboró		Revisó		1	Aprobó	
Contratista Grupo Recursos Humanos		Profesional Responsable de la Coordinación del Grupo Humanos			Director (a) Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander	
Fecha	Febrero de 2022	Fecha	Febrero de 2022	Fecha	Febrero de 2022	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
3.	Alta dirección	Recepción de Hojas de vida de persona natural o jurídica aspirante a contratos de prestación de servicios. Teniendo en cuenta la Ruta de contratación directa. F-TH-GH02-02		Revisión documental F-TH-GH02-02
4.	Alta dirección	Notificación telefónica a la persona que ha sido seleccionada, con la finalidad de indicarle la aceptación del perfil y el traslado al área recursos humanos.		Caracterización del cargo.
5.	Coordinador de RH, Profesional o técnico de apoyo designado.	El área de gestión humana establece comunicación con el contratista seleccionado a fin de asignarle usuario y clave del SIGEP y que se alimenten los documentos requeridos en la plataforma:		Plataforma SIGEP
6.	Coordinador de RH, Profesional o técnico de apoyo designado.	Revisión de montaje de la documentación solicitada al contratista a fin de imprimir la hoja de vida en formato SIGEP		Hoja de vida formato SIGEP
7.	Coordinador de RH, Profesional o técnico de apoyo designado.	Proyección de acta de idoneidad, impresión y firma por parte del Coordinador de RH. Formato F-TH-GH02-03 Teniendo en cuenta el perfil establecido en la caracterización del cargo.		Acta de idoneidad
8.	Coordinador de RH, Profesional o técnico de apoyo designado.	Devolución de carpeta a la alta dirección con las validaciones y documentos requeridos con anterioridad.		Expediente de contratista
9.	Alta dirección	Dirección verifica nuevamente los documentos de la carpeta y los traslada a Contratación con visto bueno.		Expediente de contratista
				

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
10.	Personal de planta y personal de apoyo Área de contratación.	Recepcionar la(s) hoja(s) de vida seleccionada(s) anteriormente, las cuales serán contratadas por el IDS por la modalidad de prestación de servicios.		Expediente de contratación
11.	Personal de planta y personal de apoyo Área de contratación y presupuesto.	Solicitud a la Oficina de presupuesto la disponibilidad presupuestal y vigilancia de la expedición del mismo.		Solicitud de Disponibilidad presupuestal
12.	Personal de planta y personal de apoyo Área de contratación.	Se procede a alimentar la base de datos de contratistas existentes, en dónde es necesario digitalizar estudio previo, Certificado de disponibilidad presupuestal y Hoja de vida del SIGEP.		Base de datos global contratistas IDS (Hoja de Excel)
13.	Personal de planta y personal de apoyo Área de contratación.	Se procede a dar inicio del proceso en la plataforma del SECOP II, en donde igualmente se hace necesario digitalizar estudio previo, Certificado de disponibilidad presupuestal y Hoja de vida del SIGEP. Elaboración de minuta contractual.		Plataforma del SECOP II
14.	Personal de planta y personal de apoyo Área de contratación	En la plataforma SECOP II, se crea el contrato y se asigna mediante la digitalización de documentos estudio previo, Certificado de disponibilidad presupuestal, idoneidad y clausulado. Así mismo se sube la información necesaria para que el contratista expida la póliza o garantía única de cumplimiento.		Creación de contrato

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
15.	Contratista.	El contratista monta los documentos necesarios para la firma del contrato en la plataforma del SECOP II: - Propuesta - Hoja de vida SIGEP - Escáner completo de la Hoja de vida recepcionada de acuerdo a la Ruta de contratación directa. F-TH-GH02-02		Plataforma del SECOP II
16.	Personal de planta y personal de apoyo Área de contratación	Se ejerce revisión del contrato vinculado al contratista y se envía a Dirección para aprobar y aceptar el contrato.		Aceptación de contrato plataforma del SECOP II
17.	Alta dirección	Firma y aceptación del contrato mediante plataforma SECOP II.		Firma contrato plataforma SECOP II
18.	Contratista.	Se gestiona y sube la póliza de cumplimiento enlazada al contrato de prestación de servicios que luego de estar en la plataforma es remitida a revisión por parte del área de prestación de servicios		Plataforma del SECOP II
19.	Personal de planta y personal de apoyo Área de contratación	Una vez verificada y aprobada la póliza, contratación solicita al área de presupuesto la asignación del número de registro presupuestal.		Solicitud de registro presupuestal
20.	Personal de planta y personal de apoyo Área de contratación	Con la existencia del registro presupuestal, contratación genera el acta de inicio que es enviada para gestión de firmas al contratista y al supervisor asignado.		Acta de inicio F-TH-GH02-04
21.	Contratista	Devolución de acta de inicio firmada por las partes para asignación de fecha.		Acta de inicio F-TH-GH02-04

	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: P-TH-GH02
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATISTA	Fecha Aprobación: 28/02/2022
		Versión: 03
		Página 5 de 6

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJograma	PUNTO DE CONTROL
22.	Personal de planta y personal de apoyo Área de contratación	A partir de la firma del acta de inicio, contratación cuenta con tres (3) días hábiles para montar el documento en la plataforma del SECOP II junto con el registro presupuestal. Así mismo, se establecen los mismos tres (3) días hábiles para montar el contrato junto con los anexos SIA OBSERVA.		Plataforma SECOP II SIA OBSERVA.
23.	Contratista	Ejecución de actividades plasmadas en el CPS.		

6. MARCO TEORICO

- Constitución política de Colombia en su Art. 23 de 1994
- Ley 909 de 2004

7. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/2008
02	Modificación primera revisión del documento	02/09/09
03	Modificación segunda revisión del documento	28/02/22