

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN DE CONTRATOS</b>	
	<b>SUBPROCESO: 3GCS2</b>	
	<b>PROCESO: 3GC</b>	
	CÓDIGO	3GCS2P2
	VERSIÓN	1
	FECHA	30-12-2014
	PÁGINA	1 de 3

**1. OBJETIVO:**

Establecer las actividades de suspensión del Contrato, de acuerdo a los lineamientos intaurados por la normatividad contractual vigente

**2. ALCANCE:**

Inicia con las actividades de recepción a las solicitud de suspensión y solicitar el contrato, continua con la elaboración del Acta , enviar el acta a División de Personal y termina con la Notificación a la persona y Archivar

**3. NORMAS:**

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 del 2013.

**4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:**

- **ACTA:** Documento de carácter oficial que declara la condición legal de una persona o institución.
- **NOTIFICACIÓN:** Comunicación de una Dependencia que tiene por objeto dar noticia de una resolución, diligencia o actuación. Puede practicarse por medio del correo, o de cualquier medio técnico que permita la constancia de su práctica y de las circunstancias esenciales.
- **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Es un intervalo pasivo del contrato, un paréntesis en su dinámica, la cesación justificada de la ejecución del contrato de trabajo que, sin afectar su subsistencia, exonera temporalmente al trabajador, y generalmente también al empleador, del cumplimiento de sus obligaciones.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO			
2	Recepcionar la Solicitud de Suspensión	Recibir la solicitud de Suspensión del contrato por parte del Supervisor	<b>División Jurídica</b> (Técnico y/o Contratista )	contrato
3	Solicitar el contrato	Solicitar a la Dirección Administrativa el contrato	<b>División Jurídica</b> (Técnico y/o Contratista )	pagos del contrato
4	Elaborar el Acta	Proyectar el Acta, para que el Jefe de la División Jurídica lo revise y de visto bueno	<b>División Jurídica</b> (Técnico y/o Contratista )	Proyecto de Acta
5	Enviar el contrato a División de personal	Remitir a Personal el Acta para revisión y firma	<b>División Jurídica</b> (Técnico y/o Contratista )	
	¿Aprobar y firmar?	¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°7 No; regresa a la actividad N°4	<b>División Jurídica</b> (Jefe de la División Jurídica )	
6	Comunicar la Persona	Notificar a la persona, por vía telefónica para que firme el acta	<b>División Jurídica</b> (Técnico y/o Contratista )	Notificación
7	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archivar, como lo establece el Procedimiento de Manejo de Correspondencia y Archivo <a href="#">Ver Procedimiento</a>	<b>División Jurídica</b> (Técnico y/o Contratista )	Oficio y Notificación
8	FIN	Fin del Procedimiento		

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN DE CONTRATOS</b>		<b>CÓDIGO</b> 3GCS2P2
	<b>SUBPROCESO: 3GCS2</b>		<b>VERSIÓN</b> 1
	<b>PROCESO: 3GC</b>		<b>FECHA</b> 30-12-2014
			<b>PÁGINA</b> 3 de 3

## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

## 8. ANEXOS

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica