

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE PERSONAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0520.03	VERSIÓN: 03	Página 1 de 3	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

1. OBJETIVO

Suministrar a los funcionarios la ropa de trabajo y elementos necesarios que les corresponde para desarrollar sus labores, de acuerdo a las normas vigentes y convenios internos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el análisis del listado de funcionarios que devengan hasta dos salarios mínimos legales vigentes, personal que trabaje en el campo y demás funcionarios según los acuerdos establecidos en los convenios internos y termina cuando se tramita la formalización del cumplimiento del contrato de dotación. Se aplica a los funcionarios de la Corporación según sea el caso.

3. DEFINICIONES

Dotación del Personal: Suministro de ropa de trabajo y elementos necesarios para la realización del trabajo de acuerdo a las normas vigentes y si fuera el caso por acuerdos laborales.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Filtrar con base en la información actualizada de Planta de personal el listado de funcionarios que devengan hasta dos salarios mínimos legales vigentes, personal que trabaje en el campo y demás funcionarios según los acuerdos establecidos en los convenios internos.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	Listado Planta de personal
2. Revisar la base de datos con información de entregas de dotación anteriores para consultar las tallas con el funcionario.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	Curva de tallas.
3. Desarrollar procedimiento de contratación dotación secretarias y auxiliares administrativos, a través de la modalidad de selección que le corresponda y de acuerdo al monto de la misma. Ver procedimientos de contratación.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)/Grupo de Gestión Precontractual/Oficina Asesora de Jurídica	Contrato.
4. Designar comité asesor para escogencia de la dotación para las secretarias y escoger con el proveedor las prendas	Director General	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	Documento comité

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE PERSONAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0520.03	VERSIÓN: 03	Página 2 de 3	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
5. Desarrollar procedimiento de contratación dotación de campo, a través de la modalidad de selección que le corresponda y de acuerdo al monto de la misma. Ver procedimientos de contratación.	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Contrato.
6. Elaborar memorando para informar a los funcionarios asistenciales (secretarías) sobre el sitio donde deben acudir para la toma de medidas y verificación.	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	FT.0710.03 Memorando
7. Recibir factura o nota de contabilidad	Técnico Administrativo	Dirección Financiera	Factura y/ nota de contabilidad
8. Enviar copia al Almacén general de la factura aprobada por contabilidad para que se haga el ingreso de los elementos.	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	FT.0710.03 Memorando y Factura
9. Recibir dotación en el almacén general para control del inventario,	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo recursos Físicos)	Inventario
10. Solicitar al almacén información sobre los elementos de dotación recibidos de los proveedores.	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	FT.0710.03 Memorando
11. Enviar al Almacén relación de funcionarios de campo autorizados para reclamar la dotación y elementos de trabajo y programar su entrega	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	Listado funcionarios
12. Entregar dotación de las secretarías	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	Listado funcionarios
13. Programar con el proveedor ajustes a dotación de secretarías entregado	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	Listado funcionarios
14. Enviar factura, nota de contabilidad, acta de recibo y entrega de distribución presupuestal a Gestión Presupuestal	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	Factura
15. Realizar trámite de liquidación de contrato	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	Liquidación Contrato

PROCEDIMIENTO: DOTACIÓN DE PERSONAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT.0520.03	VERSIÓN: 03	Página 3 de 3	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

5. ANEXOS

- **Anexo 1.** FT.0710.03 Memorando.