

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Establecer un mecanismo que permita realizar la entrega efectiva de dotación a cada uno de los servidores públicos que tengan derecho.

• **ALCANCE**

Dar dotación a todo servidor público cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo legal vigente, y que a la fecha de entrega haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Solicitud de presupuesto	Revisar la necesidad presupuestal del rubro de dotación teniendo en cuenta el personal que tiene derecho a la misma.	Servidor público responsable - Grupo recursos humanos	Solicitud rubro de dotación en el plan anual de adquisiciones.
2	Realizar revisión de los funcionarios que se le debe brindar dotación.	Revisar frente a la Planta de Personal, los funcionarios que tienen derecho a dotación de conformidad con la normatividad vigente (quienes devenguen menos de dos salarios mínimos).	Servidor público responsable - Grupo recursos humanos	Listado de funcionarios que tengan derecho de dotación.
3	Elaborar la ficha técnica del vestuario para damas y caballeros.	Elaboración de la ficha técnica teniendo en cuenta las dotaciones requeridas y las especificaciones técnicas de la dotación.	Servidor público responsable - Grupo recursos humanos	Ficha técnica
4	Solicitar cotizaciones	Realizar las cotizaciones de acuerdo a la ficha técnica elaborada. NOTA: Se deben realizar mínimo tres cotizaciones a diferentes proveedores.	Servidor público responsable - Grupo recursos humanos	Cotizaciones



5	Realizar el estudio previo para la contratación de la dotación	<p>Realizar el estudio previo con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación. *Descripción del objeto a contratar, especificaciones e identificación de la modalidad de contratación a celebrar. *Especificar las cantidades de dotación por funcionario. *Valor del contrato, forma de pago. *Plazo de ejecución. *Lugar de ejecución *Supervisión. *Liquidación del contrato. *Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección. *Factores de evaluación. *Determinación de los riesgos previsible de acuerdo con la naturaleza del contrato. *Análisis de la exigencia de los mecanismos de cobertura. *Estudio de mercado y soporte económico del valor estimado del contrato. <p>NOTA: El documento debe ser radicado en el gestor documental de la entidad y remitir al grupo de contratos para revisión y aprobación.</p>	Servidor público responsable - Grupo recursos humanos	Formato FOR-GCO-360-054 estudio previo radicado
6	Solicitar CDP	Solicitar al Grupo de Recursos Financieros el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.	Servidor público responsable - Grupo recursos humanos	CDP
7	Aprobación y entrega al grupo de Contratos	<p>Luego de ser estructurado y revisado por la Coordinación de Talento Humano, el documento de estudios previos debe ser revisado por el Grupo de Contratación.</p> <p>NOTA: Si el documento no tiene ninguna observación por parte de la persona encargada de la revisión pasar a la actividad 8, de lo contrario pasar de nuevo al punto 5.</p>	Coordinador de Grupo recursos humanos	Estudio previo aprobado por Contratos
8	Publicar el estudio previo en SECOP.	Aprobar y publicar el estudio previo en la plataforma SECOP.	Servidor público responsable - Grupo contratos	Publicación de estudios previos en SECOP
9	Contactar al proveedor	Contactar al proveedor para coordinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de acuerdo al cronograma establecido dentro del contrato.	Servidor público responsable - Grupo recursos humanos	Correo electrónico

10	Recibir la dotación	Recepción de la dotación o bonos de acuerdo a lo pactado en el contrato junto con la factura.	Servidor público responsable - Grupo recursos humanos	Factura de la dotación o bonos recibidos
11	Entregar factura de la dotación al encargado del almacén	Entregar la factura del pedido de dotación al grupo de Recursos Físicos para que realicen la entrada al almacén.	Servidor público responsable - Grupo recursos humanos	Correo electrónico donde se envíe la factura al grupo de Recursos Físicos.
12	Entregar de dotación	<p>Notificar al servidor publico de la respectiva entrega de dotación, cuando se realice la entrega se debe diligenciar el formato ACTA DE ENTREGA DE DOTACIÓN FOR-GTH-310-093 y esta acta se ingresa a la historia laboral de cada servidor público.</p> <p>NOTA: Se realizaran mínimo dos notificaciones para la entrega de dotación y ante renuencia por parte del servidor a no recibir la respectiva dotación se dará inicio a las acciones legales.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Servidor público responsable - Grupo recursos humanos	Correo electrónico y acta de entrega de dotación.

• **NORMATIVIDAD**

*Ley 70 de 1988, "por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público".

*Decreto 1978 de 1989, "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988"

• **GLOSARIO**

*Dotación: Es el conjunto de vestido y calzado que se entrega a los trabajadores de cargos que cumplen con las condiciones definidas en la ley, en los tiempos correspondientes.

*CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal asociado a un rubro destinado a un fin específico.

- ACTA DE ENTREGA DE DOTACIÓN FOR-GTH-310-093

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	ERIKA JOHANA ROJAS MALAVER ALDEMAR RUEDA ROA	CONTRATISTAS	GRUPO RECURSOS HUMANOS



Supervigilancia

PROCEDIMIENTO ENTREGA DE DOTACIÓN

PRO-GTH-310-021

02/Ago/2023 14:46:33

Versión 1

REVISÓ	MONICA MARIA GARCIA PEÑUELA	COORDINADORA	GRUPO RECURSOS HUMANOS
APROBÓ	MALCOLM CUERO GUARIN	JEFE OFICINA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada