

	PROCEDIMIENTO DE DOTACION	Código: GTH-PR-20/V1	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 17/05/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 1 de 4	

PROPÓSITO	
<p>Establecer las condiciones y el paso a paso en el proceso de la adquisición de dotación bajo los parámetros de ley, para ser entregada a los funcionarios que gozan de este derecho en la Unidad Nacional de Protección.</p>	
ALCANCE	
<p>Aplica para el Grupo de Capacitación, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo y Secretaria General e inicia con la identificación del personal que tiene derecho a recibir dotación según normatividad vigente y termina con la entrega de la misma cumpliendo con la metodología de Colombia Compra Eficiente.</p>	
RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Secretario(a) General	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar los requerimientos y órdenes de compra en la plataforma de Colombia Compra Eficiente.
Subdirector de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir los comunicados respectivos en relación a fechas de entrega, seguimientos e instrucciones para la ejecución.
Coordinador Grupo de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las bases de funcionarios que tiene derecho para cada una de las entregas. • Hacer seguimiento de la parte ejecutoria del proceso.
Coordinador Grupo de Contratos.	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer los montajes respectivos de los requerimientos en la plataforma de Colombia Compra Eficiente. • Emitir las órdenes de compra correspondientes a cada solicitud • Remitir las órdenes de compra aprobadas a Presupuesto para la emisión del RP correspondiente.
Coordinador Grupo de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir el CDP correspondiente para dotación. • Expedir el registro presupuestal a cada una de las órdenes de compra emitidas.
Profesional Universitario de Bienestar	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar el cronograma anual del proceso de dotación. • Crear las bases de datos de funcionarios que tienen derecho a dotación. • Desarrollar el proceso de ejecución desde la entrega – envío a cada uno de los funcionarios. • Hacer seguimiento a los informes de redención mensuales. • Aclarar las dudas e inconvenientes presentados. • Elaborar los informes de supervisión respectivos.
DEFINICIONES	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acuerdo Marco de Precios.	Es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.
Dotación.	Proceso de ley en el cual el empleador por norma tiene la obligación de dotar a funcionarios que gozan de este derecho de vestuario propio para su labor.
Colombia Compra Eficiente.	Plataforma estatal, creada con el fin de implementar políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema y generar mayor transparencia en las compras; igualmente es una Entidad rectora que provea un soporte adecuado para ejecutar el Plan de Desarrollo.
Ordenes de Entrega	Documento legal, personal e intransferible por el cual se ejecuta el cambio a físico en este caso el vestuario y calzado.

	PROCEDIMIENTO DE DOTACION	Código: GTH-PR-20/V1	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 17/05/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 2 de 4	

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

MARCO LEGAL

- 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”
- Decreto 1933 de 1989, “Por el cual se expide el régimen prestacional especial para los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad”
- Decreto 4065 de 2011, “Por el cual se crea la Unidad Nacional de Protección (UNP), se establecen su objetivo y estructura”
- Decreto Ley 4170 de 2011, “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura”

CONSIDERACIONES GENERALES

- Por ser una entidad estatal, la UNP se encuentra en la obligación de ejecutar sus compras entre ellas, la de dotación para sus funcionarios mediante la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.
- La Subdirección de Talento Humano, más exactamente el Grupo de Bienestar, Capacitación y SST de la UNP es el responsable de la parte ejecutora del proceso de dotación.
- Secretaria General de la UNP, más exactamente el Grupo de Contratación y el Grupo de Presupuesto son los responsables de la parte contractual de dicho contrato.
- El proceso de dotación hace parte del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos – 2016.

CONTENIDO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA
Profesional Universitario de Bienestar	1. Solicitar CDP	Solicitar el CDP para el proceso de Dotación de conformidad con el Rubro asignado mediante la Resolución 001 de la vigencia, por la cual se desagrega el detalle del anexo del Decreto de liquidación correspondiente de los gastos de funcionamiento de la entidad para la vigencia. PUNTO DE CONTROL: GAF-FT-08 FORMATO SOLICITUD DE CDP
Profesional Universitario de Bienestar	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.
Subdirector de Talento Humano	3. Enviar el listado.	Se remite a Secretaría General-área de Contratos el listado del personal con derecho a dotación y los estudios previos para la respectiva contratación.

	PROCEDIMIENTO DE DOTACION	Código: GTH-PR-20/V1	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 17/05/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 3 de 4	

		PUNTO DE CONTROL: Memorando remitido de Listado y Estudios Previos
Secretaría General	4. Informar la viabilidad del proveedor para hacer la dotación.	Informar cuando el proceso de contratación esté terminado con el fin de contactar al proveedor para recibir la dotación. PUNTO DE CONTROL: Correo informando el proceso a la Subdirección de Talento Humano
Subdirector de Talento Humano	5. Firmar acta de inicio.	Firmar el acta de inicio en donde quedan consignados los compromisos pactados entre la UNP y el proveedor que no estén definidos en el acuerdo marco. PUNTO DE CONTROL: Acta de inicio
Profesional Universitario de Bienestar	6. Contactar al proveedor y recibir la dotación	El profesional se contacta con el proveedor para acordar la entrega de la dotación. PUNTO DE CONTROL: Correo electrónico
Profesional Universitario de Bienestar	7. Entregar la dotación al personal que tiene derecho	De acuerdo al listado inicialmente establecido de los funcionarios que deben recibir la dotación, se realiza la entrega a cada uno. PUNTO DE CONTROL: Listado con firmas de recibido, correos electrónicos informando fecha y hora de entrega.
Profesional Universitario de Bienestar	8. Realizar el respectivo seguimiento al proceso y tramitar las PQRS recibidas	En el caso de presentarse, ser el contacto entre el funcionario y la entidad proveedora en cuestión de garantías, solución de inconvenientes o dudas. PUNTO DE CONTROL: Correo electrónico
Coordinador Grupo de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo	9. Solicitar PAC	Solicitar ante Secretaría General el PAC correspondiente para el pago de la factura. PUNTO DE CONTROL: GAF-FT-12 FORMATO PAC
Profesional Universitario de Bienestar	10. Realizar informe	Al recibir la factura realizar el respectivo informe de supervisión y remitir a Secretaría General de

	PROCEDIMIENTO DE DOTACION	Código: GTH-PR-20/V1	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 17/05/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 4 de 4	

Coordinador Grupo de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo		conformidad con los requisitos exigidos. PUNTO DE CONTROL: Factura, Informe de Supervisión y anexos solicitados.
Secretaria General	11. Efectuar el respectivo pago a proveedores.	

FORMATOS Y REGISTROS

- SGI-FT-02 - ACTA REUNIÓN
- SGI-FT-03 - LISTADO DE ASISTENCIA
- GTH-PL-02 PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS
- GAF-FT-12 FORMATO PAC
- GAF-FT-08 FORMATO SOLICITUD DE CDP
- GAA-FT-50 FORMATO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

CONTROL DE CAMBIOS

Versión inicial	Identificación del cambio	Fecha	Versión final
00	Se crea el documento según necesidad, acorde con la Guía de Elaboración de documentos.	17/05/2016	01