



ALCALDÍA DE PASTO

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

ENTREGA DE DOTACIÓN

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
10-Abr-23	01	GTH-I-004	1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer instructivo para la entrega de dotación obligatoria a los funcionarios públicos de la Administración Municipal que cumplan los requisitos que la ley establece.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para la entrega de dotación a los funcionarios públicos de la Alcaldía municipal de Pasto, a quienes les asiste el derecho; Inicia con la elaboración el cronograma de entrega por parte del supervisor del contrato e informar a las partes interesadas; y termina cuando los supervisores del contrato, verifiquen que todo el personal con derecho reciba su tarjeta electrónica y realizarán las acciones necesarias para lograr este objetivo. De las acciones realizadas dejaran las respectivas evidencias

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este instructivo, es la Secretaría General y la Subsecretaria que se designe como supervisor del contrato.

4. MARCO LEGAL

- Ley 70 de 1988
- Decreto 1978 de 1989
- Convención Colectiva De Trabajo
- Decreto 0198 De 2022 Por Medio del Cual se Adopta el Acuerdo Colectivo Vigencia 2022-2023.

5. DEFINICIONES

**Dotación:** la dotación consiste en la entrega gratuita y material de un vestido y un calzado a cargo del empleador para uso del servidor público en las labores propias del empleo que ejerce. Los requisitos para acceder al derecho a la dotación son:



ALCALDÍA DE PASTO

## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

### ENTREGA DE DOTACIÓN

FECHA

10-Abr-23

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GTH-I-004

PÁGINA

2 de 3

1. Que el servidor reciba una asignación básica mensual inferior a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes.
2. Que haya cumplido más de tres meses al servicio de la entidad de manera ininterrumpida.

## 6. CONTENIDO

Este instructivo de entrega de dotación tiene como finalidad establecer una serie de pasos que deben realizarse al momento de las entregas de dotaciones al personal de la Alcaldía Municipal que cumpla con los diferentes requisitos establecidos en la Ley:

1. Coordinar con el contratista las actividades de entrega de las tarjetas electrónicas al personal de la Alcaldía de Pasto, a la que le asiste el derecho; cronograma de entrega, lugar, ubicación, horario.
2. Identificar y validar con el Nivel Directivo de Secretaría de Transito, Salud, Educación y Nivel Central, el personal (funcionarios públicos y trabajadores oficiales) a quienes les asiste el derecho de recibir la dotación para la vigencia correspondiente, previa solicitud realizada por parte de los supervisores de contrato.
3. Realizar los listados actualizados del personal con derecho para la entrega de tarjetas electronicas canjeables y recargables, identificando por nombres y apellidos del funcionario público, número de cédula, número de dotaciones a las que tiene derecho y una casilla para la firma correspondiente de cada funcionario cuando recibe su tarjeta electrónica.
4. Expedir por parte del supervisor circular que socialice entre el personal de la Alcaldía de Pasto con derecho a dotación la información pertinente correspondiente a la entrega de las tarjetas electrónicas.
5. Entrega efectiva de la dotación a través de tarjetas electrónicas canjeables y recargables a cada funcionario público y trabajador oficial de la alcaldía de Pasto a quien le asista el derecho en el lugar establecido e informado previamente, quienes deberán aportar documento que lo identifique plenamente (cédula de ciudadanía y/o carnet institucional).



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

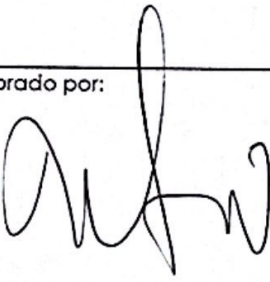
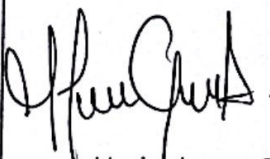

ENTREGA DE DOTACIÓN

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
10-Abr-23	01	GTH-I-004	3 de 3

- Los supervisores del contrato, verificaran que todo el personal con derecho reciba su tarjeta electrónica y realizarán las acciones necesarias para lograr este objetivo. De las acciones realizadas dejaran las respectivas evidencias

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISION	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	FECHA DE APROBACION	VERSION ACTUALIZADA

<p>Elaborado por:</p>  <p>Mario Fernando Quintana Contratista</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Monica Lorena Guerra Contratista</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Juan Pablo Rodríguez Chaves Líder Proceso Gestión del Talento Humano</p>
--	--	--