 <b>DATACONTROL PORTUARIO S.A.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DOTACION</b>			
	<b>CODIGO</b>  TH-P-12	<b>FECHA EMISION</b> DD - MM - AA  22-05-2014	<b>VERSION</b>  1	<b>PAGINA</b>  1 de 3

## I. OBJETIVO

Establecer un control y registro de dotación, equipos de lluvia y elementos de identificación que tengan plasmado el nombre y/o logo **DATA CONTROL PORTUARIO S.A.** cuando son entregados y/o devueltos por deterioro o retiro del empleado

## II. ALCANCE

Aplica a todos los elementos de dotación e identificación de todos los empleados que laboran en la empresa

## III. NORMAS GENERALES.


Las Auxiliares de Talento Humano gestionaran todos los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades propuestas

## IV. RESPONSABLES


Es responsabilidad de la Jefe de Talento Humano y de las Auxiliares de Talento Humano velar por el cumplimiento, actualización, mantenimiento y difusión de este procedimiento.

## V. CONTENIDO.

ITEM	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1.	Se entrega dotación de uniformes, equipos de lluvia en los siguientes casos: Por ingreso de personal Por entrega de dotación de ley Por reposición Se entrega carné de identificación en los siguientes casos: Por ingreso de personal Por renovación por vencimiento Por reposición	Formato de entrega de dotación.	Auxiliares de Talento Humano
1.1	La dotación entregada depende del cargo: <b>Coordinadores y Supervisores:</b> Jean Azul, Camisa Oxford con el logo de Data Control Portuario en un bolsillo, botas de seguridad, equipo de lluvia.  <b>Capturadores:</b> Overol gris, botas de seguridad, equipo de lluvia, sombrilla y chaleco numerado.	Formato de entrega de dotación.	Auxiliar de Talento Humano

 <b>DATACONTROL PORTUARIO S.A.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DOTACION</b>			
	<b>CODIGO</b>  TH-P-12	<b>FECHA EMISION</b> DD - MM - AA  22-05-2014	<b>VERSION</b>  1	<b>PAGINA</b>  2 de 3

	<b>Operador de Equipo:</b> Overol azul, botas de seguridad, equipo de lluvia y chaleco numerado.  <b>Oficios Varios:</b> Conjunto de pantalón y Formato de entrega de dotación. camisa, botas de seguridad.		
2.	Al ingreso del personal, y de acuerdo al cargo se entrega la dotación completa, y carné de identificación, registrándose en el formato de ENTREGA DE DOTACIÓN.	Formato de entrega de dotación.	Auxiliar de Talento Humano
2.1	Por reposición se entrega dotación y/o carné cuando el artículo por su deterioro o por perdida así lo amerita. Se diligencia el formato de ENTREGA DE DOTACIÓN, especificando el motivo de la entrega de dotación.	Formato de entrega de dotación.	Auxiliar de Talento Humano
2.2	Por entrega de dotación de ley, de acuerdo al cargo, se da al trabajador su respectiva dotación en las siguientes fechas Abril, Agosto y Diciembre. Se diligencia el formato ENTREGA DE DOTACIÓN.	Formato de entrega de dotación.	Auxiliar de Talento Humano
3.	Se recibe dotación y/o carnes en caso de Reposición y/o retiro del empleado.	Formato de entrega de dotación.	Auxiliar de Talento Humano
3.1	Si es caso de reposición se recibe el implemento de dotación y/o identificación personal antes de entregar el similar que lo repone. Si la reposición se realiza por pérdida, debe solicitarse un denuncia que contenga toda la información del a pérdida y anexarse al formato.	Formato de entrega de dotación.	
3.2	Si es caso de finalización de contrato se consulta la historia laboral para determinar la cantidad de implementos de dotación o identificación personal que hasta la fecha tenga en su haber. Si se le extravió debe realizar un denuncia y/o carta donde se especifique la pérdida.	Formato de entrega de dotación.	Auxiliar de Talento Humano

 <b>DATACONTROL PORTUARIO S.A.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DOTACION</b>			
	<b>CODIGO</b>  TH-P-12	<b>FECHA EMISION</b> DD - MM - AA  22-05-2014	<b>VERSION</b>  1	<b>PAGINA</b>  3 de 3

4.	Se diligencia en el formato de Paz y Salvo y formato de Devolución de Dotación si es por finalización de contrato; este formato debe contener cantidad, estado en que se encuentran, fecha de recibido, nombre de quien entrega, nombre de quien recibe.	Formato de entrega de dotación.	Auxiliar de Talento Humano
5.	Si es por reposición el implemento de dotación y/o identificación debe ser entregado con el formato de entrega de dotación respectivo para de esta forma llevar el registro en el archivo de hojas de vida.	Formato de entrega de dotación.	Auxiliar de Talento Humano
6.	Todos los implementos de dotación e identificación personal deberán ser destruidos. Casos especiales serán evaluados únicamente por Jefatura de Talento Humano de DATA CONTROL PORTUARIO S.A. teniendo en cuenta: estado en que se encuentra y funcionalidad.	Formato de entrega de dotación.	Jefe de Talento Humano y Auxiliar de talento humano
7.	Se archivara en un Acta de Destrucción los implementos de dotación e identificación personal para posterior consulta.	Formato de entrega de dotación.	Auxiliar de Talento Humano

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por
<b>Equipo de Talento Humano</b>	<b>Mónica p. Motato zea</b> Jefe de Talento Humano	<b>Diego German Yepes</b> Gerente General

#### Registro de Actualizaciones del Procedimiento

Versión No	Fecha	Descripción del Cambio