
	INSTRUCTIVO PARA MANEJO DE DOTACIÓN		
Código: IN-GC-01	Versión: 1	Julio de 2014	Página 1 de 1

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

1. Objetivo: Establecer los parámetros en el manejo de dotación y entrega de la misma al personal que la empresa cliente o usuaria lo establezca como requisito. Hacer requisiciones de dotación al área de Compras y Servicios, posteriormente recibir, revisar y hacer entrega de la dotación a los empleados en misión.

2. Contenido: De acuerdo con lo establecido en la negociación y/o al momento de solicitar el ingreso del trabajador, la ejecutiva de cuenta debe gestionar las requisiciones de personal que envía la empresa usuaria y solicitar con el área de compras y servicios la dotación, posteriormente debe recibir, revisar y hacer la respectiva entrega de la dotación y elementos de protección al trabajador en misión, cuando el trabajador finalice sus labores con la empresa usuaria la ejecutiva de cuenta debe solicitar los bolsillos de la dotación de esta manera garantizar la imagen institucional de GENTES S.A.

1. La ejecutiva de cuenta toma la requisición mediante el documento requisiciones del personal (FO-CF-06) del cliente y hace la solicitud al área de Compras y Servicios.
2. Los tiempos de entrega varían de acuerdo a las necesidades y solicitudes del cliente, sin embargo en tiempo mínimo de entrega es de 2(dos) días en adelante.
3. Compras y Servicios hace la entrega de la dotación a la ejecutiva de cuenta.
4. La ejecutiva recibe, revisa y entrega la dotación.
5. Se hace la entrega de la dotación al cliente y se diligencia el formato de entrega de dotación (FO-GA-18)
6. Con el soporte de requisiciones del personal se realiza la orden de facturación (FO-CF-20), para que Compras y servicios haga su respectiva entrega a la analista de facturación y así se realice la respectiva factura al cliente.
7. De acuerdo a la negociación pactada con el cliente cuando el empleado finaliza su contrato con la empresa usuaria debe hacer entrega de la dotación a la cual se le retiraran los bolsillos y se le regresara nuevamente a al trabajador a la empresa usuaria.
8. Estos bolsillos serán destruidos para garantizar la buena imagen de GENTES S.A.