

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología para la administración, control y entrega oportuna de la dotación y elementos de protección Personal de Grupo Merco Logístico.

2. ALCANCE / POLITICAS.

2.1. Aplica a las empresas del Grupo MERCO: Agencia de Aduanas Merco S.A. Nivel 1, Servitransa S.A, Merco Cargo S.A, Opermerc Andinos S.A.S, Mercomm S.A.S, Multitransa S.A y Merco Logistics Group International S.A.S..

Políticas Generales

2.2. Las políticas y actividades establecidas en este procedimiento estarán sujetos al control posterior de auditoria de control interno.

2.3. Todo trámite de Dotación y Elementos de Protección Personal, debe estar incluido en el presupuesto de Gestión Humana aprobado por la Alta Dirección. Este presupuesto debe ser elaborado anualmente y presentado a la Junta Directiva para su aprobación.

2.4. Es responsabilidad del proceso de Gestión Humana controlar la entrega y reposición de dotación del personal a través del Software contable.

Políticas relacionadas con la dotación**Planificación:**

2.5. El programa de dotación debe estar alineado a lo siguiente:

Meses	Actividad
Enero - Febrero	Entrega de dotación a todo el personal operativo y administrativo del Grupo Merco.
Marzo – Abril	Solución de quejas internas
Mayo – Julio	<ul style="list-style-type: none">- Actualización de tallas y necesidades especiales del personal operativo y administrativo del Grupo Merco.- Abrir pliego de licitación con el fin de elegir el mejor proveedor para la producción de la dotación.- Enviar orden de compra al proveedor seleccionado.
Agosto – Octubre	Meses establecidos para que el proveedor realice la producción de la dotación.
Noviembre	Entrega de la dotación por parte del proveedor a compras
Diciembre	Actualizar el inventario del software y organizar en el inventario físico en la bodega de Dotación.

- 2.6. El área de compras debe enviar muestras de la dotación (Camisa y Pantalón) de todas las tallas a las sucursales a nivel nacional, con el fin de que las personas puedan elegir su talla adecuada según la horma del proveedor y así minimizar los errores.
- 2.7. Auxiliar de Gestión Humana, debe actualizar anualmente la base de datos de tallas y necesidades específicas del personal administrativo y operativo.
- 2.8. Los líderes de los procesos, son responsables de la oportuna comunicación de actualización de tallas y cambios que puedan afectar directamente la dotación de su personal a cargo, previa solicitud de Gestión Humana.

Uso de la dotación:

- 2.9. El personal administrativo que no supere los dos (2) salarios mínimos legales vigentes y el personal operativo, quedan obligados al uso de la dotación suministrada por la organización para las labores contratadas.
- 2.10. El proceso de Gestión Humana debe fomentar el buen uso y cuidado a la dotación entregada al personal a través de seguimiento, charlas, inspecciones, etc.

Entrega de dotación:

- 2.11. Solo se entregará un par de botas al personal que supere los dos (2) salarios mínimos legales vigentes siempre y cuando deba estar constantemente en lugares que le exigen utilizarla.
- 2.12. Al personal operativo y/o al trabajador que devengue hasta dos salarios mínimos, se le entregara tres (3) camisas, tres (3) pantalones y tres (3) pares de zapatos en el mes de febrero de cada año.
- 2.13. El personal administrativo que supere los dos (2) salarios mínimos legales vigentes, solo se debe entregar una camisa como dotación para que sea utilizada en eventos corporativos, en caso que el trabajador solicite más de una, se debe descontar la mitad de lo requerido en las cuotas que el trabajador elija.
- 2.14. La reposición de dotación para todo el personal se efectuará según lo establecido en el **PLAN DE ENTREGA DE DOTACIÓN.**

- 2.15. Solo se debe entregar dos (2) camisa y dos (2) pantalones al personal que ingrese a la organización en el segundo semestre del año.

Inventario de dotación

- 2.16. En caso de ser necesario por falta de inventario y previa aprobación del Gerente de Gestión Humana, se podrá realizar prestamos de dotación requerida entre las empresas del Grupo Merco, este movimiento se debe efectuar en el software contable.
- 2.17. Se debe tener un inventario mínimo del 10% de la población de la organización y realizar la solicitud de compra cuando el stock disminuya por debajo del 10%.

Verificación de la dotación:

- 2.18. En todos los casos que se presenten devoluciones o reclamos por insatisfacción de la dotación, se debe documentar la queja, investigar las causa y definir un plan de acción.
- 2.19. Llevar a cabo la medición de los siguientes indicadores:
1. Daños de la dotación
 2. Cantidad de devoluciones (Tallas erróneas, Uniforme que no cumpla con las especificaciones, etc.)

Políticas relacionadas con los elementos de protección Personal

- 2.20. La entrega de Elementos de Protección Personal en el ingreso de un nuevo empleado está a cargo del proceso de Gestión Humana, ya que estos hacen parte de la dotación inicial. El mantenimiento, las inspecciones y la reposición de los EPP es responsabilidad del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.21. Para todos los ingresos se debe entregar la dotación completa y EPP teniendo en cuenta lo descrito en la matriz de dotación y EPP, al momento de suscribir el contrato. Para tal efecto, Gestión Humana debe mantener un stock mínimo en inventario que debe reponer según el volumen de ingresos por cargos.
- 2.22. El Líder responsable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (Jefe SSTA) debe identificar claramente el tipo de dotación de uniformes y Elementos de Protección Personal (EPP) correspondiente a cada cargo en la Organización de acuerdo a los peligros y riesgos que

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ENTREGA DE LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión 1 28.03.18
---	--	-------------------------------

estén expuesto y/o requisitos de las partes interesadas. Se debe mantener esta información actualizada en la **Matriz de Dotación y Elementos de Protección Personal**.

2.23. Todo el personal al que se suministren elementos de protección Personal queda obligado al uso y cuidado de estos.

2.24. En caso de no dar un adecuado uso a los EPP, extraviarlos o darle un manejo ilícito, deberá responder a descargos para que le sea aplicada la respectiva medida disciplinaria, y descontársele el valor del mismo en caso de comprobarse pérdida injustificada, o cambio con otro elemento.

2.25. Para realizar el descuento de la pérdida injustificada, el trabajador debe firmar la carta de autorización de descuento del EPP o dotación en una sola cuota por nómina y el auxiliar de Gestión Humana debe enviar la novedad al Gerente de Recurso Humanos.

3. DEFINICIONES.

- **Dotación:** calzado y vestido de labor el que se requiere para desempeñar una función o actividad determinada, debe ser acorde a la naturaleza de las actividades realizadas por el trabajador y al medio ambiente en el cual se trabaja.
- **EPP:** Los elementos de protección Personal son aquellos dispositivos, accesorios y vestimenta destinados para ser utilizados por el trabajador para protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo.

4. PROCEDIMIENTO.

	ETAPA	DESCRIPCIÓN	PERIODO	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Planificación de la administración y entrega de dotación	<p>Se realiza el plan de dotación describiendo las actividades a desarrollar y los recursos necesarios para la entrega oportuna de la dotación del personal según la legislación laboral.</p> <p>Una vez programado, se envía al Gerente de Gestión Humana para que apruebe las fechas</p>	Mayo	Auxiliar de Gestión Humana	Plan de dotación aprobado



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ENTREGA DE LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

**Versión 1
28.03.18**

ETAPA	DESCRIPCIÓN	PERIODO	RESPONSABLE	REGISTRO
	y recursos necesarios. El Gerente de Gestión Humana verifica que las fechas programadas y recursos sean apropiados para cumplir con los requisitos legales.	Mayo	Gerente de Gestión Humana	
2	Actualización de base de datos de control de tallas del personal Entregas periódicas de dotación: El auxiliar de Gestión Humana debe realizar la actualización de tallas y necesidades especiales del personal administrativo y operativo del Grupo Merco y enviarlas al Coordinador de contratación de Gestión Humana para que actualice la hoja de vida el software de nómina. Medios de actualización: Personal administrativo: Se actualizan los datos a través de correos y formularios web. Personal Operativo: con el apoyo de los coordinadores y jefes operativos en el área de trabajo o en algunos casos a través de correos o llamadas telefónicas se actualizan los datos Nuevo ingreso: Una vez se tenga la persona que ocupara la vacante, el coordinador de Gestión Humana debe informar inmediatamente el tipo de dotación y EPP que necesita, tallas y necesidades especiales.	Mayo - Julio	Auxiliar de Gestión Humana/ Coordinador de Gestión Humana de contratación Auxiliar de Gestión Humana/ Jefes/ Coordinadores Operativos/	Base de datos de control de dotación del personal Grupo Merco actualizada
2	Actualización de base de datos de control de tallas del personal Nuevo ingreso: Una vez se tenga la persona que ocupara la vacante, el coordinador de Gestión Humana debe informar inmediatamente el tipo de dotación y EPP que necesita, tallas y necesidades especiales.	Al momento de seleccionar el candidato que ocupara la vacante	Coordinador de Gestión Humana de selección/ Auxiliar de Gestión Humana	
3	Solicitud de Compras Entregas periódicas de dotación: 1. Elaborar solicitud de compra de la dotación por cada uno de los centros de costo de las unidades de negocio.	Mayo - Julio	Auxiliar de Gestión Humana/ Gerente de Gestión	Solicitud de compras

ETAPA	DESCRIPCIÓN	PERIODO	RESPONSABLE	REGISTRO
de dotación	<p>2. Solicitar al Gerente de Gestión Humana su visto bueno.</p> <p>3. Solicitar aprobación del Jefe de Compras. Lo anterior se debe realizar a través del software contable asignado. Ver procedimiento de compra de bienes y servicios.</p> <p>Nota: las solicitudes deben ser enviadas al proceso de compras de manera oportuna a mas tardar 30 de julio teniendo en cuenta el nivel de prioridad a establecer y las fechas programadas para la entrega de la Dotación.</p> <p>Para ingreso de personal: Verificar con la matriz de dotación y EPP el tipo de vestido y calzado necesario para el óptimo desempeño del cargo.</p> <p>Una vez identificado el tipo de dotación a utilizar, se verifica si se tiene unidades disponibles en el inventario, de ser así se entregan; de lo contrario se procede a realizar la solicitud de compra de lo requerido.</p> <p>Nota: El Coordinador de Gestión Humana debe garantizar la información oportuna de tipo de dotación y tallas a utilizar.</p> <p>Stock de Dotación: El Auxiliar de Gestión Humana siempre que exista una salida del inventario, debe realizar una solicitud de compra, con el objetivo de hacer la reposición pertinente; además debe llevar un control de las solicitudes realizadas con el fin de hacer seguimiento al proceso de compras.</p>		Humana	
3	Solicitud de Compras de dotación.	Al momento de seleccionar el candidato que ocupara la vacante	<p>Coordinador de Gestión Humana de selección / Auxiliar de Gestión Humana</p> <p>Coordinador de Gestión Humana de selección</p> <p>Auxiliar de Gestión Humana</p>	<p>Solicitud de compras</p> <p>Inventario de Dotación</p> <p>Matriz de control de solicitud de compras</p>

ETAPA	DESCRIPCIÓN	PERIODO	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<p>Recepción y verificación de Dotación</p> <p>Recibir la Dotación por parte del proceso de compras y verificar la conformidad de acuerdo a los requisitos de compras establecidos en la orden.</p> <p>Posterior se actualiza el inventario de la dotación en el software de contable con el fin llevar el control y generar los certificados de entrega.</p> <p>Para la entrega periódica de dotación para las sucursales y proyectos fuera de la ciudad de Barranquilla, el proveedor envía directamente a la persona relacionada como contacto en la orden de compra y esta es la responsable de revisar la conformidad de lo recibido y notificar a más tardar 2 días hábiles siguientes si se presentan inconsistencias.</p>	Noviembre	Auxiliar de Gestión Humana/Asistente de Compras	<p>Remisión / orden de Compra</p> <p>Inventario de Dotación</p>
6	<p>Entrega de Dotación al personal</p> <p>Para las entregas periódicas de dotación ciudad de Barraquilla:</p> <p>Se divulga a todo el personal que iniciará la jornada de entrega de dotación, especificando el horario, lugar y cronograma de entrega.</p> <p>El auxiliar de Recursos Humamos debe entregar directamente al trabajador, la dotación junto con un instructivo donde se explique de forma clara las recomendaciones para el cuidado de la dotación y presentación personal de las mujeres y hombres; este al recibir debe revisar si el tipo de dotación y las cantidades son conformes, de ser así, firma el "Acta de entrega de dotación" en constancia de recibido a satisfacción y compromiso de cuidado y buen uso.</p> <p>Nota: El personal operativo siempre debe entregar su dotación anterior como requisito</p>	Enero - febrero	Auxiliar de Gestión Humana	<p>Correo Electrónico de divulgación</p> <p>Acta de Entrega de Dotación</p>

ETAPA	DESCRIPCIÓN	PERIODO	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>para recibir la nueva.</p> <p>Entrega Nivel Nacional:</p> <p>El auxiliar de Gestión Humana debe enviar un correo con los registros de aceptación generados por el software para cada trabajador junto con un instructivo donde se explique de forma clara las recomendaciones para el cuidado de la dotación y presentación personal de las mujeres y hombres; debe comunicarse telefónicamente con la persona responsable del control de la dotación para hacer seguimiento del recibo a satisfacción de lo enviado y así mismo debe realizar seguimiento de la entrega oportuna que está realizando al personal administrativo y operativo relacionado.</p> <p>En caso que lo enviado no fuese recibido a satisfacción por la persona responsable, esta debe notificar en un lapso de tiempo no superior a dos (2) días hábiles siguientes a su recibo al Auxiliar de Gestión Humana por medio de correo electrónico, las anomalías presentadas, con el fin de que el Auxiliar las revise y corrija en caso de error.</p> <p>Una vez entregada a todo el personal la dotación y el instructivo y se tengan todos los registros firmados de aceptación de la Dotación, la persona responsable debe enviar los originales al Auxiliar de Gestión Humana para su control.</p> <p>Nota: Los registros de entrega de dotación deben ser enviados a más tardar 15 días hábiles siguientes al recibido.</p>	<p>Enero - febrero</p> <p>Enero - febrero</p>	<p>Auxiliar de Gestión Humana / Responsable del proyecto o sucursal</p>	<p>firmada a satisfacción</p> <p>Correo electrónico/ Publicaciones en cartelera</p> <p>Acta de Entrega de Dotación firmada a satisfacción</p>

ETAPA		DESCRIPCIÓN	PERIODO	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Entrega de Dotación al personal	<p>Nuevo Ingreso:</p> <p>Área de Barranquilla: Una vez contratada la persona, se hace entrega de la dotación requerida según las especificaciones dadas por Coordinador de Gestión Humana, junto con un instructivo donde se explique de forma clara las recomendaciones para el cuidado de la dotación y presentación personal de las mujeres y hombres, quien recibe, debe verificar que la cantidad y el tipo de dotación este conforme, de ser así firma el “Acta de entrega de dotación”, de lo contrario el Auxiliar de Gestión Humana notifica al Coordinador de Gestión Humana para tomar las acciones pertinentes.</p> <p>Nota: Para el personal administrativo, se debe entregar después de superar el periodo de prueba a menos que el cliente exija lo contrario.</p>	<p>Cuando se presente la novedad de ingreso personal operativo/ Entregar después de superar los dos meses de prueba personal administrativo</p>	Auxiliar de Gestión Humana	Acta de Entrega de Dotación firmada a satisfacción
	Entrega de Dotación al personal	<p>A nivel nacional: Se ordenan en una bolsa o caja la dotación necesaria y se etiqueta con el nombre del trabajador y la persona responsable de hacer la entrega en la sucursal o proyecto y se envía a través de una transportadora de mercancía.</p> <p>El auxiliar de Gestión Humana debe enviar un correo con los registros de aceptación generados por el software para el trabajador junto con un instructivo donde se explique de forma clara las recomendaciones para el cuidado de la dotación y presentación personal de las mujeres y hombres; debe comunicarse</p>	<p>Cuando se presente la novedad de ingreso personal operativo/ Entregar después de superar los dos meses</p>	Auxiliar de Gestión Humana	Acta de Entrega de Dotación firmada a satisfacción

ETAPA		DESCRIPCIÓN	PERIODO	RESPONSABLE	REGISTRO
		telefónicamente con la persona responsable del control de la dotación para hacer seguimiento del recibo a satisfacción de lo enviado y así mismo debe realizar seguimiento de la entrega oportuna que está realizando al personal administrativo y operativo relacionado.	de prueba personal administrativo		
7	Retiro de Dotación	<p>Se debe realizar el retiro de la dotación al trabajador, al momento de reponérselos o terminación de la vinculación laboral con el fin de darle disposición con el proveedor contratado.</p> <p>La disposición de la dotación se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para manejo de residuos peligrosos y no peligrosos.</p>	Desvinculación o reposición de la dotación	Auxiliar de Gestión Humana	Procedimiento Retiro de Personal
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL					
8	Solicitud de EPP	<p>Nuevo ingreso:</p> <p>El Coordinador de Gestión Humana recibe la vacante e inmediatamente debe revisar la “matriz de EPP” con el fin de identificar los Elementos de Protección que necesita el cargo y solicitarlos al Auxiliar de Gestión Humana.</p> <p>El auxiliar de Gestión Humana determina si existen unidades disponibles en stock, de ser así se entrega al trabajador y se realiza la solicitud de compra por el software de contable con el fin de reponer las unidades utilizadas, en caso de no existir algún elemento en el inventario se debe realizar la solicitud de compra inmediatamente.</p>	Cuando se presente la novedad de ingreso	<p>Coordinador de Gestión Humana de selección</p> <p>Jefe SSTA</p>	<p>Solicitud de compras</p> <p>Control de inventario de EPP</p>
9	Revisión y aprobación de la solicitud de compras	Una vez elaborada la solicitud de compras se debe informar al jefe SSTA con el fin de que evalúe si lo solicitado cumple con lo establecido en la matriz de EPP. Si todo está		Coordinador de Gestión Humana/ Gerente de Gestión Humana/ Jefe SSTA	Solicitud de compras revisada y aprobada

ETAPA	DESCRIPCIÓN	PERIODO	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>conforme el Jefe SSTA da su visto bueno a través del software. Posterior el Gerente de Gestión Humana también debe dar su visto bueno y finalmente el Gerente de compras realiza la aprobación</p> <p>Nota: las solicitudes deben ser enviadas al proceso de compras de manera oportuna teniendo en cuenta el nivel de prioridad a establecer y las fechas programas para la entrega de los EPP.</p>	Cuando se presente la novedad de ingreso	Jefe SSTA	
10	<p>Recepción y verificación de EPP</p> <p>Recibir los EPP por parte del proceso de compras y verificar la conformidad de acuerdo a los requisitos de compras establecidos en la solicitud.</p> <p>Posterior se actualiza el inventario de la dotación en el software contable con el fin llevar el control.</p>	Cuando se presente la novedad de ingreso	Coordinador de Gestión Humana/ Auxiliar de Gestión Humana	Solicitud de compras con visto bueno de recibo de satisfacción
11	<p>Entrega de EPP a trabajadores</p> <p>Área de Barranquilla:</p> <p>Una vez contratada la persona, se hace entrega de los Elementos de Protección Personal requeridos según las especificaciones de la matriz de EPP y dotación, quien recibe, debe verificar que la cantidad y el tipo de EPP este conforme, de ser así firma el “Control de entrega de EPP”, de lo contrario el Auxiliar de Gestión Humana notifica al Coordinador de Gestión Humana para tomar las acciones pertinentes.</p> <p>Envíos fuera de la ciudad de Barraquilla</p> <p>Se ordenan en una bolsa o caja los Elementos de Protección Personal necesarios y se etiqueta con el nombre del trabajador y la persona responsable de hacer la entrega en la sucursal o proyecto.</p>	Cuando se presente la novedad de ingreso	Coordinador de Gestión Humana/ Auxiliar de Gestión Humana	Control de entrega de EPP

ETAPA		DESCRIPCIÓN	PERIODO	RESPONSABLE	REGISTRO
11	Entrega de EPP a trabajadores	<p>Además de lo anterior, se debe enviar la “Remisión de entrega de elementos de protección personal” la cual es firmada por el responsable de recibir los elementos, y el formato de “Control de entrega de EPP” debidamente diligenciado con el nombre del trabajador, ítems y cantidades a entregar para que la persona responsable de controlar los EPP en la sucursal o proyecto, pueda registrar la entrega del mismo.</p> <p>Una vez se realice lo anterior se debe enviar a la sucursal correspondiente.</p> <p>La persona responsable debe enviar los registros de aceptación originales al Auxiliar de Gestión Humana.</p> <p>El auxiliar de Gestión Humana cuando reciba los registros debe revisar que se encuentren debidamente diligenciados y posterior entregárselo al auxiliar SSTA para su control. Para las ocasiones en los que se utilice el servicio de mensajería terrestre se debe solicitar una guía del transportador y diligenciar completamente para entregar al proveedor de envío.</p> <p>Cuando se entrega al proveedor, se envía un correo electrónico a la persona que se responsabilizará del control de los EPP, informando fecha de envío, relación de lo enviado y el número de guía con el fin de realizar seguimiento de la carga a través de la página del proveedor. Posteriormente se realiza seguimiento del recibo a satisfacción y de la entrega oportuna de lo enviado.</p>	Cuando se presente la novedad de ingreso	Auxiliar de Gestión Humana	Remisión de entrega de elementos de protección personal
11	Entrega de EPP a trabajadores		Cuando se presente la novedad de ingreso	Auxiliar de Gestión Humana	Guía del transportador / Correo electrónico
				Auxiliar de Gestión Humana	Remisión de entrega de elementos de protección persona

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ENTREGA DE LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Versión 1 28.03.18
---	--	-------------------------------

ETAPA	DESCRIPCIÓN	PERIODO	RESPONSABLE	REGISTRO
12	Disposición final de los EPP Se debe realizar el retiro de los Elementos de Protección Personal al trabajador, al momento de reponérselos o terminación de la vinculación con el fin de darle disposición con el proveedor contratado. La disposición de los EPP se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para manejo de residuos peligrosos y no peligrosos.	Desvinculación/ reposición	Jefe SSTA/ Coordinador ambiental	Registro de entrega de residuos

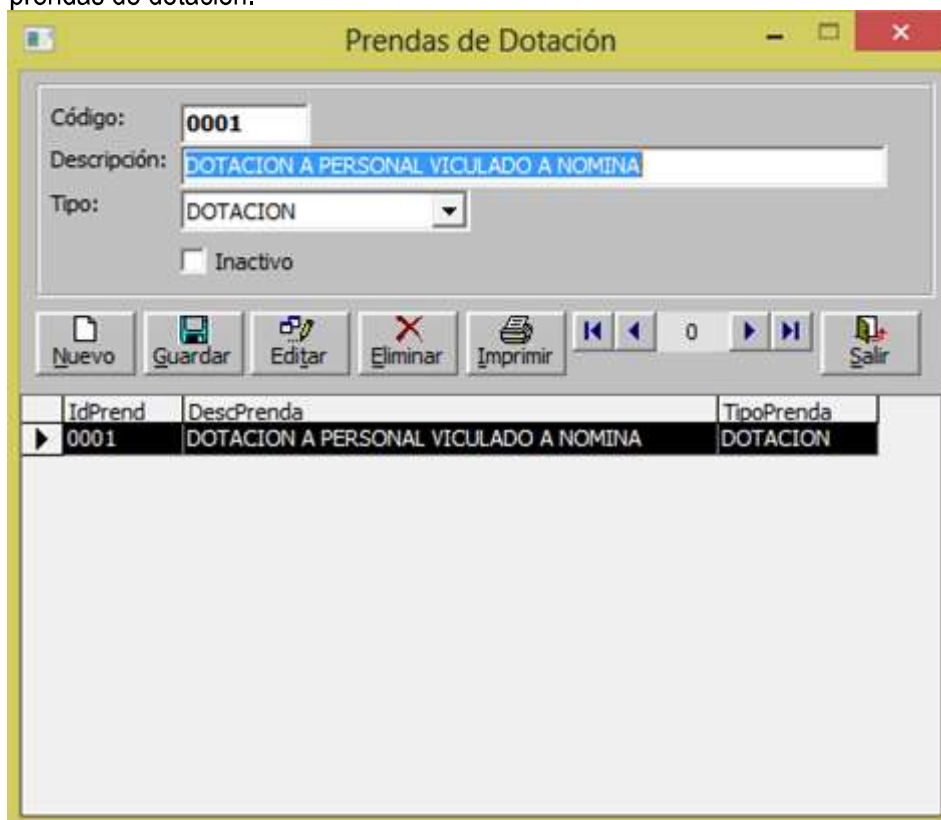
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS.

- Plan de dotación aprobado
- Base de datos de control de dotación del personal Grupo Merco actualizada
- Inventario de Dotación
- Matriz de control de solicitud de compras
- Remisión
- Orden de Compra
- Correo Electrónico de divulgación
- Acta de Entrega de Dotación firmada a satisfacción
- Publicaciones en carteleras
- Registro software contable
- Procedimiento Retiro de Personal
- Control de inventario de EPP
- Solicitud de compras revisada y aprobada
- Solicitud de compras con visto bueno de recibo de satisfacción
- Control de entrega de EPP
- Remisión de entrega de elementos de protección personal y control ambiental
- Guía del transportador
- Registro de entrega de residuos

ANEXO

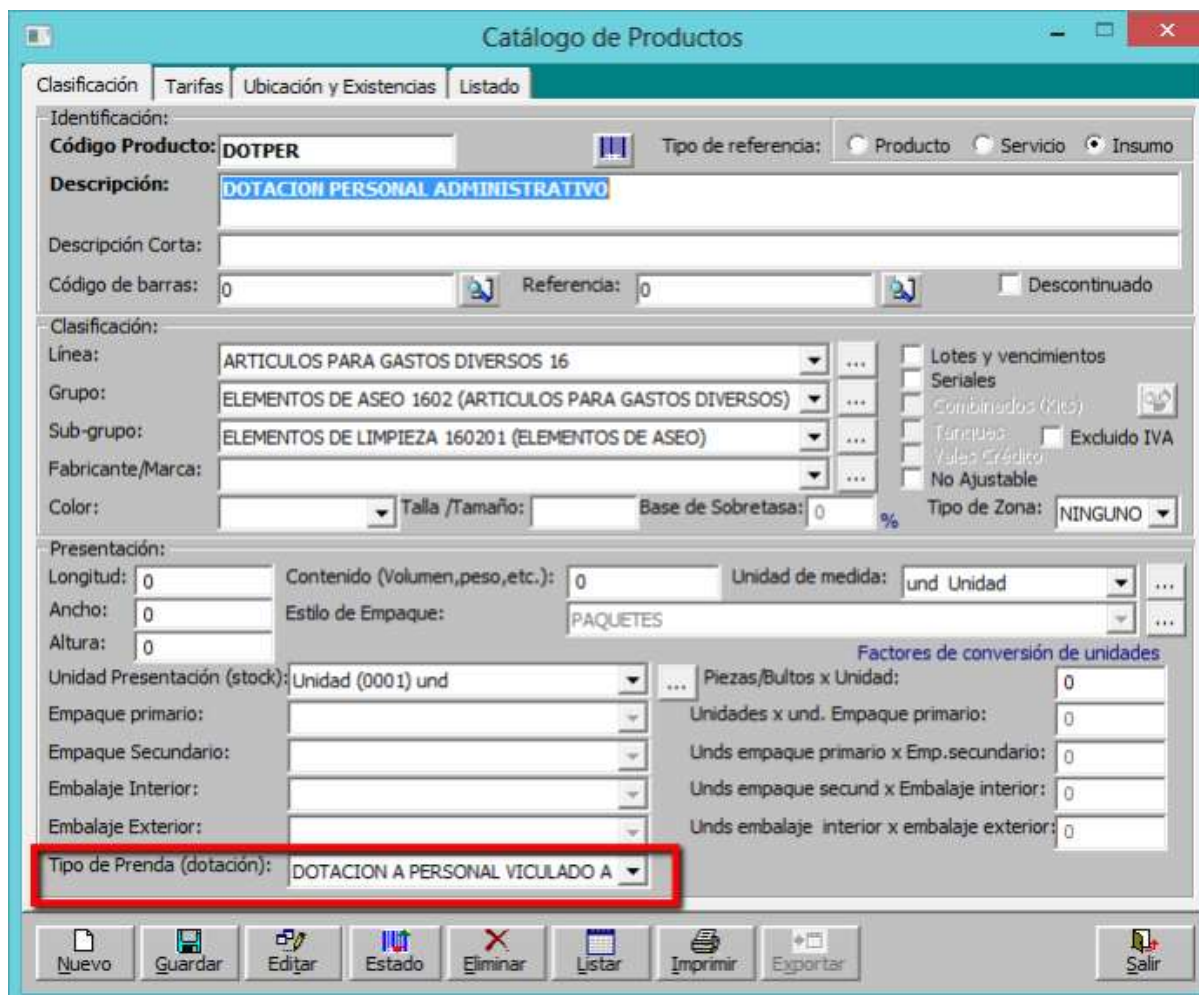
En salidas de almacén insumos, se modificó el módulo para crear entrega de dotación en nómina.

- En catálogo de productos se deben vincular los tipos de prendas a cada referencia.
- En el documento salida se debe seleccionar la modalidad DOTACION
 1. En Syscom 40. Menú Administración-Opciones de la aplicación
 2. En módulo de nómina. Catálogos - Tablas básicas – Prendas de dotación, se crean las prendas de dotación.



IdPrend	DescPrenda	TipoPrenda
0001	DOTACION A PERSONAL VICULADO A NOMINA	DOTACION

3. En el módulo de Syscom 40, Catálogo de productos se crean las prendas, en donde dice tipo de prenda van a aparecer las opciones de prendas creadas en paso 2.



4. Elaborar el documento salida de insumos en módulo Syscom 40, se debe colocar en modalidad Dotación.

En nit cedula, se debe colocar el documento del empleado al que se le está realizando entrega de dotación.

El contrato del empleado debe tener asignado tiene derecho a dotación

Después de guardada la salida de Insumos se puede verificar en nómina por Hoja de Vida de Empleado y en fecha última entrega de dotación, aparece la fecha del documento salida de insumos.

De igual forma se puede consultar la entrega de esta dotación por Nomina. Dotaciones

Salida de Almacén para Entrega de Insumos

Nit/Cédula: 35533585 GERALDO HENAO VICTORIA EUGENIA

Dependencia: PRODUCCION

Centro Costo: OPERATIVO 55421

Sub-centro: PLANTA 2 87873

Concepto: SALIDA DE INSUMOS SI01 (SAI)

Modalidad: DOTACION Ciudad: BOGOTA D.C. (BOGOTA D.C.)

Salida No. 16 Cla: 01

Fecha Salida: 03/sep/2007

Requisición: 0 01

Entrada No. 0 01

Comprobante: 545 52

☐ Anulado ☐ Editado

Detalle de Artículos Más Información Listado

Item	Código del Artículo	Bodega	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	
1			0	0,00	0,00	Agregar Eliminar

Item	Código	Descripción	IdBode	Bodega	Cantidad	Vr Unitario	Vr Total	Entrada	ClaE	T
1	UNIPER	UNIFORMES PEI0055	ALMACEN DE IN		1,00	63.000,00	63.000,00	00		R

TOTAL: 1,00 63.000,00

Nuevo Guardar Editar Devolver Eliminar Exportar Listar Imprimir Entradas Salir

Hoja de Vida de Empleados

Información Personal | Estudios y Grupo Familiar | Información Laboral | Referencias | Listado

Experiencia Laboral:	Item	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Dirección	Teléfono	
1								Agregar Eliminar
	Item	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Dirección	Teléfono	

Cuenta para consignación:

Clase: AHORROS
Número: 37213270291
Banco: 0001 BANCO DE BOGOTÁ
Lugar:

Información de Seguridad Social y Fondos:

Pensiones:
Eps-Salud:
Arp. Riesgo: SURATEP
Cesantías: SKANDIA

Fondo de Aportes Voluntarios:
Caja de Comensación: CAJA COL DE SUBSIDIO

Información del Contrato Actual:

Número de Contrato: 22
Fecha de Ingreso: 01/sep/2005
Vigencia Contrato: INDEFINIDO
Fecha de Retiro:
Cargo: 0002 SECRETARIA
Area: 0004 OPERACIONES
Dependencia: 0002 PRODUCCION
Lugar de Trabajo: 0001 PRINCIPAL
Nómina: ADM ADMINISTRATIVA
Salario Básico: 540.956,00 63.600,00

Tipo de Contrato: 0001 TERMINO INDEFINIDO
F. Ultima Cesantías: 30/dic/2007
F. Ultima Prima: 30/jun/2007
F. Ultima Vacaciones: 01/sep/2006
F. Ultima Dotación: 03-09-2007
F. Ultimo Exámen:
Ultima Capacitación:
F. Ultimo Aumento: 20/jun/2008
Tipo Liquidación: QUINCENAL
Vehículo Actual:
☐ Dedarante de renta

Insertar Foto Firma
Insertar Foto Licencia

GIRALDO HENAO VICTORIA EUGENIA

Nuevo Guardar Editar Eliminar Listar Imprimir Exportar Terceros Salir

- En el modulo de nomina por la ruta de NOMINA – DOTACIONES se visualizará la entra de la dotación.

Entrega de Dotaciones

General Comentarios Listado

Opciones:

Tipo de Dotación: **DOTACION** Forma de Entrega: **INDIVIDUAL**

Número: **1 01**

Fecha de Entrega: **01/oct/2017**

Próxima Entrega:

Plazo (días): **120**

Vigencia Hasta: **29/ene/2018**

☐ Anulado

Fecha Registro: **14/dic/17 05:36 PM**

Usuario: **ADMIN**

Tipo de Registro: **Entrega**

Empleado:

☒ Solo contratos con licencia y dotación

☐ Solo contratos con el mismo tipo de dotación

Detalle de Prendas:

Item	Tipo de prenda	Descripción	Cantidad	Unidad	Vr Unitario	
1			1		0,00	<input data-bbox="1242 840 1291 871" type="button" value="Agregar"/> <input data-bbox="1323 840 1372 871" type="button" value="Eliminar"/>

Item	IdPrend	DescPrenda	Descripcion	Cantidad	Unidad	Vr Unitario	VrTotal
▶	1.0001	CAMISA	CAMISA MANGA LARGA TALLA L	22		0,00	0,00

Nuevo Guardar Editar Anular Eliminar Listar Imprimir Exportar

0

Salir