	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOTACION	P-BOD-002-1.0
		APLICA: 01/03/2013
		ELABORO: 25/03/2013
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer la metodología utilizada por SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. y SERVICIOS TEMPORALES PROFECIONALES CALI S.A. para la entrega de dotación a los operarios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las actividades realizadas por las empresas SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. y SERVICIOS TEMPORALES PROFECIONALES CALI S.A. tendientes a realizar la entrega de las dotaciones de uniformes a los trabajadores.

3. CONTENIDO

Este procedimiento inicia con la entrega del listado de los operarios y finaliza con el archivo de las actas de entrega.

3.1. RESPONSABLE


Son responsables del correcto desarrollo de este procedimiento en cada una de sus fases:

Coordinador de Compras, por el correcto direccionamiento y supervisión de las actividades.

Coordinadores y Gestor Sac, por la entrega de la información necesaria para el desarrollo del procedimiento.

3.2. DEFINICIONES

3.2.1. Dotaciones: Conjunto de bienes asignados por las empresas SERVICIOS INTEGRADOS SERTEMPO S.A. y SERVICIOS TEMPORALES

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOTACION	P-BOD-002-1.0
		APLICA: 01/03/2013
		ELABORO: 25/03/2013
		Página 2 de 4


PROFECIONALES CALI S.A. para el desarrollo de las actividades laborales, en correspondencia con el cumplimiento de los lineamientos de Ley.

3.3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

3.3.1. DESCRIPCIÓN POR FASES

- a) Entrega del listado de empleados: El Coordinador y/o Gestor Sac, remite al Coordinador de Compras una Requisición de Compra **F-BOD-022** donde informa los datos del operario y observaciones de la dotación.
- b) Entrega de Dotación: El auxiliar de almacén entrega a los empleados la dotación, verificando las tallas y especificaciones de la misma.
- c) El jefe de almacén procede a elaborar el formato de entrega de dotación **F-BOD-006-1.2**; en el cual se especifica lo entregado detallando el tipo de dotación.
- d) Recepción del formato **F-BOD-006** firmado.
 - Cuando la dotación es entregada en las instalaciones donde funciona la bodega, los formatos son archivados en carpetas.
 - Cuando la dotación es llevada al sitio de trabajo, el encargado de entregar la dotación y hacer firmar el documento es el **gestor Sac en servicios integrados y el coordinador de servicios de Sertempo**, ellos son los responsables de escanear los documentos diligenciados y firmados por el operario y devolver los originales a bodega para archivar.

3.3.2. DIAGRAMA


	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOTACION	P-BOD-002-1.0
		APLICA: 01/03/2013
		ELABORO: 25/03/2013
		Página 3 de 4

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE
INICIO 1. Entrega del listado de empleados 2. Diligenciamiento del formato de entrega de dotación. 3. Entrega de dotación 4. Archivo de formato diligenciado y firmado Fin	1. Envía listado de empleados. 2. Diligenciar el formato de entrega de dotación. 3. Entrega de dotación a los operarios. 4. Recibir los formatos diligenciados y firmados por los operarios para su respectivo archivo	1. Coordinador y Gestor Sac. 2. Jefe de almacén, Coordinar y Gestor SAC. 3. Jefe de almacén, Coordinar y Gestor SAC. 4. Jefe de almacén.

3.4. DEVOLUCIÓN Y/O CAMBIO DE DOTACION.

- a) Para realizar cambio de dotación el Coordinador Administrativo o Gestor SAC, debe enviar con anterioridad la autorización al jefe de almacén o coordinador de compras mediante correo electrónico; los días para realizar los cambios de dotación son los miércoles de 8:00 a 12:00 m y de 2:00 a 5:00 pm.

Se aceptan cambios por deterioro de las prendas o por reubicación del operario de frente de trabajo,

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOTACION	P-BOD-002-1.0
		APLICA: 01/03/2013
		ELABORO: 25/03/2013
		Página 4 de 4

b) Cuando el colaborador termina periodo del contrato debe entregar la dotación suministrada en la bodega y se diligencia el correspondiente paz y salvo en el formato **F-BOD-008**.

i. La devolución se realiza sobre las prendas que tengan el logo de la empresa, para garantizar que no se haga uso indebido de ellas

c) Por seguridad las prendas devueltas son destruidas.

4. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha de Vigencia	Razón del cambio
1.0	01/03/2013	Versión Inicial

Revisado por: Firma: _____ Director de Operaciones	Aprobado por: Firma: _____ Presidencia
---	---