**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 27/07/2009 | Se modificó la codificación que identifica lo procesos y procedimientos, cambio de PA01-PR02 a P-GTH-002. |

**1. OBJETIVO**

Suministrar la dotación de calzado y vestido de labor a los funcionarios que de acuerdo con las normas vigentes, tengan derecho a ésta prestación.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la determinación de la población con derecho a la dotación de calzado y vestido de labor y finaliza con la entrega de la misma.

**3. DEFINICIONES**

3.1 DOTACIÓN

Prestación Social a la que tienen derecho los funcionarios del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo que devengan hasta dos salarios mínimos legales vigentes, siempre y cuando hayan cumplido más de tres (3) meses al servicio del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo. Dicha prestación consiste en el suministro cada cuatro (4) meses de un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor.

**4. RESPONSABLE**

Gerente.

**5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Reporte de información para la Compra de dotaciones** | 1.1 Generar reporte de nómina de los funcionarios con ingresos menores a dos (2) salarios mínimos legales vigentes.   | Tesorero  | Nomina |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Reporte de información para la Compra de dotaciones** | 1.2 Identificar características de los funcionarios para solicitar los bonos correspondientes al tipo de calzado y vestido, de acuerdo con la labor realizada.  | Asesor  |  |
| 1.3 Comunicar a Asesor Jurídico las necesidades de compra. | Gerente | Comunicación  |
| 1.4 Continúa en procedimiento orden de compra.  | Asesor Jurídico | Contrato |
| **2. Entrega de la dotación a los funcionarios beneficiarios.** | 2.1 Recibir y verificar los bonos para la entrega de la dotación de acuerdo con el Contrato suscrito con los proveedores.  | Asesor Jurídico | Bonos de entrega |
| 2.2 Elaborar acta de entrega con datos de funcionarios beneficiarios y bonos a entregar  | Gerente y Secretaria de Gerencia |  |
| 2.3 Entregar mediante acta a cada funcionario el bono correspondiente a la dotación del periodo, registrando mediante firma en el acta por parte de quienes reciben y entregan.Nota: en el IMCY la dotación se realiza una vez al año por el total de los tres periodos de Ley.  |  | Acta de Entrega  |

**6. REFERENCIAS**

* Ley 70 de 1988. Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.

**7. ANEXOS**

* Acta de Entrega Dotación.