PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DOTACIONES		
OBJETIVO:		Establecer las actividades, responsabilidades, controles y registros para planear, contratar, recibir, almacenar, distribuir, entregar y hacer seguimiento a la dotación de calzado y vestido de labor de los servidores públicos beneficiarios de la Superintendencia de Notariado y Registro, garantizando la separación de responsabilidades entre la Dirección de Talento Humano y la Dirección Administrativa y Financiera, la trazabilidad de las entregas y el suministro de información certificada al Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales para el trámite de acreencias cuando legalmente corresponda.
ALCANCE:	**Limite Inicial:**	Inicia con la planeación anual del suministro y la identificación preliminar de la población potencialmente beneficiaria, a partir de la información certificada de nómina, asignación básica mensual, ubicación, condiciones de la labor y tallas requeridas para cada fecha legal de suministro.
	¿Qué hace?	Comprende la validación de requisitos, la consolidación de necesidades, la definición de especificaciones técnicas, la estructuración y supervisión contractual, la entrega del proveedor al Almacén, la recepción e ingreso a inventario, la custodia, el despacho nacional, la entrega individual a los beneficiarios, la gestión de cambios y devoluciones, la conciliación de inventarios, la certificación de entregas y el reporte a Nómina para el análisis y trámite de acreencias cuando aplique.
	Limite Final:	Finaliza con la conciliación integral de las unidades recibidas, entregadas, devueltas, pendientes y remanentes; la expedición de la certificación de entregas por parte del Almacén; la definición del tratamiento de los casos no entregados; el trámite de acreencias procedentes; el cierre contractual y la formulación de acciones de mejoramiento.
PRODUCTOS:		Cronograma anual de dotaciones; base preliminar y base definitiva de beneficiarios; matriz de tallas y necesidades; ficha técnica y documentos contractuales; actas de recibo; comprobantes de ingreso a inventario; plan de distribución; guías de despacho; constancias individuales de entrega; registros de novedades, cambios y devoluciones; conciliación de inventarios; certificación de entregas expedida por el Almacén; reporte a Nómina; actos y soportes de reconocimiento de acreencias cuando procedan; informes de supervisión, cierre e indicadores de gestión.
RESPONSABLE:		Estratégico: Director de Talento Humano Operativo: Coordinador Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal

1. GLOSARIO

Acreencia laboral por dotación: Obligación económica que puede reconocerse de manera excepcional respecto de dotaciones causadas y no suministradas cuando el servidor ya se retiró de la Entidad, siempre que se acrediten el derecho, la no entrega, la ausencia de prescripción y los demás requisitos jurídicos, presupuestales y administrativos aplicables. Su reconocimiento no es automático ni procede durante la vigencia del vínculo laboral.

Almacén: Dependencia o grupo adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera responsable de recibir, verificar, ingresar a inventario, custodiar, preparar, despachar, entregar y conciliar los bienes adquiridos por la Entidad, así como de certificar las entregas efectuadas con base en los registros institucionales.

Asignación básica mensual: Valor básico fijado para el empleo que desempeña el servidor, sin incluir factores salariales o prestacionales adicionales. Es la referencia para verificar el requisito económico de acceso a la dotación.

Base definitiva de beneficiarios: Relación cerrada y versionada de servidores que cumplen los requisitos legales en una fecha de suministro determinada, validada con información de administración de personal y nómina e integrada con ubicación y tallas.

Beneficiario potencial: Servidor que, de acuerdo con una revisión preliminar, podría cumplir los requisitos para recibir dotación, sujeto a la validación definitiva en la fecha legal de suministro.

Certificación de entregas: Documento expedido por el responsable del Almacén que identifica el periodo, la población programada y el estado de cada entrega, con base en constancias individuales, guías, devoluciones, novedades y conciliaciones de inventario.

Dotación: Prestación social en especie consistente en el suministro gratuito de un par de zapatos y un vestido de labor apropiados para la labor desempeñada, el clima y las condiciones del servicio.

Entrega efectiva: Recepción material de la dotación por parte del beneficiario, acreditada mediante constancia física o digital que permita identificar al servidor, el periodo, los elementos entregados, las tallas, la fecha, el lugar y la aceptación o novedad.

Entrega extemporánea en especie: Suministro material realizado después de la fecha legal, cuando la obligación se causó, el servidor continúa vinculado y la prestación no ha prescrito. No equivale a pago en dinero.

Fecha de suministro: Cada uno de los cortes legales para la entrega de dotación: 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año.

Novedad de entrega: Situación que impide o modifica la entrega programada, como traslado, retiro, licencia, incapacidad, ausencia, talla incorrecta, elemento no conforme, devolución, rechazo documentado o imposibilidad de contacto.

Remanente: Unidad de dotación que permanece en inventario después de la distribución programada y que debe conservar identificación de periodo, talla, estado y causa de no entrega.

Supervisor(a): Servidor público designado para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, con el alcance previsto en la designación y con apoyo del Almacén cuando corresponda.

Trazabilidad logística: Capacidad de reconstruir el movimiento de cada unidad desde su recepción por el Almacén hasta su entrega, devolución, cambio, baja o permanencia en inventario, a partir de registros verificables.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

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

Decreto 1978 de 1989: reglamentario de la Ley 70 de 1988, especialmente en lo relativo a fechas de suministro, requisitos, asignación básica mensual y definición de las prendas apropiadas para la labor.

Decreto Ley 3135 de 1968 y Decreto 1848 de 1969: en lo relacionado con el régimen prestacional de los empleados públicos y la prescripción de las acciones derivadas de prestaciones sociales.

Sentencia C-710 de 1996 de la Corte Constitucional: como criterio jurisprudencial sobre la naturaleza en especie de la dotación y la improcedencia de su compensación en dinero durante la vigencia de la relación laboral.

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015: y las normas que las modifiquen o sustituyan, en lo relacionado con la planeación, selección, contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos estatales.

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, y los instrumentos archivísticos institucionales aplicables a la producción, organización, conservación y disposición de los registros.

Ley 1581 de 2012 y Decreto 1074 de 2015: en materia de protección de datos personales y tratamiento de la información de los servidores.

Procedimientos, manuales y lineamientos internos de la SNR: relacionados con contratación, supervisión, almacén e inventarios, gestión presupuestal, cuentas por pagar, administración de personal, nómina, gestión documental y seguridad de la información.

2.2. Políticas de operación:

- La Dirección de Talento Humano ejercerá la responsabilidad general del procedimiento y liderará la planeación, la identificación de necesidades, la validación de la población beneficiaria, la definición técnica, la contratación y el seguimiento integral del suministro.

- La Dirección Administrativa y Financiera, a través del Almacén, será responsable de la recepción física de la dotación entregada por el proveedor, su verificación logística, ingreso a inventario, almacenamiento, custodia, distribución, despacho, entrega y certificación de los movimientos y entregas efectuadas.

- El proveedor deberá entregar los bienes en el Almacén Central o en el punto institucional formalmente autorizado en el contrato. No se considerará cumplida la obligación contractual por la sola entrega directa a servidores o regionales, salvo que esta modalidad haya sido prevista expresamente y cuente con control, registro y validación del Almacén.

- La dotación se suministrará en especie los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año, sin perjuicio de la entrega extemporánea en especie cuando la obligación se haya causado, el servidor continúe vinculado y el derecho no haya prescrito.

- Tendrá derecho a la dotación el servidor que, en la fecha de cada suministro, devengue una asignación básica mensual inferior a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes y haya laborado en forma ininterrumpida por lo menos tres (3) meses antes de dicha fecha.

- La información sobre fecha de vinculación, estado del vínculo, dependencia y ubicación será certificada por la dependencia competente en administración de personal. La asignación básica mensual será certificada por el Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales.

- La Dirección de Talento Humano consolidará una base preliminar y una base definitiva por cada periodo. Toda modificación posterior al cierre deberá quedar documentada, autorizada y asociada a una nueva versión, sin reemplazar el historial.

- La recopilación de tallas y condiciones de la labor será liderada por la Dirección de Talento Humano mediante instrumentos institucionales. No se asignarán tallas por simple inferencia cuando no exista

información confiable; los casos faltantes deberán gestionarse directamente y quedar registrados como pendientes.

- Las características de la dotación deberán atender la naturaleza de la función, el tipo de actividad institucional, el clima, el entorno de trabajo, la movilidad, la seguridad, la comodidad y los demás factores vinculados a la labor desempeñada.

- Los estudios y documentos previos deberán incorporar obligaciones específicas de calidad, tallaje, empaque, identificación por beneficiario o lote, cronograma de entrega al Almacén, atención de cambios, reposición de elementos no conformes, garantías y entrega de información estructurada.

- El Almacén participará en la revisión del componente logístico de los documentos técnicos, especialmente en materia de recepción, capacidad de almacenamiento, rotulado, unidad de empaque, distribución nacional, guías, devoluciones, remanentes y conciliación.

- La recepción por parte del Almacén se efectuará conjuntamente con la supervisión o el apoyo designado, verificando cantidades, referencias, tallas, calidad, empaque, rotulado y correspondencia con la orden de entrega. Las diferencias deberán quedar consignadas en acta.

- El acta de recibo del proveedor acredita la recepción institucional de los bienes, pero no sustituye la constancia de entrega efectiva al beneficiario ni la certificación final de entregas.

- Ninguna unidad podrá ser despachada o entregada sin registro de salida de inventario y sin identificación del destino, periodo, beneficiario o lote correspondiente.

- En el nivel central, el Almacén realizará la entrega directa o habilitará puntos institucionales controlados. En las Direcciones Regionales y Oficinas de Registro, el Almacén efectuará el despacho y transferirá la custodia temporal al servidor autorizado para la distribución local.

- Las Direcciones Regionales y oficinas receptoras deberán verificar el contenido del despacho, informar diferencias de manera inmediata, conservar temporalmente los elementos y remitir al Almacén las constancias individuales de entrega y las novedades dentro del plazo definido.

- La entrega individual deberá identificar como mínimo: servidor, documento, dependencia, ubicación, periodo, elementos y tallas entregadas, fecha, lugar, firma o aceptación digital, nombre de quien entrega y novedades presentadas.

- Los cambios de talla, garantías, reposiciones y devoluciones se tramitarán con el proveedor a través de la supervisión y del Almacén. Toda salida, reingreso o sustitución deberá conservar trazabilidad.

- La ausencia del servidor, la falta de reclamación o una novedad de talla no convierten automáticamente la dotación en acreencia. Mientras el vínculo continúe, la obligación deberá gestionarse en especie y mantenerse en seguimiento.

- El proveedor podrá aportar reportes operativos, pero la certificación institucional de las entregas corresponderá exclusivamente al Almacén, con base en los registros de inventario, despacho y entrega individual.

- El Almacén remitirá a la Dirección de Talento Humano y al Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales la certificación consolidada por periodo, diferenciando entregas efectivas, pendientes, devoluciones, elementos no conformes, remanentes y casos asociados a servidores retirados.

- Durante la vigencia de la relación laboral no procederá el pago en dinero de la dotación. Los casos causados y no entregados a servidores activos deberán regularizarse mediante entrega material en especie, siempre que no haya operado la prescripción.

- Cuando el servidor se haya retirado, el Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales analizará la procedencia de la acreencia con base en la certificación del Almacén, la base definitiva del periodo, el estado del vínculo, la fecha de retiro, la prescripción, los antecedentes de entrega y los conceptos jurídicos o actos administrativos requeridos.

- La certificación de no entrega no genera por sí sola orden de pago. El reconocimiento deberá contar con validación jurídica, presupuestal, contable y administrativa, de acuerdo con las competencias y procedimientos institucionales.

- No procederá acreencia cuando se acredite entrega efectiva, ausencia de requisitos, prescripción, duplicidad, periodo no causado, información falsa o cualquier otra circunstancia que descarte la obligación.

- La supervisión contractual verificará el cumplimiento del proveedor y tramitará pagos únicamente respecto de bienes y obligaciones aceptados, sin perjuicio de retenciones, descuentos, multas, garantías o actuaciones por incumplimiento.

- Al cierre de cada periodo se realizará conciliación entre unidades recibidas, ingresadas, despachadas, entregadas, devueltas, sustituidas, rechazadas y existentes en inventario. Las diferencias deberán aclararse antes de expedir la certificación definitiva.

- La información personal se limitará a los datos estrictamente necesarios para identificar, preparar y entregar la dotación. Los accesos a bases, formularios y reportes serán diferenciados según rol y necesidad funcional.

- Los registros se conservarán en los sistemas y expedientes institucionales conforme a las tablas de retención documental, las reglas de seguridad de la información y los controles de archivo aplicables.

- Las dependencias participantes deberán reportar oportunamente las novedades que puedan afectar la base, la entrega o el trámite de acreencias. La omisión de información no podrá suplirse con certificaciones retrospectivas carentes de soporte.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO **1. PLANEAR EL SUMINISTRO ANUAL**	**1.1.** Revisar la normatividad, los resultados de la vigencia anterior, las fechas legales de suministro, los riesgos y las lecciones aprendidas. **1.2.** Elaborar el cronograma anual con programación regresiva para los cortes del 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre. **1.3.** Proyectar cantidades, presupuesto, modalidad de suministro, recursos logísticos y necesidades de almacenamiento y distribución. **1.4.** Incorporar el proceso en el Plan Anual de Adquisiciones y en la programación presupuestal institucional. **1.5.** Definir responsables, hitos, productos, puntos de control e indicadores.	Dirección de Talento Humano. Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación del Desempeño. Dirección Administrativa y Financiera. Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General.	Cronograma anual. Proyección presupuestal. PAA. Matriz de riesgos y controles. Acta de planeación.
2. IDENTIFICAR LA POBLACIÓN POTENCIAL	**2.1.** Solicitar, con antelación suficiente a cada fecha de suministro, la base de servidores activos y las novedades previstas. **2.2.** La dependencia de administración de personal certificará fecha de vinculación, continuidad, estado del vínculo, dependencia, regional, oficina y ubicación. **2.3.** El Grupo de Nómina certificará la asignación básica mensual aplicable al corte. **2.4.** Integrar la información en una base preliminar, señalando posibles traslados, retiros, licencias u otras novedades que requieran validación. **2.5.** Mantener control de acceso y versión de la base.	Dirección de Talento Humano. Dependencia de Administración de Personal. Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales.	Solicitud de información. Certificación de personal. Certificación de asignación básica. Base preliminar. Control de versiones.
3. VALIDAR REQUISITOS Y CERRAR LA BASE DEFINITIVA	**3.1.** Verificar, para cada fecha legal, que el servidor haya laborado de manera ininterrumpida por lo menos tres (3) meses y devengue una asignación básica mensual inferior a dos (2) SMLMV. **3.2.** Confirmar que el vínculo se encuentre vigente en la fecha de suministro y resolver inconsistencias con las dependencias fuente. **3.3.** Clasificar los registros en beneficiario, no beneficiario, pendiente de aclaración o novedad. **3.4.** Generar y aprobar la base definitiva por periodo, con fecha de corte y número de versión. **3.5.** Comunicar al Almacén y a la supervisión únicamente la información necesaria para la preparación logística.	Dirección de Talento Humano. Dependencia de Administración de Personal. Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales.	Matriz de validación. Base definitiva de beneficiarios. Registro de inconsistencias. Aprobación de cierre.
4. RECOPILAR NECESIDADES, TALLAS Y CONDICIONES DE LA LABOR	**4.1.** Diseñar y aplicar el instrumento institucional para recopilar tallas de calzado y vestido, ubicación, clima y condiciones relevantes de la labor.	Dirección de Talento Humano. Grupo de Bienestar, Gestión del	Formulario de tallas. Matriz consolidada.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	4.2. Realizar validaciones de calidad de los datos y gestionar directamente los registros incompletos o atípicos. **4.3.** Consolidar necesidades por periodo, región, oficina, tipo de prenda y talla. **4.4.** Definir el tratamiento de casos especiales, incluyendo ajustes razonables, condiciones de maternidad, movilidad o requerimientos funcionales debidamente sustentados. **4.5.** Cerrar y versionar la matriz de tallas, dejando trazabilidad de cambios posteriores.	Conocimiento y Evaluación del Desempeño. Direcciones Regionales y enlaces designados. Servidores beneficiarios.	Registro de validaciones. Soportes de casos especiales. Control de cambios.
5. DEFINIR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOGÍSTICAS	**5.1.** Definir prendas, calzado, materiales, tallaje, confección, acabados, resistencia, presentación y criterios de aceptación, según la labor y el entorno. **5.2.** Establecer cantidades por talla, periodo, ubicación y lote, incluyendo el manejo controlado de remanentes. **5.3.** Incorporar obligaciones de empaque, rotulado, identificación, entrega al Almacén, reposición, cambio de talla, garantía y disposición de elementos no conformes. **5.4.** Definir el formato de archivo maestro que deberá entregar el proveedor y los campos de conciliación logística. **5.5.** Someter el componente de recepción, almacenamiento y distribución a revisión del Almacén. **5.6.** Aprobar la ficha técnica y la matriz de distribución contractual.	Dirección de Talento Humano. Grupo de Bienestar. Dirección Administrativa y Financiera - Almacén. Dependencias técnicas de apoyo. Supervisor proyectado	Ficha técnica. Matriz de cantidades y tallas. Concepto logístico del Almacén. Criterios de aceptación. Formato de archivo maestro.
6. ESTRUCTURAR Y ADELANTAR LA CONTRATACIÓN	**6.1.** Elaborar estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos, anexo técnico y demás documentos requeridos. **6.2.** Tramitar disponibilidad presupuestal y articulación con las dependencias competentes. **6.3.** Atender observaciones técnicas durante el proceso de selección y verificar que la oferta adjudicada satisfaga las condiciones de suministro. **6.4.** Formalizar el contrato, designar la supervisión y los apoyos técnicos o logísticos requeridos. **6.5.** Suscribir el acta de inicio y comunicar al Almacén el cronograma contractual.	Dirección de Talento Humano. Dirección de Contratación. Dirección Administrativa y Financiera. Secretaría General. Supervisor designado	Estudios previos. Anexo técnico. Análisis del sector. CDP. Contrato. Designación de supervisión. Acta de inicio.
7. PLANEAR LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y LA DISTRIBUCIÓN	**7.1.** Realizar reunión de inicio con el proveedor, la supervisión, el Almacén y las áreas participantes. **7.2.** Acordar cronograma de producción, aprobación de muestras cuando aplique, entregas parciales, recepción, almacenamiento, distribución, cambios y garantías. **7.3.** Entregar al proveedor la información mínima indispensable, bajo controles de confidencialidad y seguridad.	Supervisor Dirección de Talento Humano. Dirección Administrativa y Financiera - Almacén. Proveedor.	Acta de inicio operativo. Cronograma detallado. Plan de distribución.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	7.4. Definir citas de entrega al Almacén, capacidad de descarga, personal de apoyo, espacios y documentos exigidos. **7.5.** Aprobar el plan de distribución nacional, diferenciando nivel central, Direcciones Regionales y Oficinas de Registro. **7.6.** Documentar toda modificación mediante acta, instrucción de supervisión o instrumento contractual procedente.	Direcciones Regionales.	Actas de seguimiento. Matriz de responsabilidades.
8. RECIBIR LA DOTACIÓN EN EL ALMACÉN	**8.1.** El proveedor solicitará cita y remitirá previamente la relación de elementos, lotes, tallas, cantidades y documentos de transporte. **8.2.** El Almacén verificará cantidades, referencias, tallas, empaque, rotulado y estado físico, con acompañamiento de la supervisión o del apoyo técnico designado. **8.3.** Aplicar los criterios de inspección y calidad definidos, sobre la totalidad o mediante el plan de muestreo previsto. **8.4.** Registrar elementos aceptados, rechazados, incompletos o pendientes y establecer el plazo de subsanación. **8.5.** Suscribir acta de recibo o de no conformidad, dejando claridad sobre que la recepción institucional no equivale a entrega al beneficiario. **8.6.** Exigir al proveedor la reposición de bienes no conformes y controlar su reingreso.	Dirección Administrativa y Financiera - Almacén. Supervisor y apoyos. Proveedor. Dirección de Talento Humano.	Cita de entrega. Remisión. Lista de empaque. Acta de recibo. Acta de no conformidad. Registro fotográfico o técnico. Plan de reposición.
9. INGRESAR, ALMACENAR Y CUSTODIAR LOS BIENES	**9.1.** Registrar en el sistema o instrumento institucional el ingreso de las unidades aceptadas, identificando contrato, periodo, lote, talla y ubicación. **9.2.** Organizar los bienes por periodo y destino, manteniendo separación entre aceptados, no conformes, devoluciones, cambios y remanentes. **9.3.** Aplicar controles de acceso, inventario, conservación, seguridad y prevención de pérdidas o deterioro. **9.4.** Registrar cada movimiento de salida, reingreso, traslado, devolución o sustitución. **9.5.** Informar a la supervisión y a Talento Humano las diferencias que afecten el plan de distribución.	Dirección Administrativa y Financiera - Almacén. Supervisor, cuando aplique.	Comprobante de ingreso. Kárdex o registro de inventario. Ubicación de lotes. Control de movimientos. Reporte de diferencias.
10. PREPARAR Y DESPACHAR LA DOTACIÓN	**10.1.** Preparar los pedidos con base en la base definitiva y la matriz de distribución aprobada. **10.2.** Para el nivel central, programar jornadas o puntos institucionales de entrega bajo control del Almacén. **10.3.** Para las regionales y oficinas, embalar, rotular y despachar por destino, anexando relación de contenido y formatos de entrega individual.	Dirección Administrativa y Financiera - Almacén. Direcciones Regionales y Oficinas de Registro. Operador logístico, cuando aplique. Supervisor.	Orden de salida. Relación de empaque. Guía de despacho . Acuse de recibo.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	10.4. Registrar la salida de inventario, la guía de transporte, el destinatario responsable y la fecha estimada de recepción. **10.5.** Realizar seguimiento al transporte y gestionar novedades, pérdidas, averías o devoluciones. **10.6.** El receptor regional verificará el contenido y reportará diferencias inmediatamente al Almacén.		Registro de novedades logísticas. Transferencia de custodia.
11. ENTREGAR A LOS BENEFICIARIOS Y GESTIONAR NOVEDADES	**11.1.** Verificar la identidad del beneficiario y la correspondencia con la base definitiva del periodo. **11.2**. Entregar el conjunto completo de calzado y vestido de labor asignado, verificando tallas y estado antes de la aceptación. **11.3.** Obtener constancia física o digital con los campos mínimos definidos y entregar copia o confirmación al servidor cuando el sistema lo permita. **11.4.** Registrar ausencias, traslados, retiros, rechazos, errores de talla, defectos, entregas parciales y demás novedades. **11.5.** Tramitar cambios, devoluciones y reposiciones a través del Almacén y la supervisión, sin alterar los registros originales. **11.6.** Las regionales remitirán al Almacén las constancias y novedades dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de la jornada o periodo de entrega. **11.7.** Mantener en seguimiento las dotaciones no reclamadas por servidores activos y realizar acciones documentadas de contacto y entrega extemporánea en especie.	Dirección Administrativa y Financiera - Almacén. Direcciones Regionales y Oficinas de Registro. Servidores autorizados para entregar. Beneficiarios. Supervisor.	Constancia individual de entrega. Registro de novedades. Formato de cambio o devolución. Soportes de contacto. Acta de entrega regional.
12. CONCILIAR Y CERTIFICAR LAS ENTREGAS	**12.1.** Conciliar por periodo las unidades recibidas, ingresadas, despachadas, entregadas, devueltas, sustituidas, no conformes y remanentes. **12.2.** Verificar que cada entrega reportada cuente con soporte individual suficiente y que las regionales hayan remitido la totalidad de evidencias. **12.3.** Clasificar cada beneficiario en entregado, pendiente, novedad, retirado antes de entrega o no procedente, indicando la causa y el soporte. **12.4**. Elaborar la certificación del Almacén con resumen cuantitativo y anexo nominal controlado. **12.5.** Remitir la certificación a la Dirección de Talento Humano y al Grupo de Nómina dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cierre operativo del periodo. **12.6.** Corregir inconsistencias mediante certificación complementaria, conservando la versión original y la trazabilidad del ajuste. **12.7.** Abstenerse de certificar entregas sustentadas únicamente	Dirección Administrativa y Financiera - Almacén. Direcciones Regionales. Supervisor Dirección de Talento Humano.	Conciliación de inventario. Matriz de estados. Certificación de entregas. Anexo nominal. Certificaciones complementarias. Acta de cierre operativo.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	en reportes del proveedor.		
13. REPORTAR A NÓMINA Y TRAMITAR ACREENCIAS CUANDO APLIQUE	**13.1.** Recibir la certificación del Almacén y cruzarla con la base definitiva, el estado del vínculo y la fecha de retiro. **13.2.** Para servidores activos con obligación causada y no entregada, remitir el caso a Talento Humano y al Almacén para entrega en especie; no efectuar pago en dinero. **13.3.** Para servidores retirados, verificar periodo causado, cumplimiento de requisitos, no entrega, ausencia de duplicidad, prescripción y reclamaciones previas. **13.4.** Definir el valor y la fuente de información aplicable, solicitar concepto jurídico cuando se requiera y tramitar la disponibilidad presupuestal y el acto de reconocimiento. **13.5.** Efectuar el pago de la acreencia únicamente cuando exista decisión administrativa competente y documentación completa. **13.6.** Informar a Talento Humano y al Almacén el resultado: pagado, no procedente, pendiente de subsanación o remitido a otra instancia. **13.7.** Mantener expediente individual y consolidado para prevenir pagos dobles.	Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales. Dirección de Talento Humano. Dirección Administrativa y Financiera. Dependencia jurídica competente. Presupuesto y Contabilidad, según aplique.	Matriz de validación de acreencias. Certificación del Almacén. Concepto jurídico, cuando aplique. CDP o soporte presupuestal. Acto administrativo. Comprobante de pago. Reporte de resultado.
14. TRAMITAR PAGOS Y CERRAR EL CONTRATO	**14.1.** Verificar el cumplimiento de obligaciones, la aceptación de bienes, la atención de no conformidades, cambios, reposiciones y garantías. **14.2.** Conciliar cantidades contratadas, recibidas, pagadas, entregadas y existentes en inventario. **14.3.** Revisar informes, facturas, aportes al sistema de seguridad social y demás soportes exigidos. **14.4.** Tramitar pagos conforme a los bienes y servicios efectivamente aceptados y aplicar medidas contractuales cuando exista incumplimiento. **14.5.** Elaborar documentos de terminación o liquidación, liberar saldos y organizar el expediente contractual. **14.6.** Incorporar al informe final las diferencias, reclamaciones, garantías pendientes y lecciones aprendidas.	Supervisor. Dirección de Talento Humano. Dirección de Contratación. Dirección Administrativa y Financiera. Proveedor.	Informe de supervisión. Certificado de recibo. Soportes de pago. Balance financiero. Acta de terminación o liquidación. Expediente contractual.
15. HACER SEGUIMIENTO, INFORMAR Y MEJORAR	**15.1.** Medir oportunidad, cobertura, entregas efectivas, pendientes, cambios, devoluciones, remanentes, diferencias de inventario, tiempos de certificación y acreencias tramitadas. **15.2.** Elaborar informe por cada periodo y consolidado anual, diferenciando resultados nacionales y regionales.	Dirección de Talento Humano. Dirección Administrativa y Financiera - Almacén. Grupo de Nómina .	Tablero de indicadores. Informe por periodo. Informe anual. Plan de mejoramiento. Matriz de riesgos actualizada. Expediente de gestión.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	15.3. Analizar hallazgos, quejas, riesgos, incidentes logísticos, retrasos contractuales y causas de no entrega. **15.4.** Formular acciones correctivas y preventivas con responsables y fechas de cumplimiento. **15.5.** Actualizar bases, formatos, criterios técnicos, controles y el presente procedimiento cuando cambie la normativa o se identifiquen oportunidades de mejora.	Direcciones Regionales. Supervisor Responsables de control.	
16. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN **FIN**	**16.1.** Organizar y archivar la documentación de acuerdo con los lineamientos de Gestión documental y Gestión de Tecnologías de la Información con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las políticas institucionales de gestión documental y seguridad de la información.	Funcionario y/o contratista asignado Dirección de Talento Humano	Archivo Físico y Digital

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

- Plan Estratégico de Talento Humano.
- Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Acción.
- Procedimiento de contratación y manual de supervisión.
- Procedimiento o instructivo de almacén e inventarios.
- Formato de solicitud de información para conformación de la base de beneficiarios.
- Base preliminar y base definitiva de beneficiarios de dotación.
- Formulario y matriz de tallas y necesidades.
- Ficha técnica de dotación y matriz de distribución.
- Acta de recibo de bienes y formato de no conformidad.
- Comprobante de ingreso y salida de inventario.
- Formato de despacho y transferencia de custodia a regionales.
- Formato individual de entrega de dotación.
- Formato de novedades, cambios, devoluciones y reposiciones.
- Matriz de conciliación de inventario y entregas.
- Formato de certificación de entregas del Almacén.
- Matriz de validación y trámite de acreencias por dotación.
- Tablero de indicadores e informe por periodo.

4.2. Documentos externos:

Conceptos orientadores del Departamento Administrativo de la Función Pública sobre dotación, entrega extemporánea y compensación al retiro.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GTH-PR-012	1	28/Jul./2026	Creación integral del procedimiento de dotaciones; definición de responsabilidades entre Talento Humano, Almacén, regionales y Nómina; control de recepción, distribución, certificación de entregas y trámite de acreencias.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	**APROBÓ**	**REVISIÓN METODOLOGICA**	**Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación**
Viviana Gutiérrez Morales Roberth Froilán Arriaga Vivas Luis Gonzalo Gómez Benítez	Mariana Isabel Arteaga Mejia	Mario Ricardo Méndez Corredor	Nubia Patricia López Méndez
Coordinadora Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal. Secretario Ejecutivo / apoyo en información base de dotaciones. Contratista Secretaria General	Directora de Talento Humano	Contratista Oficina Asesora de Planeación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 28/07/2026	Fecha: 28/07/2026	Fecha: 28/07/2026	Fecha de Aprobación: 28/07/2026