



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO DE APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ASIGNACIÓN DE DOTACIÓN AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CON DERECHO

FECHA
29-Feb-24

VERSIÓN
01

CÓDIGO
AL-P-021

PÁGINA
1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para cumplir con la obligación de la entidad dispuesta en la ley 70 de 1988 y su Decreto Reglamentario No. 1978 de 1989, respecto a la dotación a los servidores publicos que tienen derecho a que la entidad con la cual laboran les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. En el caso de la Administración municipal de Pasto, se refiere a (585) servidores públicos aproximadamente a quienes les asiste el derecho y que en proyección corresponden a tres (03) dotaciones por cada servidor público.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Despacho de Salud, Transito, Educación y General; inicia con la identificación del personal adscrito a la entidad territorial, con derecho a dotación y termina con la asignación de dotación, bono y/o la tarjeta electrónica canjeable y recargable.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es la Subsecretaría de Apoyo Logístico con el apoyo de la Subsecretaría de Talento Humano adscritos a la Secretaría General.

4. MARCO LEGAL

Ley 70 de 1988 y su Decreto Reglamentario No. 1978 de 1989

5. DEFINICIONES

- ✓ **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- ✓ **Estudio de Mercado:** estudio de Mercado, es el documento en el que se hace constar que los servidores públicos encargados de realizar las contrataciones verificaron, previo al inicio de un procedimiento de contratación, la existencia, el origen y el precio aceptable de los bienes, arrendamientos o servicios a Estudio Previo.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO DE APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ASIGNACIÓN DE DOTACIÓN AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CON DERECHO

FECHA
29-Feb-24

VERSIÓN
01

CÓDIGO
AL-P-021

PÁGINA
2 de 4

- ✓ **Dotación:** prestación social que deben entregar los jefes o empleadores cada cuatro meses, a aquellos trabajadores que trabajan de manera continua por tres (03) meses y ganan hasta dos (2) salarios mínimos para desempeñar sus funciones.

6. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

La DOTACION, se asigna a los servidores publicos que tienen derecho a que la entidad con la cual laboran les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente.

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. Planear el cumplimiento de obligación legal de dotación al personal de la alcaldía con derecho Proyectar el listado del personal y proyectar económicamente el valor de la dotación por dependencias (Secretaría de Salud, Secretaría de Transito, Secretaría de Educación y Nivel Central) respecto al personal con derecho a dotación a más tardar hasta el mes de octubre de cada vigencia para la vigencia futura.</p> <p>NOTA; Esta información deberá ser reportada en el mes de octubre para la destinación de recursos de la siguiente vigencia</p>	<p>No proyección de listados</p> <p>No proyección económica</p>	<p>Secretarios de Despacho, Secretaría de Salud, Secretaría de Transito, Secretaría de Educación, Secretaría General</p>	<p>Oficio con listados de personal con derecho a dotación firmado por cada Secretario de Dependencia</p> <p>Proyección económica por dependencia</p>
<p>2. Sancionar el Acuerdo publicado sobre PRESUPUESTO del municipio de Pasto donde queda dotación</p>	<p>No sanción oportuna del acuerdo por presupuesto</p>	<p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Despacho</p>	<p>Constancia de sanción de acuerdo municipal</p>
<p>3. Recibir la información económica proyectada para dotación Secretaría de Educación, Salud, Transito y Nivel Central</p>	<p>No remisión de información económica oportuna</p>	<p>Líder del proceso, Subsecretaria (o) de Apoyo</p>	<p>Certificación de Disponibilidad</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO DE APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ASIGNACIÓN DE DOTACIÓN AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CON DERECHO

FECHA

29-Feb-24

VERSIÓN

01

CÓDIGO

AL-P-021

PÁGINA

3 de 4

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
remiten el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL al líder del proceso para inicio del proceso de contratación		Logístico	Presupuestal enviado
4. Proyectar estudios de mercado con posibles oferentes de acuerdo con la disposición de la entidad (dotación, bonos, tarjetas electrónicas canjeables y recargables	No obtener estudio de mercado oportunamente	Líder del proceso, Subsecretaria (o) de Apoyo Logístico	Estudio de Mercado
5. Proyectar estudios previos de acuerdo con la modalidad de la contratación, acogiendo el MANUAL DE CONTRATACIÓN, para revisión del DACP y acompañar al DACP hasta su publicación y adjudicación	No obtener estudio de mercado oportunamente	Subsecretaria (o) de Apoyo Logístico Subsecretaria (o) de Talento Humano	Estudio previo
6. Legalizar el contrato en físico y reportar en las diferentes plataformas dispuestas para tal fin SISPASTO – SECOP	No legalización de contrato oportunamente	Subsecretaria (o) de Apoyo Logístico Subsecretaria (o) de Talento Humano	Contrato Iniciado y legalizado
7. Entregar Dotación; aplicando el instructivo de entrega de dotación , bonos, tarjetas electrónicas al personal con derecho a la dotación por parte de los supervisores del contrato establecido en GTH-I-004	No aplicar el instructivo	Subsecretaria (o) de Apoyo Logístico Subsecretaria (o) de Talento Humano	Constancia de Recibo de Dotación 1,2,3



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO DE APOYO LOGÍSTICO

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

ASIGNACIÓN DE DOTACIÓN AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CON DERECHO

FECHA 29-Feb-24	VERSIÓN 01	CÓDIGO AL-P-021	PÁGINA 4 de 4
--------------------	---------------	--------------------	------------------

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  KATHIA ROSAS Asesora Jurídica Secretaria General	Revisado por:  SONIA HERNANDEZ PEÑA Subsecretaria de Talento Humano S.G.  LILIANA MERCEDES PALACIOS MOLINA Subsecretaria de Apoyo Logístico S.G.  WILDER ALBERTO CALDERON MORILLO Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica Despacho Alcalde	Aprobado por:  Dra. LILIANA MERCEDES PALACIOS MOLINA Líder Proceso de Apoyo Logístico
--	---	---