

**Análisis del retraso en los procesos de entrega de dotación de labor en las entidades  
públicas de Bogotá, año 2019**

Martha Yolanda Ríos Herrera  
Yeimmy Alejandra Pinzón Molano

Universitaria Agustiniana  
Dirección de Posgrados  
Especialización en Gerencia Estratégica del Talento Humano  
Bogotá D.C  
2021

**Análisis del retraso en los procesos de entrega de dotación de labor en las entidades  
públicas de Bogotá, año 2019**

Martha Yolanda Ríos Herrera  
Yeimmy Alejandra Pinzón Molano

Director  
Nydia Parra León

Trabajo para optar al título de Especialista en Gerencia Estrategia del Talento Humano

Universitaria Agustiniana  
Dirección de Posgrados  
Especialización en Gerencia Estratégica del Talento Humano  
Bogotá D.C  
2021

## **Resumen**

El objetivo del presente trabajo titulado: Análisis del retraso en los procesos de entrega de dotación de labor en las Entidades Públicas de Bogotá, año 2019, es determinar la causa del retraso de las entregas de dotaciones que tiene derecho los funcionarios que lleven más de 3 meses vinculados a la entidad. Para llevar a cabo esto se identificaron los procesos y procedimiento internos de una entidad de ejemplo, por consiguiente, se llevó a cabo una solución viable a la problemática identificada en cuanto al proceso de dotación de labor, de manera tal que se garantice la eficiencia y la eficacia dentro de las entidades públicas. Se aplicaron los conocimientos adquiridos durante la formación académica. La metodología utilizada fue de una investigación de tipo descriptiva con diseño de campo y estudio de casos, esto fue muy importante para elaborar la adecuada propuesta en el proceso de dotación de labor y por ende el mejoramiento de las actividades al respecto. Se utilizaron planes de acción, procesos y procedimientos y planes de mejora. Igualmente, esto será una herramienta de gran utilidad para los profesionales que laboran y dirigen la logística y el proceso de las dotaciones de labor de los funcionarios con derecho a este.

*Palabras clave:* Dotación, suministro, plan de acción, derecho de dotación, Colombia compra eficiente, Entidades Públicas.

## **Abstract**

The objective of this work entitled: Analysis of the delay in the processes of delivery of labor endowment in the Public Entities of Bogota, year 2019, is to determine the cause of the delay in the delivery of endowments to which the employees who have been linked to the entity for more than 3 months are entitled. To carry out this, the internal processes and procedures of an example entity were identified, consequently, a viable solution to the identified problem regarding the labor endowment process was carried out, so as to ensure efficiency and effectiveness within public entities. The knowledge acquired during the academic training was applied. The methodology used was a descriptive type of research with field design and case study, this was very important to develop the appropriate proposal in the process of provision of labor and therefore the improvement of activities in this regard. Action plans, processes and procedures and improvement plans were used. Likewise, this will be a very useful tool for the professionals who work and manage the logistics and process of the labor endowments of the employees entitled to it.

*Key word:* Endowment, supply, action plan, endowment entitlement, Colombia Compra Eficiente, public entities.

## Tabla de contenidos

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	7
JUSTIFICACIÓN.....	11
OBJETIVOS.....	12
GENERAL.....	12
ESPECÍFICOS .....	12
MARCO REFERENCIAL .....	13
MARCO LEGAL .....	19
METODOLOGÍA .....	20
ENFOQUE:.....	20
ALCANCE:.....	20
DISEÑO: .....	20
MUESTRA: .....	20
TÉCNICAS E INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	20
POBLACIÓN:.....	21
ANÁLISIS DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....	24
CONCLUSIONES .....	57
RECOMENDACIONES .....	58
REFERENCIAS .....	59
ANEXOS.....	61

## **Perfil**

Martha Yolanda Ríos Herrera, profesional en Administración en Salud Ocupacional, Técnica en Administración de Empresas, actualmente curso posgrado en Gerencia Estratégica del Talento Humano. Por los conocimientos que he adquirido tengo una excelente adaptación a grupos de trabajo, buenas relaciones interpersonales, manifestando liderazgo en ciertas actividades, buen nivel de responsabilidad, creatividad e iniciativa a nivel laboral como a nivel personal; obteniendo como resultado la calidad de este. Actualmente me desempeño en la Dirección de Talento Humano gracias a mis conocimientos adquiridos por mis estudios profesionales, en el grupo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Yeimmy Alejandra Pinzón Molano, profesional en Administración de empresas y tecnóloga en Gestión de Negocios con conocimientos y experiencia en el área técnica de ciencias administrativas, financieras, económicas y de talento humano; actualmente curso posgrado en Gerencia Estratégica del Talento Humano. Me considero una persona comprometida, creativa, con iniciativa y puntualidad, con buen manejo de relaciones interpersonales, facilidad para trabajar en equipo, en condiciones de alta presión, así como para resolver problemas eficientemente y lograr las metas trazadas por la empresa, obteniendo buen manejo, ejecución y desarrollo de programas organizacionales y empresariales, con competencias para la orientación a resultados, planificación y organización. Distinguida por mi sentido de personalidad, consagración a las labores encomendadas, seria de intachable conducta, de sanos antecedentes familiares y personales, acreedor de la confianza en mí depositada

## **Formulación del problema**

Las Entidades Públicas en aras de contribuir al bienestar personal de los servidores públicos y con el fin de propiciar un entorno laboral apropiado a las Entidades, ha encargado a la Dirección de Talento Humano la labor de diseñar, estructurar, implementar y ejecutar junto con los Directores y responsables del proceso de dotación de labor para los servidores, encaminado a la búsqueda de una óptima calidad de las dotaciones de labor que incentive la pertenencia institucional y la motivación del mismo. En tal sentido, el Plan de acción para la entrega de las dotaciones de labor, responde a las necesidades de los servidores, a los requerimientos de entrega y bienestar social, que tiene como objetivo generar positivismo que contribuyan y garanticen un ambiente laboral favorable, propendiendo por el mejoramiento de los servidores públicos en el servicio activo, en los ámbitos de lo social, cultural, educativo, familiar, a fin de que éstos adquieran los conocimientos, competencias, destrezas, aptitudes y valores humanos necesarios para un pleno desarrollo personal e institucional, en armonía con el mejoramiento de la Entidad y del Estado Colombiano. Igualmente, el Plan de acción para la entrega de dotaciones de labor se propone como componente tangible de este sistema orientado a reconocer o premiar el cumplimiento cabal de las funciones de los responsables del proceso y así mismo incentivar el grado de motivación que se genere para hacer más eficiente la calidad del material a entregar. Por lo anterior, la Dirección de Talento Humano debe diseñar el Programa de dotaciones de labor, el cual tiene como insumo diferentes aspectos relacionados con solicitudes de las Direcciones Regionales, estudio de campo y estudios de casos. Por consiguiente, la responsabilidad del desarrollo y del mejoramiento continuo de la calidad de vida de las personas es la razón fundamental de la existencia de los Estados, tanto así, que la agenda global es representada por los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) que involucran temas relacionados con la salud y bienestar (ODS 3), reducción de la desigualdad (ODS 5) igualdad de género, coordinación interinstitucional (ODS 17) alianzas para lograr los objetivos y equidad entre otros. Por lo tanto, para cumplir con este propósito, se establece que: Las Entidades Públicas desarrollará un Programa de dotaciones de Bienestar para los servidores públicos a través de estrategias como Planes de acción, procedimientos y planes de mejoramiento y otros que incentiven el bienestar y la productividad de los servidores públicos, de modo que se impacte en la eficiencia y la gestión y se beneficie a los servidores en términos de calidad. Cabe señalar que la Dirección de Talento Humano, a través de los Grupo responsables del proceso de dotaciones de labor, son los responsables de formular la política de dotaciones de labor

y los lineamientos en materia de control de calidad y entrega de estas. Por lo anterior, se realizó un estudio de buenas prácticas internacionales, tendencias del sector privado y público, así como un diagnóstico del bienestar en Colombia con información propia de la entidad e información proveniente de otras entidades del sector público y del sector privado, para, posteriormente, formular un programa de dotaciones que tuviese en cuenta las necesidades de las entidades y del talento humano. Las entidades públicas han venido implementando y garantizando el proceso y procedimiento para la adquisición y suministro de la dotación de calzado y vestido de labor para los funcionarios que por ley tienen derecho a este beneficio, dando así cumplimiento a la legislación laboral Colombiana y como entidades obligadas por la normatividad vigente, a acogerse al Acuerdo Marco de Precios en los términos que Colombia Compra Eficiente disponga, así mismo es fundamental identificar si se está dando el cumplimiento del artículo 230 y siguientes, del Código Sustantivo del Trabajo que imponen la obligación al empleador de suministrar, cada cuatro (4) meses vestido y calzado de labor, a aquellos empleados que hayan laborado más de tres (3) meses en forma ininterrumpida antes de la fecha de cada suministro, y que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Por otra parte, es primordial revisar oportunamente el suministro de la dotación de calzado y vestuario de labor con los estándares mínimos en calidad establecidos en el Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente con sus respectivas ordenes de entrega, para los funcionarios que tienen derecho, siguiendo los lineamientos y normatividad vigente, dando cumplimiento a los procesos de entrega y así mismo obedeciendo con los tiempos establecidos. Es necesario mencionar que las entidades públicas, con respecto a la dotación de labor de los funcionarios, no ha llevado un correcto control en los procesos de entrega, por lo cual se presentan situaciones en las que los funcionarios no reciben estos en el momento oportuno, siendo así, la supervisora de contrato de la dotación de labor deberá hacer un seguimiento de la ruta de entrega y así mismo el control de calidad y satisfacción de este, para así mismo dar cumplimiento a las auditorias de la Contraloría y control disciplinario de la entidad. Cabe destacar que se ha venido revisando ciertas falencias en la entrega oportuna de las dotaciones de labor, en donde principalmente surge en el almacén general de la Dirección Administrativa – Financiera, Servicios administrativos; donde se lleva a cabo el proceso de control de calidad, distribución y entrega de todas las prendas de acuerdo con el listado de los funcionarios que tienen derecho a este beneficio. De igual forma se ha venido identificando que lo vital para las entidades públicas es la satisfacción de entrega oportuna de las dotaciones de labor, en donde este proceso si no se lleva

con control, el funcionario se verá afectado, reportando ante control disciplinario hallazgos que llevarán a reprocesos las dotaciones de labor. Por otra parte, la administración en las entidades públicas ha venido adelantando reuniones con los proveedores, para dar cumplimiento en la entrega de dotaciones en el menor tiempo posible y así mismo generando egresos de entrega para cada funcionario o municipio donde se encuentre la oficina, cumpliendo con los estándares mínimos de calidad. De no mejorar los procesos de la dotación de labor, la entidad y el proveedor, entrarían en una investigación disciplinaria, generando hallazgos al proceso de entrega; y así mismo dando un clima laboral bajo entre los funcionarios y la administración. Tomando en consideración lo expuesto hasta el momento, el supervisor del contrato de dotación de labor y el proveedor, son los responsables de las consecuencias generadas por la entrega de dotaciones fuera de los términos y condiciones al momento de realizar los estudios previos y el contrato de este. Las entidades públicas han implementado un proceso de mejoramiento continuo encaminado en la búsqueda del control de los procesos, partiendo de las señales definidas en los procesos y procedimiento de calidad determinados, entre estos el presente proyecto. Por consiguiente, dentro de este, fue realizado un análisis tanto interno como externo de las entidades públicas y verificando aquellos factores que afectan de alguna manera el desempeño de esta, algunos de estos son, incumplimiento en el cronograma planteado cada año, desinterés de los funcionarios al momento de redimir, lo que hace atrasar el proceso de producción de este, la contratación, entre otros.

El desarrollo de este proyecto es un plan que permitirá que las entidades públicas, tomen con mayor provecho las oportunidades brindadas por el mercado que se va a realizar, llevando a cabo el plan estratégico permitiendo así, que las entidades públicas eviten hallazgos y controles disciplinarios, para así llevar los procesos de entrega de las dotaciones de labor en las fechas estipuladas. Con base a lo anterior, se debe realizar de forma oportuna la contratación y suministro de vestuario y calzado de labor para los funcionarios de las entidades públicas de Bogotá, así mismo se desea analizar la oportuna entrega del suministro de dotación de labor para cada funcionario, cumpliendo con los estándares mínimos de calidad establecidos por los entes reguladores. Por consiguiente, los programas de dotaciones de labor tienen como finalidad básica dirigir la gestión y el control de las entregas de dotaciones de labor de las entidades públicas hacia la generación de valor con el fin de obtener resultados que atiendan y satisfagan las necesidades y problemas de los funcionarios. De no mejorar los procesos en la dotación de labor en las entidades públicas y continuar sin tomar en cuenta las falencias identificadas, se podría continuar entregando en las

fechas no establecidas, mala calidad en los productos, con medidas inadecuadas, posiblemente errores en la selección de los proveedores para la mencionada dotación; así como también se podría continuar con grandes fallas en el control de inventarios. Tomando en consideración lo expuesto hasta el momento, la presente investigación pretende aportar una solución adecuada, a través de la propuesta de un plan de acción y de mejora en el proceso de dotación de labor, de manera tal que se garantice la eficiencia y la eficacia dentro de la entidad en lo concerniente a esta área y sea óptimo y favorable para la mencionada. Finalmente, para toda entidad la dotación de labor es muy importantes ya que hacen parte del bienestar de cada funcionario, en donde ayuda a fortalecer el clima laboral permitiendo llevar a cabo un buen proceso. Todos somos corresponsables y garantes del bienestar laboral. Como resultado de la formulación del problema, ha surgido la siguiente pregunta: ¿Cómo podría un cronograma de acción y un plan de mejoramiento favorecer en el proceso de dotación de labor en las entidades públicas de Bogotá?

### **Justificación**

Este proyecto surge luego de realizar una investigación en las entidades públicas en la Dirección de Talento Humano, específicamente en la parte de Dotación de labor, donde se observó que la entrega de vestuario de labor se encuentra en reprocesos; generando insatisfacción al funcionario al momento de recibir su dotación.

También se percibió que estos reprocesos, hace que la entidad entre en un hallazgo por parte de la Contraloría, generando una sanción al no cumplir los tiempos establecidos por Colombia compra eficiente, y así mismo generando planes de mejoramiento.

La idea es agilizar los procesos de entrega de la dotación de labor, en el cual se pueda favorecer toda la entidad; ya que este beneficio es precisamente para aumentar la satisfacción de los funcionarios al momento de recibir su vestuario de labor y cumplir con la ley que nos regula.

Funcionarios más satisfechos implica mejores resultados de productividad y cumplimiento de metas. Este proyecto de grado primero pretende conocer a profundidad el reproceso de la entrega de dotación de labor a sus funcionarios, luego busca conocer la calidad del producto para la satisfacción de este, y por último, se pretende mejorar la calidad del producto entregado a cada funcionario.

## **Objetivos**

### **General**

Implementar un plan de mejoramiento en el proceso de entrega de dotación de labor en las entidades públicas de Bogotá.

### **Específicos**

- Analizar alternativas de solución, mediante cronograma de acción, que me permita visualizar los tiempos de entrega
- Describir los procesos y procedimientos de las dotaciones de las entidades públicas.
- Identificar los hallazgos, para implementar un plan de mejoramiento presentados en el proceso de dotación de las entidades públicas.

### **Marco referencial**

A continuación, usted encontrara el análisis de los reprocesos que impiden que las dotaciones de labor lleguen a su tiempo, el cual se debe identificar, plantear y ejecutar estrategias que impulsen resultados efectivos para las entidades públicas, igualmente encontrará, la historia, los conceptos y las palabras claves de la propuesta de investigación. Para lo anterior se hace necesario conocer los procesos y procedimientos, los portales para adquirir la dotación de labor de cada proveedor y así mismo el cronograma de fechas para cada dotación a entregar.

Las entidades públicas han venido implementando y garantizando el proceso y procedimiento para la adquisición y suministro de la dotación de calzado y vestuario de labor para los funcionarios que por ley tienen derecho a este beneficio, dando así cumplimiento a la legislación laboral colombiana y como entidad obligada por la normatividad vigente, a acogerse al acuerdo marco de precios en los términos que Colombia compra eficiente disponga. Por otra parte, la oportuna contratación garantizará la entrega de la dotación de labor que por ley debe realizarse de acuerdo con los lineamientos de Colombia compra eficiente para cada vigencia. Por lo anterior, las entidades públicas considera como calzado y vestido de labor, las prendas apropiadas de acuerdo con la función que desempeñen los trabajadores beneficiarios; de igual manera tienen en cuenta el clima donde está ubicada la oficina donde cumplen sus actividades, es decir, para caballeros que laboran en clima frío, sastre formal de dos piezas, camisa, corbata y calzado de calle; para las damas, sastre formal (pantalón o falda), blusa manga larga y calzado de calle; para caballeros que laboran en clima cálido, pantalón y camisa manga corta y calzado de calle; para las damas, pantalón o falda y blusa manga corta y calzado de calle. Con base en el acuerdo marco suscrito entre Colombia compra eficiente y los proveedores, la entidad procede a solicitar, a través de la plataforma de la tienda virtual del estado colombiano, las correspondientes cotizaciones de vestuario y calzado de labor, especificando en una plantilla preestablecida: cantidad, clima y categoría. Al comprar a través de la tienda virtual de estado colombiano y del acuerdo marco, las entidades estatales pueden adquirir las dotaciones de vestuario en todo el país a través de cuatro segmentos: ropa femenina, ropa masculina, calzado femenino y calzado masculino. Los proveedores cuentan con diez (10) días calendario para cotizar. Vencido dicho plazo, la entidad procede a analizar las cotizaciones y a colocar las órdenes de compra, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, con el proveedor que haya ofertado el menor precio, es decir precio techo. Una vez colocada la orden de compra, la entidad remite al proveedor el listado de los funcionarios con derecho a dotación.

Esto lo debe hacer la entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la orden de compra. Los proveedores proceden a expedir una orden de entrega a favor de cada uno de los beneficiarios relacionados por la entidad y a crear el usuario y la clave que remite a cada funcionario, a fin de que éste pueda efectuar la redención de su orden de entrega, señalando en el catálogo el tipo de prenda, el color, talla y modelo. El acuerdo marco de precios establece que el funcionario beneficiado con la dotación tiene un término de cinco (5) días hábiles, después de recibir su usuario y contraseña, para efectuar la redención. Si al finalizar el término para redimir, los funcionarios no realizaron el proceso, la entidad procederá a solicitarla al proveedor a nombre del funcionario. De no hacerlo, el proveedor está obligado a hacer entrega a la entidad de la dotación pendiente de redimir, por curva de tendencia, es decir, de acuerdo con las tallas comerciales y diseños más solicitados en la orden de compra, en los días subsiguientes al vencimiento del plazo que tenían los funcionarios para redimir. Una vez aplicada la curva de tendencia, el funcionario no tiene derecho a reclamación, ni cambio sobre la dotación de labor suministrada, como se indica en la cláusula 8.4 del acuerdo marco de precios cce-456-1-amp-2016. Si algún funcionario requiere una talla especial, por tamaño no comercial o por alguna situación médica, éste deberá informarlo por escrito, a la dirección de talento humano de la entidad, adjuntando la recomendación médica correspondiente. Si el funcionario recibe la dotación incompleta o defectuosa, deberá informarlo de manera inmediata a la dirección de talento humano, donde se consolidarán las reclamaciones y efectuarán los requerimientos a cada uno de los proveedores, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reclamación, para que éstos procedan a entregar la dotación completa o a realizar los cambios a que haya lugar. A partir del momento en que el funcionario realiza la redención de la orden de entrega o cuando la entidad aplique la curva de tendencia, el proveedor cuenta máximo con sesenta (60) días calendario para confeccionar y hacer entrega de la dotación de labor a las entidades públicas. Dando continuidad a lo anterior, podemos decir que el artículo 230 del código sustantivo, en relación con el suministro de calzado y vestuario de labor, modificado por el artículo 7° de la ley 11 de 1984, señala en materia de requisitos para tener derecho a ellos, lo siguiente, suministro de calzado y vestuario de labor: “todo patrono que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya

cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleado”. Por consiguiente, el artículo 232 del citado código, señala de manera expresa las fechas de entrega de esta prestación social en especie, a cargo del trabajador, señalando las siguientes, fechas de entrega: “los patronos obligados a suministrar permanentemente calzado y vestido de labor a sus trabajadores harán entrega de dicho elemento en las siguientes fechas de calendario: 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre”. Finalmente, la investigación que se ha venido realizando, se evidencia algunos soportes para el proyecto: Según publicación en (gerencie, 2019), se puede definir algunas responsabilidades del empleador con el empleado al momento del suministro de la dotación de labor. Cumplimiento con las fechas estipuladas, brindar dotación obligatoria, no cobrar al trabajador la dotación, brindarle al trabajador las tallas que le correspondan en su dotación, sino redime se le va por curva de tendencia, no entregar dinero para la dotación. Según publicación en (gerencie, 2019), si el empleador no da la dotación, el empleado está en su derecho a demanda laboral, en donde se verá afectado el empleador por una indemnización. (uptc, 2017), presentó una invitación para: contratar la adquisición de dotación para funcionarios (empleados públicos, trabajadores oficiales y administradores temporales) de la Universidad pedagogía y tecnológica de Colombia (2016-2017). En la cual mencionan que: según se evidencia en los soportes de los estudios previos, el periodo a cubrir con esta invitación es la vigencia fiscal 2017; más, sin embargo, se contemplan bienes a suministrar de la vigencia 2016, que quedaron pendiente de entrega porque el proceso de selección de oferentes fue declarado desierto y está pendiente la obligación de esta prestación asistencial para el personal al que le surge el derecho. Según el acuerdo marco de precios para la adquisición de dotación de vestuario por parte de las entidades, las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, por parte del proveedor se imponen la siguiente sanción: multas Colombia compra eficiente puede imponer al proveedor el 5% del valor de cada orden de compra respecto de la cual el proveedor incumpla alguna de las obligaciones. En virtud de la cláusula 14 del Acuerdo Marco de Precios, las siguientes son las obligaciones de las Entidades Compradoras, que se vinculen al presente Acuerdo Marco; **14.1.** La Entidad Compradora debe planear la compra de los bienes de acuerdo con lo establecido en las siguientes normas: (i) Ley 70 de 1988 reglamentada por el Decreto 1978 de 1989, la cual indica que las Entidades Estatales deberán hacer entrega a los trabajadores permanentes, cada 4 meses al año de un par de zapatos y un vestido de trabajo; o (ii) Ley 1861 de 2017, que establece que las fuerzas militares deberán entregar al personal relacionado en dicha norma una dotación de vestido civil equivalente a un SMLMV al momento de su

licenciamiento. De igual forma, si las Entidades Compradoras tienen la necesidad de adquirir Vestuario que no se encuentre regulado por las normas anteriormente referidas, lo podrán hacer mediante el presente Acuerdo Marco. Para lo cual, deberán tener en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla 4 del presente documento, **14.2** Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días siguientes hábiles al recibo de la póliza, **14.3** Poner a disposición de los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012, **14.4** Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano, **14.5** Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del presente Acuerdo Marco, **14.6** Contar con la disponibilidad presupuestal antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente registro presupuestal antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra, **14.7** Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten, el registro presupuestal de la Orden de Compra. **14.8** Si los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas), la Entidad Compradora debe indicarlos en la Solicitud de Cotización y en la solicitud de Orden de Compra, señalando el porcentaje y forma de cálculo de estos, **14.9** Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF, **14.10** Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la referida de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y los manuales de cada Entidad Compradora, **14.11** Informar a los órganos de control los eventos de colusión o corrupción que se identifiquen en la operación secundaria, **14.12** Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento, **14.13** Informar a Colombia Compra Eficiente cuando de inicio al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la decisión que adopte, **14.27** Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, **14.28** Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, **14.29** Cumplir con los procesos definidos en la guía de compra para Entidades Compradoras del Acuerdo Marco, **14.30** Informar a Colombia Compra Eficiente 30 días calendario después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar, **14.31** Entregar el

comprobante de pago a los Proveedores máximo 30 días calendario después de realizado el pago, **14.32** Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta, **14.33** Publicar la garantía de cumplimiento específica de la Orden de Compra en la TVEC, **14.34** La Entidad Compradora podrá visitar las instalaciones del Proveedor con el fin de verificar el proceso de producción del Vestuario, y así mismo cumplir con todos los requisitos implementados para el mismo.

A continuación, se definirán conceptos claves dentro del manejo del presente proyecto, los cuales son vitales para el buen entendimiento: **Dotación:** Según, (Dapre, 2019) la dotación es una prestación social a la que tienen derecho los trabajadores y que los empleadores están obligados a entregar en las fechas previstas por la ley. Son prendas de vestir que se entregan al funcionario de acuerdo con las funciones que desarrollan dentro de la entidad, la cual comprende un par de zapatos y un vestido de labor, que en algunos casos tienen características definidas. **Labor:** Según, (Dapre, 2019) labor: conjunto de trabajos o acciones organizadas que son hechos con un fin determinado por una o varias personas, una profesión o una entidad. **Suministro:** se trata de la actividad que se lleva a cabo para satisfacer las necesidades de consumo de una persona y debe llevarse a cabo en tiempo y forma determinada. **Ordenes de entrega:** Según, (Dapre, 2019) documento legal, personal e intransferible por el cual se ejecuta el cambio a físico en este caso el vestuario y calzado. **Derecho a dotación:** Según, (la ley colombiana), tiene **derecho** a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador y devenguen menos de 2 salarios mínimos legales vigentes. **Acuerdo marco de precio:** Según Colombia compra eficiente, el acuerdo marco de precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un acuerdo marco de precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones de este y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo. **Colombia compra eficiente:** Según el gobierno de Colombia, reconoce que la compra y contratación pública es un asunto estratégico por lo cual decidió crear Colombia compra eficiente por medio del decreto ley 4170 de noviembre 3 de 2011. **Contraloría:** La constitución política de 1991, en su artículo 267, establece que: "el control fiscal es una función pública que ejercerá la contraloría general de la república, la cual

vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes de la nación". La contraloría general de la república (cgr) es el máximo órgano de control fiscal de estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas. **Hallazgos:** Según el estado colombiano, un hallazgo es la determinación por parte de un usuario de si una alegación está infundada o no. Se debe registrar un hallazgo para cada alegación de la investigación para que así se pueda resolver la investigación. Un usuario resuelve la investigación basándose en los hallazgos relacionados con las alegaciones. **Código sustantivo del trabajo:** Es un conjunto de procedimientos legales que reglamentan las relaciones individuales que surgen entre el trabajador y el empleador, buscando un equilibrio entre las dos partes. **Tienda virtual del estado colombiano:** Según el manual de Colombia compra eficiente, es la tienda virtual del estado colombiano, portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP y que Colombia compra eficiente ofrece a las entidades estatales para contratar: (i) bienes y servicios a través de los acuerdos marco de precios; (ii) bienes y servicios al amparo de otros instrumentos de agregación de demanda; y (iii) bienes en la modalidad de mínima cuantía en grandes almacenes. **Proveedor:** Según el manual de Colombia compra eficiente, es quien está autorizado a vender bienes y servicios en la tvcc por haber suscrito un instrumento de agregación de demanda. **Orden de compra:** Según Colombia compra eficiente, la orden de compra es el contrato entre el proveedor y la entidad compradora, y el acuerdo marco de precios hace parte de este. Las entidades compradoras deben emitir y colocar las órdenes de compra en la tienda virtual del estado colombiano, es la única forma de hacerlo.

### **Marco legal**

La política de dotación impacta a los funcionarios de las entidades públicas que les asiste el derecho, en los términos que indica la ley 70 de 1988, decreto reglamentario 1978 de 1989 y demás normas concordantes. Dar cumplimiento del artículo 230 y siguientes, del código sustantivo del trabajo que imponen la obligación al empleador de suministrar, cada cuatro (4) meses vestido y calzado de labor, a aquellos empleados que hayan laborado más de tres (3) meses en forma ininterrumpida antes de la fecha de cada suministro, y que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin la posibilidad de que dicha prestación sea compensada en dinero o en bono, o en cualquier otra modalidad. El decreto ley 4170 de 2011, creó la agencia nacional de contratación pública - Colombia compra eficiente, con la función de "diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación a la demanda". El decreto 1082 de 2015, estableció que Colombia compra eficiente debe diseñar y organizar el proceso de contratación para los acuerdos marco de precios por licitación pública. Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del mismo decreto, estableció la obligación a las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, obligadas a aplicar la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los acuerdos marco de precios vigentes, ordenando, además en el artículo 2.2.1.2.1.2.9., que la entidad estatal en la etapa de planeación del proceso de contratación está obligada a verificar si existe un acuerdo marco de precios vigente con el cual pueda satisfacer la necesidad identificada. De igual manera es importante advertir, que de conformidad con el artículo 7 del decreto 1978 de 1989 "los beneficiarios de la dotación de calzado y vestido de labor, quedan obligados a recibirlos debidamente y a destinarlos a su uso en las labores propias de su oficio, si pena deliberara la empresa de la obligación correspondiente".

### **Metodología**

El desarrollo de este trabajo se realizó por medio de etapas según los objetivos planteados, en los cuales se tendrán diferentes actividades para el cumplimiento de dichos objetivos. A continuación, en el siguiente apartado se encontrará el enfoque, el alcance, el diseño, la población, la muestra, las técnicas de recolección de información, los instrumentos y el desarrollo metodológico para la presente investigación.

**Enfoque:** La metodología utilizada es la cualitativa, en donde se explica que es aquella investigación que recaba información no cuantificable, basada en las observaciones de las conductas para su posterior interpretación. Su propósito es la descripción de las cualidades de hecho o fenómeno.

**Alcance:** Tipo descriptivo, (meyer, 2006), expuso lo siguiente: el objetivo de la investigación del alcance de tipo descriptivo es conocer las situaciones predominantes a través de la descripción exacta de las actividades o procesos.

**Diseño:** Para el desarrollo y realización del anteproyecto se hizo uso de la técnica de estudio de caso que determina un único sujeto o grupo con la meta de generalizar unos resultados o un conocimiento obtenido, a través de formatos de actas, este diseño es también de campo, dado que se tuvo interacción directa con jefes de área y supervisores de contrato, que sirvió para la recolección de datos de manera directa en relación con la problemática.

**Muestra:** En esta técnica de muestreo no probabilístico, las muestras se seleccionan basándose únicamente en el conocimiento y la credibilidad del investigador. En otras palabras, los investigadores eligen solo a aquellos que estos creen que son los adecuados (con respecto a los atributos y la representación de una población) para participar en un estudio de investigación, por lo anterior la muestra elegida son los jefes y supervisores de contrato, donde nos llevarán a las respuestas de los hallazgos de dotación de labor.

**Técnicas e instrumento de recolección de información:** En este apartado es una técnica de observación en el cual nos sirve para diagnosticar la situación, que según el autor (Taylor, 1986), "involucra la interacción social entre el investigador y los informantes en el medio de los últimos, y durante la cual se recogen los datos de modo natural y no intrusivo. Finalmente, con esto se llevó a cabo la creación de formatos de actas, cronogramas de acción y flujogramas. Población: Con base a esto.

**Población:** a la que se realizará el estudio, son los jefes y los supervisores de contrato de las entidades públicas.

Por siguiente, a continuación, en el siguiente apartado se dará el análisis de la información de instrumento y desarrollo recolectada en el apartado, en donde se podrá analizar los objetivos que se presentaran en el anteproyecto y los pasos a seguir para dar respuesta de este. Dentro del primer objetivo del anteproyecto se llevó a cabo el análisis de las alternativas de solución mediante la creación de un cronograma de acción en el almacén, donde se nos facilitará optimizar tiempos de entrega, cumplimiento de este y mejoras del proceso, este cronograma está conformado por los siguientes ítems: objetivo, actividad, acción, meses a ejecutar, tiempo de ejecución, No. de funcionarios involucrados en el proceso, responsable y entregable del mismo. El segundo objetivo, tiene como finalidad describir los procesos y procedimientos, estableciendo las condiciones y el paso a paso en el procedimiento de la adquisición de dotación bajo los parámetros de ley, para ser entregados a los funcionarios que gozan de este derecho en las entidades públicas, todo esto bajo la supervisión de la Dirección de Talento Humano, los responsables y encargados del proceso. En el tercer objetivo, se identificaron los hallazgos, en donde se estableció un plan de mejoramiento, en el cual fueron notificadas por parte del área de control interno las inconformidades presentadas ante el grupo encargado del proceso, dicha área solicitó a los encargados del proceso las evidencias de cumplimiento de entrega de la dotación en los plazos establecidos por la ley, las cuales determinarán el levantamiento o no de los hallazgos; en el cual las evidencias son: (Listado de funcionarios con derecho a la dotación vigencias futuras, comprobantes de ingresos de la dotación al almacén, orden de compra, acta de suspensión de entrega proveedor, CRP, entre otras). Por consiguiente, el primer objetivo se define como analizar y creación de alternativas de solución, mediante cronograma de acción, en ésta se ejecutó una revisión detallada de los tiempos establecidos de entrega de dotación en conformidad con la normatividad vigente, datos como acciones que se ejecutarán durante el proceso, actividad a realizar, meses de ejecución y entregable de este. Para los datos del cronograma se contó con el apoyo del equipo de trabajo de ejecución y autorización del supervisor del proceso de dotación y demás personal involucrado de las diferentes áreas, por otro lado, los datos de las acciones fueron obtenidos por parte de la coordinadora y directora de Talento Humano. Dentro del primer objetivo nos reunimos con los encargados del proceso para llevar a cabo la ejecución de este, en donde se encontraron que las fechas de entrega eran totalmente diferentes, dado que existe antinomia entre las normas que establecen la

adquisición de la dotación mediante la plataforma de Colombia Compra Eficiente y las normas que especifican las fechas de entrega cada 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año. El segundo objetivo, describir los procesos y procedimiento en las entidades públicas. Una vez ejecutado el primer objetivo se inició este proceso, de identificación de los pasos a seguir para el procedimiento de dotaciones, en el cual se permitió determinar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas. Una de las principales herramientas del proceso y procedimiento fue el flujograma, en donde según Chiavenato Idalberto. Año 1993; el flujograma o diagrama de flujo, es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución. Por último, el tercer objetivo, está definido como identificar e implementar planes de mejoramiento, el cual son notificadas por el área de control interno de las entidades públicas y la Contraloría general de la república, por lo tanto, para llevar a cabo una buena implementación del plan de mejoramiento es necesario cumplir con el cronograma de acción que es una estrategia de mejoramiento del proceso, en donde el equipo tendrá que cumplir a cabalidad con los tiempos establecidos en el mismo, por consiguiente se realizó una mesa de trabajo con la coordinadora de Talento Humano de una de las entidades públicas, la coordinadora del proceso, y la facilitadora de calidad. El propósito de esta reunión fue revisar el hallazgo dejado por la Contraloría, y analizar las acciones a tomar para subsanar los mismos, en esta mesa de trabajo se analizaron las causas por las cuales el hallazgo: “Incumplimiento en las fechas de entrega de las dotaciones, ya que los procesos adoptados por las entidades, en búsqueda del deber legal que se asiste en cuanto al suministro de dotación, han sido ampliamente extemporáneos, lo que se evidencia en la colocación de las órdenes de compra, la redención y la entrega efectiva de la dotación a los beneficiarios” se presenta, la metodología utilizada que es la “Espina de pescado” en donde se identifican causas de métodos – procedimientos, de Talento Humano y de recursos – infraestructura – infraestructura tecnológica, priorizando cada una de ellas y llegando a la siguiente causa raíz: “Existe antinomia entre las normas que regulan la adquisición de la dotación mediante Colombia compra eficiente y la que establece las fechas de entrega 3 veces al año (Ley 70 de 1988 y Decreto 1978 de 1989)”, se realizó un formato para la formulación del plan de mejoramiento, en donde se establecieron tres (3) acciones que consideramos viables para mejorar el proceso que se está adelantando, las cuales son: 1. proyectar oficio a Colombia compra eficiente solicitando concepto sobre la compra de las dotaciones una sola vez al año para proveer las tres entregas de acuerdo al derecho que les asiste a los funcionarios,

2. Gestionar los trámites para los estudios previos en el mes de enero de la vigencia siguiente, 3. proyectar oficio a la Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de servicios administrativos) solicitando el apoyo del personal idóneo para el cumplimiento del proceso de dotaciones al momento de requerirse. De igual manera hay que recomendar que durante este proceso, la plataforma de egresos se encuentre funcionando de manera correcta. Finalmente, se revisó las obligaciones de las entidades públicas que están en el acuerdo marco legal vigente de Colombia compra eficiente en el cual puedan dar cumplimiento a lo anterior.

### **Análisis de resultados y discusión**

A continuación, encontrará el análisis de datos y discusión, según los objetivos planteados en el apartado, en el cual se identificó, se planeó, y se ejecutó estrategias que impulsaron a ver un resultado positivo para la entrega de las dotaciones de labor en las entidades públicas, igualmente se trabajó en conjunto con la población elegida a estudiar. Como primer objetivo se debe analizar alternativas de solución, mediante cronograma de acción, que me permita visualizar los tiempos de entrega: De acuerdo con la reunión que se llevó a cabo con los jefes del Área de Talento Humano y la Dirección Financiera, se pudo realizar la propuesta de cronograma de acción del proceso de la adquisición de las dotaciones de labor. Por consiguiente, se observó los históricos de las entregas anteriores para saber qué tiempos se estaban dando las dotaciones correspondientes al periodo, a partir de esa base se comenzó a ejecutar el debido proceso en el cronograma. Así mismo, se hizo una proyección de oficio a Colombia compra eficiente para revisar si era posible la entrega de las 3 (tres) dotaciones en un solo pedido, anteriormente se hacía entrega parcial de las dotaciones, lo que hacía retrasar el proceso siguiente de entrega y dejando disgustados a los funcionarios quienes teniendo derecho al mismo. Una vez hecho la verificación de las fechas de entrega, la acción, el responsable del proceso y la unidad a entregar, se comenzó a articular estos ítems a la realidad de las entidades públicas, siendo así en la mesa de trabajo se dejaron estipuladas unas fechas en el cronograma de acción, donde podrá llevarse a cabo la entrega puntual de las dotaciones de labor de los funcionarios con derecho a este, se debe garantizar el cumplimiento de las acciones para así mejorar el proceso, Todos somos corresponsables del buen bienestar de los funcionarios de las entidades públicas. Finalmente se dieron los siguientes resultados frente al cronograma de acción:

Se discutió en la mesa de trabajo que cada tres o cuatro meses se le debe solicitar al Grupo de Nomina el listado de los funcionarios con derecho a la dotación, así mismo se le puede solicitar una proyección de las dotaciones a futuras, teniendo en cuenta los funcionarios activos e inactivos de las Entidades Públicas. Una vez finalizado el proceso de entrega de dotación, el grupo encargado del proceso de la Dirección de Talento Humano deberá reportar ante el Grupo de financiera una base de datos de Excel, en donde contenga el vestuario y calzado suministrado a cada funcionario, para que sea cargado en el inventario de este; con el fin de tener controlado el inventario y el suministro de cada uno.

Tabla 1.

*Cronograma de acción*

Dotaciones de Labor en las Entidades Públicas																			
Nombre del Plan o Estrategia	Objetivo de la actividad	Actividad	#	Acción	En e.	Fe b.	Ma r.	Abr .	Ma y.	Jun .	Jul.	Ag o.	Sep .	Oct .	No v.	Dic .	Tiempo de ejecución	Proceso responsable de la acción	Entregable /Unidad
Optimizar tiempos de entrega	Mejorar los tiempos de entrega de las dotaciones según la normatividad vigente.	Entregar las dotaciones cada 3 meses según lo estipulado por la Ley.	1	Solicitar al Grupo de Nómina, el listado de los funcionarios que tienen derecho a la dotación de labor de todo el año, de conformidad con la normatividad vigente.			x										1 día	Dirección Talento Humano	Correo Electrónico







8	Radical en Secretaría General la recomendación para colocar las órdenes de compra en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente, a nombre de los proveedores seleccionados.				x								1 día	Dirección Talento Humano	Documento Oficio
9	Recibir por parte de la Dirección de Contratación, las Órdenes de Compra de los Proveedores seleccionados.				x								1 semana	Dirección de Contratación	Correos Electrónicos
10	Recibir por parte de Secretaría General el Acto Administrativo para Designación como Supervisor (a) de las órdenes de compra generadas.				x						x		1 día	Secretaria General	Acto Administrativo
11	Suscribir las actas de inicio.				x						x		1 día	Dirección de Talento Humano	Acta de inicio





		los servidores rediman.																
18		Proceder a aplicar la curva de tendencia, a los funcionarios que no redimen en el tiempo establecido para ello.			x								1 día	Dirección de Talento Humano.	Base de datos de los funcionarios que se fueron por curva de tendencia.			
19		Notificar al proveedor por correo electrónico, que ya se encuentra la redención completa a través de la plataforma.			x								1 día	Dirección de Talento Humano.	Correo electrónico			
20		Producción y entrega por parte del proveedor, en el almacén general o donde se defina, en un tiempo máximo de 2,7 meses (80 días), de la confección con remisiones y/o facturas.						x					80 días	Dirección de Talento Humano.	Correo electrónico			







27	Recibir por parte de los proveedores los cambios en la dotación requerida por los funcionarios.								x					15 días	Dirección de Talento Humano.	Oficio
28	Recibir documentación del proveedor: facturas, con anexos tales como cámara de comercio, RUT y otros, para efectuar el trámite de pago.							x						1 días	Dirección de Talento Humano	Factura
29	Realizar el procedimiento para el respectivo pago.							x						1 semana	Dirección de Talento Humano.	Oficio
30	Realizar liquidación de la orden de compra.								x					1 mes	Dirección de Talento Humano.	Oficio

*Nota:* Autoría propia con datos tomados de entidad estudiada (2020)

Las entidades públicas responden a necesidades y contextos específicos y complejos, por ello, es necesario que estén preparadas para afrontar los entornos y adaptarse de manera eficiente y eficaz con el fin de cumplir con las exigencias de un mundo cambiante. La constante transformación de la administración pública ha traído cambios significativos que la han llevado a asumir los retos de las nuevas prácticas y tendencias de un mundo competitivo y en constante evolución; muestra de ello es la manera como se está laborando actualmente. En este sentido, se entiende que, para lograr entidades inteligentes, se necesitan servidores públicos comprometidos, como lo afirma Peter Senge (Senge P. M., 2003), las organizaciones inteligentes deben enfocar su desarrollo en diferentes disciplinas como (dominio personal, modelos mentales, construcción de una visión compartida, aprendizaje en equipo y pensamiento sistémico), es decir organizaciones que aprenden y su baluarte principal son los individuos. Desde este punto de vista, las organizaciones deben desarrollar dentro de la gestión estratégica del talento humano competencias como la gestión del conocimiento, el aprendizaje continuo y la innovación, de modo que garanticen el cuidado de su activo más importante: sus servidores públicos.

Por consiguiente, en el segundo objetivo se debe describir los procesos y procedimiento de las dotaciones de labor de las entidades públicas: Para garantizar el paso a paso de la adquisición y suministro de vestido y calzado de labor de los funcionarios que tiene derecho a este beneficio, se ha implementado un flujograma con el fin de garantizar el procedimiento o el paso a paso que tiene el proceso. Nos hemos reunido con el supervisor de contratos, y los líderes de bienestar para llevar a cabo el procedimiento de la dotación de labor. Por consiguiente, se hizo el siguiente flujograma tomando en cuenta los retrasos e incumpliendo del mismo para mejoras del proceso. Luego de analizar el cronograma de acción, se evidenció que era importante implementar un flujograma, con el fin de garantizar el proceso que se venía implementando, esto haciendo referencia que en cualquier momento el personal puede ser rotado y lo que se pretende garantizar es la continuidad del buen proceso. Finalmente, cada paso del flujograma tiene un responsable que será el encargado de que la acción sea cumplida a cabalidad, llevando así el proceso a un éxito y por consiguiente al funcionario un buen bienestar.

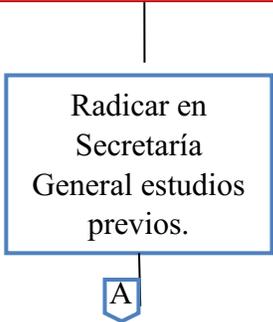
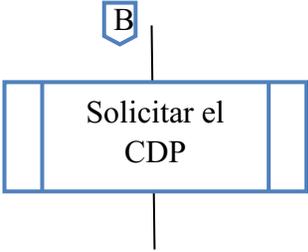
Tabla 2.

*Procesos y procedimientos*

<b>Procedimiento: adquisición y suministro de vestido y calzado de labor</b>		
<b>Objetivo:</b>	Establecer las condiciones y el paso a paso en el procedimiento de la adquisición de dotación bajo los parámetros de ley, para ser entregada a los funcionarios que gozan de este derecho en las entidades públicas.	
<b>Alcance:</b>	<b>Limite inicial:</b>	Identificar los funcionarios con derecho a recibir dotación de vestido y calzado de labor, según normatividad vigente.
	<b>Limite Final:</b>	Entregar la dotación con la respectiva supervisión de calidad, cumpliendo con la metodología establecida por el Estado y finiquitando con la liquidación de lo adquirido.
<b>Productos:</b>	Suministro de vestido y calzado de Labor.	
<b>Responsable:</b>	Dirección de Talento Humano.	

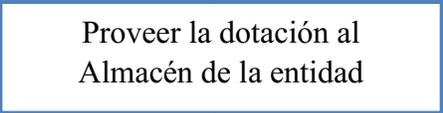
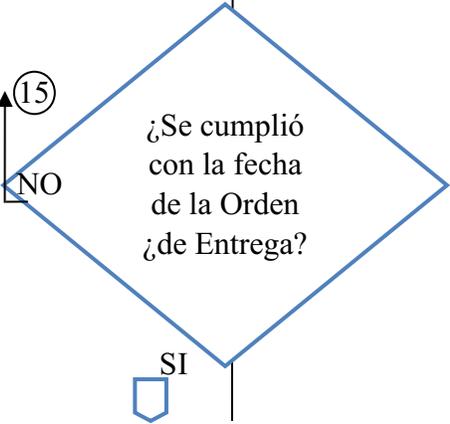
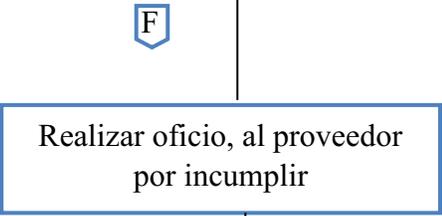
<b>Símbolo</b>	<b>Significado</b>	<b>Uso</b>
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere o se entregue del procedimiento.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Control de Procesos	Indica que se debe realizar actividades descritas en otros procedimientos de otros procesos.

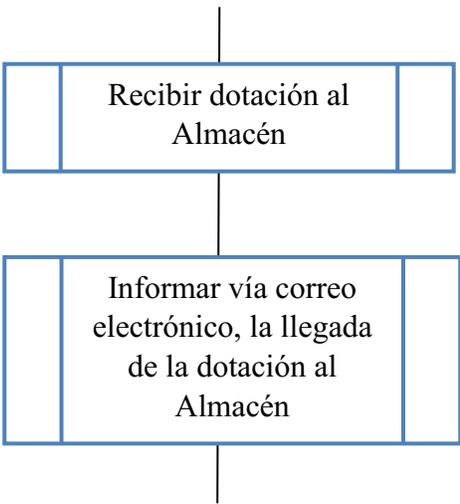
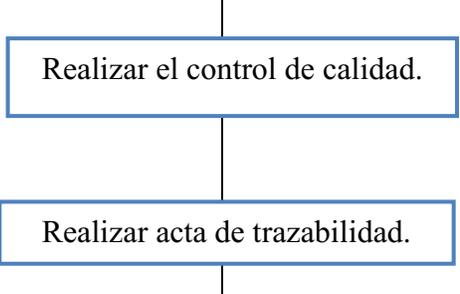
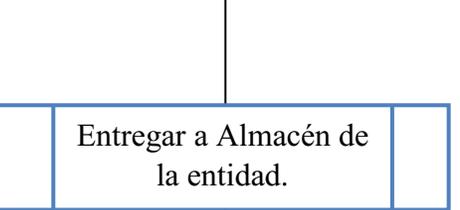
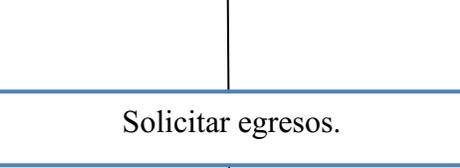
<b>N°</b>	<b>Flujograma</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Control de registros</b>
1.		Solicitar cada tres (3) meses a la Coordinación del Grupo de Nómina, el listado de todos los funcionarios que cumplan con el derecho a la dotación de labor, de	Dirección de Talento Humano.	Correo electrónico

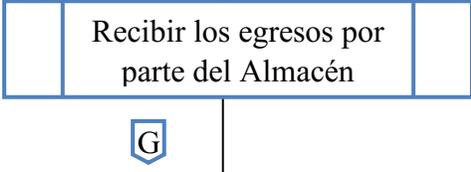
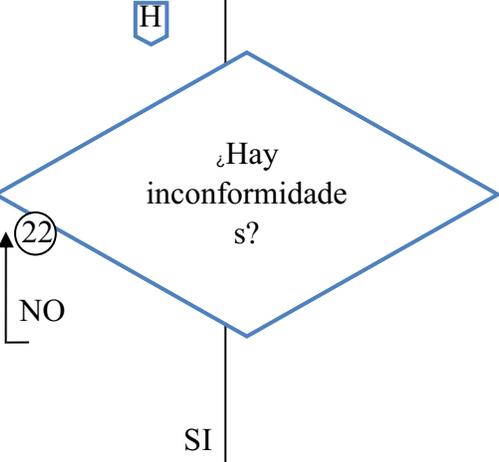
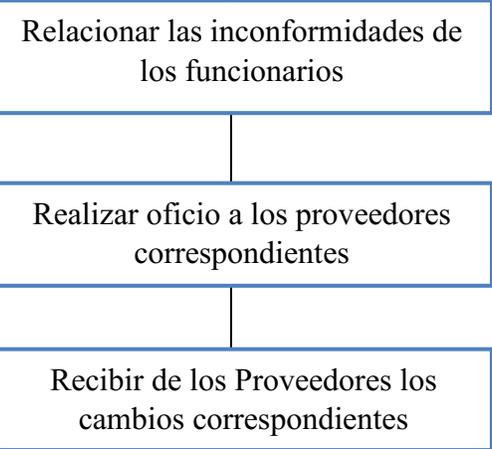
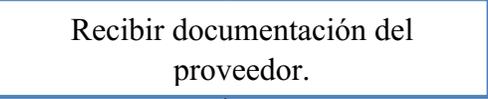
		conformidad con la normatividad vigente.		
2.		Elaborar los estudios previos según el listado del personal con derecho a dotación y radicarlos en la Secretaría General de la entidad, para la respectiva contratación.	Dirección de Talento Humano	Documento con Oficio remitario
3.		Solicitar el CDP, al Grupo de Presupuesto, para el proceso de Dotación de conformidad con el Rubro asignado en la normatividad vigente.	Dirección de Talento Humano.	Formato de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.
4.		Recibir por parte del Grupo de Presupuesto, el CDP - certificado de disponibilidad presupuestal.	Departamento de Presupuesto.	Oficio respuesta
5.		Recibir por parte de la Dirección de Contratación, los listados de Cotización – Evento de los proveedores, que ofertaron en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente.	Dirección de Contratación	Correo Electrónico

6.		<p>Analizar las ofertas de los proveedores y seleccionar las cotizaciones que ofertaron el menor precio y que cumplen con las especificaciones para la adquisición de dotación de vestido y calzado de labor, según lo establecido en la Ley 70 de 1988 y el Decreto 1978 de 1989.</p> <p>Radical en Secretaría General la recomendación para colocar las órdenes de compra en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente, a nombre de los proveedores seleccionados.</p>	Dirección de Talento Humano	Documento Oficio
7.		<p>Recibir por parte de la Dirección de Contratación, las Órdenes de Compra de los Proveedores seleccionados.</p>	Dirección de Contratación.	Correos Electrónicos
8.		<p>Recibir por parte de Secretaría General el Acto Administrativo para Designación como Supervisor (a) de las órdenes de compra generadas.</p>	Secretaria General	Acto Administrativo
9.		<p>Proyectar las actas de inicio en donde quedan consignados los compromisos pactados entre la entidad, el supervisor (a) y los proveedores seleccionados, dejando constancia de las obligaciones con sus respectivas firmas.</p>	Dirección de Talento Humano	Acta de inicio

<p>10.</p>	<pre> graph TD     D[D] --&gt; A[Enviar listado de funcionarios a cada proveedor.]     A --&gt; B[Recibir listado de funcionarios con usuarios y claves.]     B --&gt; C[Notificar por correo masivo a los funcionarios]     C --&gt; D2[Notificar por correo a los lideres de apoyo del proceso]             </pre>	<p>Enviar listado relacionando los funcionarios a cada proveedor, solicitando el usuario y la clave para redimir la dotación.</p> <p>Recibir listado de los funcionarios con los usuarios y las claves correspondientes, relacionando las respectivas órdenes de Entrega.</p> <p>Notificar mediante correo masivo (oficio con IRIS documental) a funcionarios con sus respectivos usuarios y claves para que procedan a la redención, en el término establecido para ello.</p> <p>Informar por correo a los lideres de apoyo, que los funcionarios han sido notificados con usuario y clave, para que realicen sus respectivas redenciones en los cinco (5) días hábiles establecidos en la plataforma del proveedor.</p>	<p>Dirección de Talento Humano.</p>	<p>Correo Electrónico Oficio</p>
<p>11.</p>	<pre> graph TD     D{¿El funcionario redimió?} -- NO --&gt; C12((12))     C12 --&gt; A12[ ]     D -- SI --&gt; A11[ ]             </pre>	<p>1. Validar si los funcionarios redimieron:</p> <p>Si: continuar con la actividad 13.</p> <p>No: continuar con la actividad 12.</p>	<p>Dirección de Talento Humano.</p>	<p>Base de datos dotaciones</p>

12.		Proceder a aplicar la curva de tendencia, a los funcionarios que no redimen, en el tiempo establecido para ello.	Dirección de Talento Humano.	Acta
13.		Proveer máximo en dos (2) meses confección y entrega en el Almacén General de la entidad, con remisiones y/o facturas.	Dirección de Talento Humano.	Remisión
14.		Validar si el proveedor, cumple con la fecha de la Orden de Entrega: Si: continuar con la actividad 16. No: continuar con la actividad 15.	Dirección de Talento Humano.	Orden de Entrega
15.		Realizar oficio al proveedor, informando que no se cumplió con la orden de Entrega.	Dirección de Talento Humano.	Oficio

16.		<p>Recibir dotación en las instalaciones del Almacén - Dirección Administrativa - Financiera, dejando constancia de las unidades recibidas, en documento que entregue el Proveedor para tal fin.</p> <p>Informar inmediatamente, vía correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento, que la mercancía se encuentra en el Almacén.</p>	Almacén de la Dirección Administrativa - Financiera.	Documento y correo electrónico.
17.		<p>Realizar el control de calidad de según listado de funcionarios y órdenes de compra que soportan la entrega.</p> <p>Realizar acta de trazabilidad de supervisión.</p>	Dirección de Talento Humano	Acta de trazabilidad de supervisión
18.		<p>Entregar al encargado del Almacén de la - Dirección Administrativa Financiera, la dotación de labor para que ellos elaboren los registros correspondientes y generen las órdenes de egreso para cada uno de los funcionarios que les asiste el derecho de dotación de labor.</p>	Almacén de la Dirección Administrativa - Financiera.	Correo Electrónico.
19.		<p>Solicitar los respectivos egresos debidamente firmados por cada funcionario, donde conste que recibió la dotación de labor.</p>	Dirección de Talento Humano.	Correo Electrónico.

20.		Recibir por parte del Almacén los respectivos egresos debidamente firmados por cada funcionario	Almacén de la Dirección Administrativa - Financiera	Egresos
21.		<p>Validar si hay inconformidades por parte del funcionario.</p> <p>Si: continuar con la actividad 23</p> <p>No: continuar con la actividad 22</p>	Dirección de Talento Humano.	Correo electrónico
22.		<p>Relacionar los cambios que solicitan los funcionarios por motivo de inconformidad.</p> <p>Proyectar y enviar oficio a los proveedores correspondientes, con las inconformidades por parte de los funcionarios, en los términos establecidos para ello.</p> <p>Recibir por parte de los proveedores los cambios en la dotación requerida por los funcionarios, en los términos establecidos para ello.</p>	Dirección de Talento Humano.	Oficio
23.		Recibir documentación del proveedor: facturas, con anexos tales como cámara de comercio, RUT y otros, para efectuar el trámite de pago.	Dirección de Talento Humano	Factura

24.	<pre> graph TD     A[Realizar certificación de control de pagos] --&gt; B[Entregar a la Coordinación de Presupuesto]     B --&gt; C[Solicitar la certificación efectiva del pago al proveedor.]     C --&gt; D[Realizar la liquidación de las Órdenes de Compra respectivas.]     D --&gt; E[Remitir evidencias de la liquidación]     E --&gt; F((Fin)) </pre>	<p>Realizar certificación de control de pago.</p> <p>Entregar a la Coordinación de Presupuesto.</p> <p>Solicitar la certificación efectiva del pago al proveedor.</p> <p>Realizar la liquidación de las Órdenes de Compra respectivas.</p> <p>Remitir evidencias de la liquidación de la adquisición del vestido y calzado de labor.</p>	Dirección de Talento Humano.	Oficio
-----	---	--	------------------------------	--------

*Nota:* Autoría propia con datos tomados de entidad estudiada (2020)

En el tercer objetivo se debe identificar los hallazgos, para implementar un plan de mejoramiento presentados en el proceso de dotación de las entidades públicas: Se efectuó una reunión con los supervisores de contrato y los líderes del proceso de dotación. El propósito de esta reunión fue revisar los hallazgos dejados por la Contraloría, y analizar las acciones a tomar para subsanar los mismos. Se tocaron los siguientes temas: • En esa mesa de trabajo se analizaron las causas por las cuales el hallazgo “Incumplimiento en las fechas de entrega de las dotaciones, ya que los procesos adoptados por las entidades públicas, en búsqueda del deber legal que se asiste en cuanto al suministro de dotación, han sido ampliamente extemporáneos, lo que se evidencia en la colocación de las órdenes de compra, la redención y la entrega efectiva de la dotación a los beneficiarios se presenta. La metodología utilizada es la “Espina de pescado” en donde se identifican causas de métodos – procedimientos, de talento humano y de recursos – infraestructura – infraestructura tecnológica, priorizando cada una de ellas y llegando a la siguiente causa raíz: “Existe antinomia entre las normas que regulan la adquisición de la dotación mediante Colombia

Compra Eficiente y la que establece las fechas de entrega 3 veces al año (Ley 70 de 1988 y Decreto 1978 de 1989)". • Se crea un formato para la Formulación del Plan de Mejoramiento, en donde se establecen acciones que consideramos viables para mejorar el proceso que se está adelantando. Por lo anterior, se realiza el siguiente cuadro: Una vez analizada la causa del plan de mejoramiento, se diseñó el procedimiento de este, con el fin de analizar las causas, su incumplimiento, las ideas de los integrantes de la reunión y así mismo finalizando con la solución.

Tabla 3.

*Análisis de causa 1*

<b>Procedimiento: formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento</b>						
<b>Tratamiento de acción correctiva / preventiva y/o de mejora</b>						
(1) Macroproceso:	Gestión del Talento Humano		(2) proceso:	Permanencia del Talento Humano - Bienestar		
(3) Fecha de diligenciamiento:	10/09/2021					
(4) fuente de no conformidad	Resultados de comités	Producto/Servicio no Conforme	Informes de Satisfacción del cliente	Reuniones internas Autocontrol	Incumplimiento en la entrada de dotaciones de labor.	Otra: ¿Cuál? Ninguna
	Auditoría Interna	Auditoría Externa		Ocurrencia del Riesgo		
(5) Descripción de la no conformidad real o potencial (hallazgo- riesgo- falla- problema potencial)						
Incumplimiento en las fechas de entrega de las dotaciones, ya que los procesos adoptados por las entidades públicas, en búsqueda del deber legal que se asiste en cuanto al suministro de dotación, han sido ampliamente extemporáneos, lo que se evidencia en la colocación de las órdenes de compra, la redención y la entrega efectiva de la dotación a los beneficiarios.						
Método de Análisis de Causas						
¿Análisis de los 5 por qué?						
Realizamos la serie sucesiva de preguntas “¿por qué?”, en el marco de los tres ejes enunciados a continuación, de conformidad con lo establecido en la guía análisis de causa raíz. En cada uno de los campos registramos la pregunta y la respuesta						
	<b>Ocurrencia:</b> Pregunte por qué ocurrió el problema.	<b>Verificación:</b> Pregunte por qué una verificación o revisión realizada durante el proceso no detecto el problema				<b>Sistema:</b> Pregunte por qué el sistema falló: Procedimientos, instructivo



Causa métodos -procedimiento							
Porque existe antonimia entre las normas que regulan la adquisición de la dotación mediante Colombia Compra Eficiente y la que establece las fechas de entrega 3 veces al año.	3	3	3	3	N/A	12	2
Causa Talento Humano							
Falta de personal en la Dirección Administrativa y Financiera (Almacén) para cumplir con el despacho y entrega respectiva para cada ORIP	2	2	3	3	N/A	10	2
Causa recursos - infraestructura - infraestructura tecnológica							
No aplica							
Causa ambiente laboral							
<b>Causa definida - casusa raíz</b>							

Existe antonimia entre las normas que regulan la adquisición de la dotación mediante Colombia Compra Eficiente y la que establece las fechas de entrega 3 veces al año (Ley 70 de 1988 y Decreto 1978 de 1989)

*Nota:* Autoría propia

Tabla 4.

*Análisis de causa 2*

<b>Procedimiento: Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento</b>						
<b>Tratamiento de acción correctiva / preventiva y/o de mejora</b>						
<b>(1) Macroproceso:</b>	Gestión del Talento Humano			<b>(2) Proceso:</b>	Permanencia del Talento Humano - Bienestar	
<b>(3) Fecha de diligenciamiento:</b>	10/09/2021					
<b>(4) Fuente de no conformidad</b>	Resultados de comités	Producto/Servicio no Conforme	Informes de Satisfacción del cliente	Reuniones internas Autocontrol	Incumplimiento a las metas de los indicadores de Gestión	Otra: ¿Cuál? Ninguna
	Auditoría Interna	Auditoría Externa		Ocurrencia del Riesgo		
<b>(5) Descripción de la no conformidad real o potencial (hallazgo - riesgo - falla - problema potencial)</b>						
Supervisión órdenes de compra para adquirir dotaciones al amparo del AMP CCE-456-1-AMP-2016. Incumplimiento de la normatividad legal aplicable y la inobservancia de las obligaciones y responsabilidades de la supervisión, lo que conlleva a fallas en el seguimiento y control, así como la falta de controles efectivos.						
<b>Método de Análisis de Causas</b>						
<b>¿Análisis de los 5 por qué?</b>						
Realizamos la serie sucesiva de preguntas “¿por qué?”, en el marco de los tres ejes enunciados a continuación, de conformidad con lo establecido en la guía análisis de causa raíz. En cada uno de los campos registramos la pregunta y la respuesta.						
	<b>Ocurrencia:</b> Pregunte por qué ocurrió el problema.	<b>Verificación:</b> Pregunte por qué una verificación o revisión realizada durante el proceso no detectó el problema			<b>Sistema:</b> Pregunte por qué el sistema falló: Procedimientos, instructivo	
<b>1. ¿Por qué?</b>						
<b>Espina de pescado</b>						
A partir de la lluvia de ideas realizada registre las causas principales de cada categoría, de conformidad con lo establecido en la guía análisis de causa raíz.						

Causa métodos - procedimientos			Causa Talento Humano				
Durante la entrega de las dotaciones de los años anteriores, las prendas no llegaban a la dirección consignada en la Orden de Compra, sino directamente a los funcionarios, según el Informe de auditoría emitido por la Contraloría General de la República, por lo que no se efectuaba control de calidad			No aplica				
Se realizó cambio de bonos físicos a redención mediante las plataformas de los proveedores de Colombia Compra Eficiente			No aplica				
No existía información consolidada ni se llevaba control de las entregas realizadas			No aplica				
			Supervisión órdenes de compra para adquirir dotaciones al amparo del AMP CCE-456-1-AMP-2016. Incumplimiento de la normatividad legal aplicable y la inobservancia de las obligaciones y responsabilidades de la supervisión, lo que conlleva a fallas en el seguimiento y control, así como la falta de controles efectivos.				
Causa recursos - infraestructura - infraestructura tecnológica			Causa ambiental laboral				
No aplica			No aplica				
<b>Priorización de Causas</b>							
<b>Causas</b>	<b>Participante 1</b>	<b>Participante 2</b>	<b>Participante 3</b>	<b>Participante 4</b>	<b>Participante 5</b>	<b>Total</b>	<b>Promedio</b>

Causa método - procedimientos							
Durante la entrega de las dotaciones de 2016-3 y 2017-1, las prendas no llegaban a la dirección consignada en la Orden de Compra, sino directamente a los funcionarios, según el Informe de auditoría emitido por la Contraloría General de la República, por lo que no se efectuaba control de calidad	3	3	3	2	N/A	11	2
Se realizó cambio de bonos físicos a redención mediante las plataformas de los proveedores de Colombia Compra Eficiente	1	1	3	2	N/A	7	1
No existía información consolidada ni se llevaba control de las entregas realizadas	2	2	1	2	N/A	7	1
Causa Talento Humano							
No aplica							
Causa recursos - infraestructura - infraestructura tecnológica							
No aplica							
Causa ambiente laboral							
No aplica							

<b>Causa definida - causa raíz</b>
Durante la entrega de las dotaciones de los años anteriores, las prendas no llegaban a la dirección consignada en la Orden de Compra, sino directamente a los funcionarios, según el Informe de auditoría emitido por la Contraloría General de la República, por lo que no se efectuaba control de calidad

*Nota:* Autoría propia

Tabla 5.

*Plan de mejoramiento*

Previa a una reunión establecida con los líderes del proceso, se revisó el análisis de la causa y su raíz, tomando como plan de acción actividades a desarrollar para eliminar la causa raíz de este, igualmente se le delego estas actividades a funcionarios que respondan al mismo entregando como evidencia la unidad de medida que se le solicita en el cuadro siguiente. <b>Proceso: Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento</b>							
<b>Formulación Plan de Mejoramiento</b>							
Información para ser diligenciada por el auditor y/o responsable del proceso (para los PM producto de Autocontrol)			Información para diligenciar por el auditado y/o responsable del proceso				
Dependencia(s) responsable(s) de la observación	Fuente del hallazgo, observación o problema	Descripción de la observación, problema o riesgo	Análisis de causas	Causa Raíz	Plan de acción (que actividad(es) se desarrollara para eliminar la causa raíz)	Dependencias responsables de realizar la actividad	Unidad de medida de la actividad

Dirección de Talento Humano	Auditoría de la Contraloría General de la República	Incumplimiento en las fechas de entrega de las dotaciones, ya que los procesos adoptados por las entidades públicas, en búsqueda del deber legal que se asiste en cuanto al suministro de dotación, han sido ampliamente extemporáneos, lo que se evidencia en la colocación de las órdenes de compra, la redención y la entrega efectiva de la dotación a los beneficiarios.	1. Porque existe antonimia entre las normas que regulan la adquisición de la dotación mediante Colombia Compra Eficiente y la que establece las fechas de entrega 3 veces al año.	Existe antonimia entre las normas que regulan la adquisición de la dotación mediante Colombia Compra Eficiente y la que establece las fechas de entrega 3 veces al año (Ley 70 de 1988 y Decreto 1978 de 1989)	1. Proyectar oficio a Colombia Compra Eficiente solicitando concepto sobre la compra de las dotaciones una sola vez al año para proveer las tres entregas de acuerdo con el derecho que les asiste a los funcionarios.	Dirección de Talento Humano	Oficio
			2. Falta de personal en la Dirección Administrativa y Financiera (Almacén) para cumplir con el despacho y entrega respectiva.		2. Gestionar los trámites para los estudios previos en el mes de enero de cada año y solicitud de apoyo de personal.		

Dirección de Talento Humano	Auditoría de la Contraloría General de la República	Supervisión órdenes de compra para adquirir dotaciones al amparo del AMP CCE-456-1-AMP-2016. Incumplimiento de la normatividad legal aplicable y la inobservancia de las obligaciones y responsabilidades de la supervisión, lo que conlleva a fallas en el seguimiento y control, así como la falta de controles efectivos.	1. Durante la entrega de las dotaciones de los años anteriores, las prendas no llegaban a la dirección consignada en la Orden de Compra, sino directamente a los funcionarios, según el Informe de auditoría emitido por la Contraloría General de la República, por lo que no se efectuaba control de calidad	Durante la entrega de las dotaciones de los años anteriores, las prendas no llegaban a la dirección consignada en la Orden de Compra, sino directamente a los funcionarios, según el Informe de auditoría emitido por la Contraloría General de la República, por lo que no se efectuaba control de calidad	1. Realizar inspección de calidad a los productos entregados por el proveedor antes de ser distribuidos a las diferentes Oficinas de Registro.	Dirección de Talento Humano (funcionario encargado de dotaciones)	Acta de revisión
			2. Se realizó cambio de bonos físicos a redención mediante las				

		plataformas de los proveedores de Colombia Compra Eficiente	redención de la dotación.		
		3. No existía información consolidada ni se llevaba control de las entregas realizadas	3. Mantener actualizadas las bases de datos que contienen la información completa de la entrega y recibo de las dotaciones de cada funcionario.	Dirección de Talento Humano (funcionario encargado de dotaciones)	Bases de datos

*Nota:* Autoría propia

## Conclusiones

Los servidores públicos son el activo más importante de las entidades, y gestión estratégica del talento humano, por esto, las entidades están llamadas a diseñar planes y programas que promuevan el bienestar y el desarrollo de los servidores y colaboradores para lograr así la integralidad en el ciclo de vida laboral, por lo que se hace necesario entender que existe una relación directamente proporcional entre el bienestar y la motivación de los servidores públicos de una entidad, lo que se ve reflejado en su productividad y en el aumento de la generación de valor público.

En la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida y del aumento de la productividad de los colaboradores, es vital que las entidades implementen planes de acción, procedimientos y planes de mejoramiento que involucre todo el proceso de dotaciones, con el fin de garantizar el control de calidad de estas, para así mismo se pueda fortalecer el sentido de pertenencia, la identidad por lo público y el compromiso organizacional.

La falta de organización en las entidades públicas afecta e impacta al momento de realizar el control de calidad de las dotaciones de labor, esto al no seguir los términos y condiciones que den a cabalidad el cumplimiento de este. Para alcanzar el adecuado cumplimiento de los objetivos específicos de la investigación, se utilizó un método de tipo descriptivo, con diseño de estudio de mercado, en la cual se pudo tener la adecuada participación de los líderes del proceso de dotación de una de las entidades públicas. De esta manera, fue posible adaptar la solución a la realidad, siendo así que la entidad pública en la que nos dio un espacio implementará el cronograma de acción, el flujograma y los planes de mejoramiento como un proceso permanente dentro del mismo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la implementación de estos objetivos será exitosos en la medida en que cobijen estas; así mismo, generarán una oportunidad en la entrega de las dotaciones, impactando el bienestar integral de los servidores públicos., entre otras, en aras de ejecutar procesos de transformación digital que impacten en el proceso de entrega de las dotaciones, generando una puntualidad al momento de ser entregadas.

## Recomendaciones

El Plan de acción, el proceso y procedimiento y el plan de mejoramiento para las Entidades Públicas fue diseñado de manera que sus componentes puedan ser amoldados a las necesidades particulares de cada entidad, por ello, se recomienda que las áreas de talento humano realicen un ejercicio diagnóstico que permita conocer las situaciones únicas dentro del proceso de dotaciones de labor y, en función de ello, aplicar cada uno de los componentes mencionados en este documento.

Es importante tener en cuenta que los objetivos del presente documento es un complemento del sistema de cada una de las entidades, su implementación debe hacerse con pleno conocimiento de las condiciones actuales del talento humano disponible en la entidad, así como de la información de la caracterización de los servidores públicos que hacen parte de ella y tengan derecho de estas y, con esto, adelantar acciones y estrategias orientadas a satisfacer las necesidades reales de los servidores y que puedan cumplir con el criterio de efectividad de la administración pública, lo que se verá reflejado en la mejora de su productividad y su calidad de vida.

También, es importante mencionar que los procesos de dotaciones de labor de las entidades deberán estar alineadas con los lineamientos y recomendaciones definidos en el proceso, así como otros que consideren pertinentes que busquen la felicidad, motivación, identidad, y seguimiento del proceso. Por último, se hace necesario que las entidades públicas acaten a cabalidad los objetivos, llevándolos a realizar 3 acciones que podrán implementar, con esto, se pretende dar cumplimiento a la entrega de dotaciones que tienen derecho los funcionarios, por consiguiente, las acciones son:

Proyectar oficio a Colombia Compra Eficiente solicitando concepto sobre la compra de las dotaciones una sola vez al año para proveer las tres entregas de acuerdo con el derecho que les asiste a los funcionarios, así mismo, generar entrega puntual de cada una.

Al momento de realizar las órdenes de compra para cada proveedor, se debe solicitar antes la revisión de la calidad del producto, con el fin de disminuir las quejas por parte de los funcionarios, llevándoles calidad y bienestar.

Solicitarle al funcionario de cada evidencia de su entrega de dotación de labor sea subida a un One Drive de su correo institucional, en el cual el grupo encargado del proceso estará a cargo de este, esto con el fin de generar control de la entrega.

## Referencias

- Analitik, V. (2021). Vence plazo para entregar dotaciones a sus trabajadores domésticos. Obtenido de <https://www.valoraanalitik.com/2021/08/30/vence-plazo-para-entregar-dotacion-a-sus-trabajadores-domesticos/>.
- Arias, A. (2019). Mejora proceso dotación. Obtenido de [https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/16727/4/2019\\_Mejora\\_proceso\\_dotacion.pdf](https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/16727/4/2019_Mejora_proceso_dotacion.pdf).
- Asesores. (2020). Que es un marco referencial. Obtenido de <https://crasesoresproyectos.com/que-es-un-marco-referencial/>.
- Bogdán, S. (1984). Introducción a métodos cualitativos de Investigación - Taylor. Obtenido de Taylor, S. (1986). Introducción a los métodos cualitativos de investigación. Paidós.
- Colombia, U. (2016-2017). Pliego Definitivo Dotación. Obtenido de UPTC. (2017). Contratar la adquisición de dotación para funcionarios (empleados).
- eficiente, C. c. (2020). Catálogos IAD. Obtenido de <https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/catalogos-iad>.
- eficiente, C. c. (2021). Tienda virtual del Estado Colombiano. Obtenido de <https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>.
- Eficiente, C. C. (s.f.). Manual de la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda.
- Gerencie.com. (2020). Obtenido de <https://www.gerencie.com/aspectos-generales-sobre-la-dotacion.html>.
- Gerencie.com. (2020). Dotación - Calzado y ropa de labor. Obtenido de <https://www.gerencie.com/aspectos-generales-sobre-la-dotacion.html>.
- Guevara, d. C.-l. (2017). Plan de negocio para una empresa de producción de dotación y uniformes dotaciones Soley. Sogamoso. Obtenido de <https://meet.google.com/boq-cqsz-nba>.
- Interamericano, C. U. (2006). Centro Universitario Interamericano. Obtenido de Meyer, W. y. (2006). La investigación descriptiva. Obtenido de La investigación.
- Vallejo, J. (2017). Colombia Compra Eficiente. Obtenido de <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/ejecuci%C3%B3n-de-orden-de-compra>.



## Anexos

### Anexo 1. Acta de reunión No. 1 con una de las empresas patrocinadoras de la información

<b>REFERENCIA*</b>		
Análisis en la entrega de dotaciones -		FECHA Lunes 19 de Julio 2021
<b>ACTIVIDAD</b> Cronograma de Acción, procesos y procedimientos		MODERADOR Alejandra Pinzón – Martha ríos
<b>LUGAR Y HORA</b> Reunión Virtual Meet	HORAS 9:30 AM	PROXIMA REUNION Ninguna
<b>AGENDA*</b>		
1. Entrega de dotación		
2. Construcción Cronograma		
3. Notas: Aspectos para tener presente		
<b>DESARROLLO DE LA AGENDA*</b>		
<p><b>CONSTRUCCION CRONOGRAMA – PROCESOS Y PROCEDIMIENTO</b></p> <p>Se realiza la primera reunión con el Objetivo de levantar el Cronograma inicial de las actividades de dotación de la entidad, y las necesidades de estas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de procesos y procedimientos del Macroproceso de Talento Humano en su estado actual y la proyección de cada uno con la respectiva justificación.</li> <li>- Revisión de la documentación asociada a cada uno de los procesos evaluando su pertinencia y utilidad actual.</li> <li>- Revisión de falencias para el plan de acción.</li> <li>- Temas derivados con los proveedores tanto de la calidad como entrega de dotación en los tiempos establecidos</li> <li>- Levantamiento de información por parte de los colaboradores teniendo en cuenta aspectos positivos y negativos de la entrega de dotación.</li> <li>- Programar tiempo para hacer control de calidad.</li> <li>- Aspectos para entrega.</li> <li>- Programar próxima reunión para revisión plan de mejora.</li> </ul>		
<b>ASUNTOS PENDIENTES*</b>		
Dar cumplimiento al cronograma de acción	RESPONSABLE* Entidad visitada	FECHA* N/A
		ESTADO* N/A

#### EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR FIRMAN:

1. <u>Atala Diaz Lamadrid</u> Nombre: ALEDY ATALA DIAZ LAMADRID Entidad Visitada	2. <u>Alejandra Pinzon</u> Nombre: YEIMMY ALEJANDRA PINZON FRANCO Estudiante
3. <u>Sandra Gomez</u> Nombre: SANDRA GOMEZ Entidad Visitada	4. <u>Martha Yolanda Rios</u> Nombre: MARTHA YOLANDA RIOS Estudiante

Nota: Creación propia

## Anexo 2. Acta de reunión No. 2 con una de las empresas patrocinadoras de la información

<b>REFERENCIA*</b>		
Análisis en la entrega de dotaciones	FECHA Lunes 26 de Julio	
<b>ACTIVIDAD</b> Planes de Mejoramiento		MODERADOR Alejandra Pinzón – Martha ríos
<b>LUGAR Y HORA</b> Reunión Virtual Meet	HORAS 9:30 AM	PROXIMA REUNION Ninguna
<b>AGENDA*</b>		
1. Entrega de dotación		
2. Plan de mejora		
3. Notas: Aspectos para tener presente		
<b>DESARROLLO DE LA AGENDA*</b>		
<b>CONSTRUCCION CRONOGRAMA - PLAN DE MEJORAMIENTO</b>		
Se realiza reunión con el Objetivo de levantar plan de mejora teniendo en cuenta reunión anterior donde se estableció un cronograma de procesos y procedimientos, así mismo se revisa acta anterior aplicando revisión de cada punto.		
Teniendo en cuenta los aspectos cada punto del acta anterior se concluye que el plan de mejora se debe realizar lo siguiente y como resultado:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectar oficio a Colombia Compra Eficiente solicitando concepto sobre la compra de las dotaciones una sola vez al año para proveer las tres entregas de acuerdo con el derecho que les asiste a los funcionarios, así mismo, generar entrega puntual de cada una.</li> <li>- Revisión de calidad de dotación</li> <li>- Solicitud de soporte subida a drive para evidenciar la entrega de suministro de dotación a cada colaborador.</li> </ul>		

ASUNTOS PENDIENTES*	RESPONSABLE*	FECHA*	ESTADO*
Dar cumplimiento al plan para dar un mejoramiento en el proceso.	entidad	N/A	N/A

### EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR FIRMAN:

1. <u>Atala Diaz Lamadrid</u> Nombre : ALEDY ATALA DIAZ LAMADRID Entidad Visitada	2. <u>Alejandra Pinzon</u> Nombre : YEIMMY ALEJANDRA PINZON MOLANO Estudiante
3. <u>Sandra Gomez</u> Nombre : SANDRA GOMEZ Entidad Visitada	4. <u>Martha Yolanda Rios H.</u> Nombre : MARTHA YOLANDA RIOS H. Estudiante

Nota: Autoría propia