

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA LA DOTACION DE PERSONAL	VERSIÓN 2
		Página 1 de 7
		Fecha de Aprobación 01/12/2025

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	22/12/2023	Lanzamiento Procedimiento
2	01-12-2025	Se actualiza la base legal, los responsables, el desarrollo del procedimiento y sus controles, se revisan los riesgos y controles del proceso de Bienes y Servicios y Presupuesto si aplican al procedimiento.

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Nubia Esperanza Morales Díaz.	Nombre: Martha Fabiola López Jiménez	Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas
Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto.	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 12/11/2025	Fecha: 19/11/2025	Fecha: 01/12/2025

REVISO	REVISO	REVISO
Nombre: Oscar Alexander Herrera	Nombre: Juan Carlos Suarez Chávez	Nombre: Carlos Armando Suarez Puentes
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Profesional – Unidad de Gestión Integral de Riesgos (UGIR)	Cargo: Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera
Fecha: 18/11/2025	Fecha: 26/11/2025	Fecha: 19/11/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGO
1	Subdirectora Administrativa y Financiera (Área de contratación)
2	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano
3	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA LA DOTACION DE PERSONAL	VERSIÓN 2
		Página 2 de 7
		Fecha de Aprobación 01/12/2025

1. OBJETIVO

Proporcionar a los funcionarios que gozan el derecho a dotación (*suministro de calzado y vestido de labor*) elementos necesarios que les corresponden, de acuerdo con las normas vigentes en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación del personal que tiene derecho a recibir dotación, por parte de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano, según la normatividad vigente para tal fin, y termina con la entrega de la misma, en cumplimiento de las directrices del Gobierno Nacional, previo el proceso de contratación a través de Colombia Compra Eficiente.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: el Subdirector Administrativo y Financiero el Coordinador del Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano, la Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto y el personal de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera.

4. BASE LEGAL

- Ley 70 de 1988, “Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público”.
- Decreto 1978 de 1989, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988”
- Ley 33 de 1985 “Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público.” Artículo 14 Créase como establecimiento público del orden nacional, esto es, como organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
- Decreto 3992 de 2008 “Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.”
- Decreto Ley 4170 de 2011, “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura”

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA LA DOTACION DE PERSONAL	VERSIÓN 2
		Página 3 de 7
		Fecha de Aprobación 01/12/2025

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Funcionario:** Es aquel que, en función de un nombramiento legal, trabaja para una administración pública realizando servicios profesionales retribuidos de carácter permanente. Se agrupa en cuerpos y escalas por el carácter homogéneo de las funciones que realiza.
- 5.2 **Dotación:** Proceso de ley en el cual el empleador por norma tiene la obligación de dotar a funcionarios que gozan de este derecho de vestuario propio para su labor.
- 5.3 **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 mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.
- 5.4 **Colombia Compra Eficiente:** Plataforma estatal, creada con el fin de implementar políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema y generar mayor transparencia en las compras; igualmente es una Entidad rectora que provea un soporte adecuado para ejecutar el Plan de Desarrollo.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 6.1 Por ser una entidad estatal, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República se encuentra en la obligación de ejecutar sus compras entre ellas, la de dotación para sus funcionarios mediante la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.
- 6.2 El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano revisará a partir del salario devengado por los funcionarios en cada vigencia, los que devenguen una asignación básica mensual inferior a (2) dos salarios mínimos legales vigentes, quienes tendrán derecho a dotación para el trabajo (suministro de calzado y vestido de labor), haciendo el requerimiento al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante comunicación escrita la cual debe contener los nombres, tallas y elementos de dotación de trabajo, de los funcionarios que tengan el derecho a recibirla.
- 6.3 La Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto, encargada de suministrar los bienes y servicios en la entidad, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera del Fondo, adelantarán los correspondientes estudios previos y solicitarán el correspondiente Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP para dotación, y posteriormente el registro presupuestal - RP para cada una de las órdenes que sean necesarias para las compras emitidas.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA LA DOTACION DE PERSONAL	VERSIÓN 2
		Página 4 de 7
		Fecha de Aprobación 01/12/2025

- 6.4 El personal de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera deberá realizar el proceso de contratación de acuerdo a la cuantía definida, en cumplimiento de la normatividad aplicable en la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Evaluar y filtrar con base en la información actualizada de Planta de personal el listado de funcionarios que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales vigentes - SMLV para cada vigencia	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Control Revisar los salarios de funcionarios que devenguen menos de (2) SMLV, los cuales tendrán derecho de dotación. Control 8.1
2	Verificar con los funcionarios que tienen derecho a la dotación las tallas para la compra y suministro de la misma.	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Lista de funcionarios con sus respectivas tallas Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.2
3	Generar memorando el cual debe contener la información de funcionarios que tienen el derecho a la dotación para el trabajo (suministro de calzado y vestido de labor), junto con las especificaciones necesarias, dirigido a la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto, responsable de adquirir los bienes y servicios en la entidad.	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Memorando
4	Elaborar y adelantar los correspondientes estudios previos para dar inicio la contratación, teniendo en cuenta el memorando remitido por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.	Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto- área de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera	Estudios previos

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA LA DOTACION DE PERSONAL		VERSIÓN 2
			Página 5 de 7
			Fecha de Aprobación 01/12/2025

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
5	Se solicitará el correspondiente Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP para dotación, y posteriormente el registro presupuestal - RP para cada una de las órdenes que sean necesarias para las compras emitidas.	Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto- área de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP , y el registro presupuestal - RP Control Se verifican los valores correspondientes previo a la expedición del CDP y RP Control 8.3
6	Realizar proceso de contratación de la dotación para el personal, a través de la modalidad de selección que le corresponda y de acuerdo al monto de la misma. Ver procedimientos de contratación.	Funcionarios o Contratistas del área de Contratación - Subdirección Administrativa y Financiera.	Contrato Orden de Compra
7	Informar a las Coordinaciones de Grupo Interno de Trabajo de Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto y de Talento Humano cuando el proceso de contratación esté terminado con el fin de contactar al proveedor para recibir la dotación.	Funcionarios o Contratistas del área de Contratación - Subdirección Administrativa y Financiera.	
8	Contactar al proveedor para acordar la entrega de la dotación de conformidad al contrato.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto	
9	Coordinar la entrada de los bienes recibidos al almacén (calzado y vestido de labor).	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Almacén y Mantenimiento	Calzado y vestido de labor Comprobante de ingreso al almacén
10	Coordinar la entrega de la dotación al personal que tiene derecho. De acuerdo al listado inicialmente entregado, el cual contiene los nombres de los funcionarios que deben recibir la dotación, y entregar a cada uno su calzado y	Coordinadores: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto-	Listado con firmas de recibido de la dotación Control La actividad es un control y se encuentra

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA LA DOTACION DE PERSONAL		VERSIÓN 2
			Página 6 de 7
			Fecha de Aprobación 01/12/2025
	vestido de labor.	Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	en el capítulo 8 controles existentes control 8.4
11	Presentación de la factura por parte del proveedor para trámite correspondiente	Proveedor	Factura
12	Tramite de certificación del cumplimiento del objeto contractual para pago de la factura, registro de la documentación en el SECOP II.	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto, Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes control 8.5

8. CONTROLES EXISTENTES

- 8.1** Revisar los salarios de funcionarios que devenguen menos de (2) SMLV, los cuales tendrán derecho de dotación. Responsable: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano. Tipo de Control: Detectivo.
- 8.2** Verificar con los funcionarios que tienen derecho a la dotación las tallas para la compra y suministro de la misma. Responsable: Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.3** Se verifican los valores correspondientes previo a la expedición del CDP y RP. Responsables: Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto-área de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.4** Coordinar la entrega de la dotación al personal que tiene derecho. De acuerdo al listado inicialmente entregado, el cual contiene los nombres de los funcionarios que deben recibir la dotación, y entregar a cada uno su calzado y vestido de labor. Responsables: Coordinadores: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto-Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.5** Tramite de certificación del cumplimiento del objeto contractual para pago de la factura, registro de la documentación en el SECOP II. Responsables: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto, Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano. Tipo de Control: Preventivo.
- 8.6 Controles del mapa de riesgos MAP-GBS-001 relacionados con el procedimiento**
Riesgo 1:
Posibilidad de afectación al funcionamiento de la entidad por la inoportuna contratación de los bienes y servicios y/o pólizas de seguros e incumplir en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GBS-003
	PARA LA DOTACION DE PERSONAL	VERSIÓN 2
		Página 7 de 7
		Fecha de Aprobación 01/12/2025

Controles

C1. Los integrantes del Comité de Adquisiciones anualmente, en el mes de enero, aprueban el Plan Anual de Adquisiciones, previo análisis de las necesidades de las dependencias y presupuesto asignado para tal efecto y periódicamente el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios y de Presupuesto realizará seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, cuyo resultado será presentado al Comité de Adquisiciones. Quedan como evidencias las Actas del comité y el Plan Anual de Adquisiciones aprobado.

C2. La Coordinadora del Grupo de Bienes y Servicios, y de Presupuesto, adelanta la etapa precontractual (Estudio de mercado, estudios previos de la necesidad, disponibilidad presupuestal) y solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera la contratación para la adquisición de bienes, servicios y la adquisición de las pólizas de seguros para el amparo de los bienes y funcionarios del Fondo, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones. Queda como evidencia los estudios previos, el estudio de mercado, CDP y oficio de solicitud de la contratación.

Riesgo 2:

Posibilidad de afectación al funcionamiento de la entidad por inoportuna e incorrecta elaboración del anteproyecto, desagregación del presupuesto, la ejecución y el cierre presupuestales de la vigencia, conforme al decretos y las normas generales de presupuesto.

C4. La Coordinación de Bienes y Servicios y de Presupuesto anualmente elabora la Resolución de desagregación de los gastos de personal y de los gastos generales, en estricto cumplimiento de las normas presupuestales, de conformidad con el presupuesto asignado, información suministrada por el Coordinador del Grupo de Talento Humano y necesidades de las diferentes áreas. Queda como evidencia la resolución de la desagregación.

C5. La Coordinación del Grupo de Gestión de Bienes y Servicios y de Presupuesto, a solicitud de las diferentes áreas, expide las disponibilidades presupuestales (CDP), previa aprobación por parte del ordenador del gasto (Director General o Subdirectora Administrativa y Financiera). Para el caso de la adquisición de bienes y servicios, adicional a lo anterior, se requiere verificación de la existencia de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones. Queda como evidencia la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el documento del CDP.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Memorando del Coordinador de Talento Humano, dirigido a la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Bienes y Servicios, y de Presupuesto- Subdirección Administrativa y Financiera (área de contratación), el cual contiene el listado de funcionarios que tiene derecho a la dotación, junto con las especificaciones necesarias.
- Contrato dotación de personal plataforma SECOPII.
- Listado con firmas de recibo de la dotación.