

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PPEE-CEC
				Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL	MPSI	SECRETARÍA GENERAL
2	PROCESO	GESTIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	PPEE	
3	PROCEDIMIENTO	ENTREGA Y CONTROL DE ELEMENTOS DADOS EN COMODATO	CEC	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Representante Legal de la Entidad solicitante	Comunicaciones - <u>comunicación externa</u> <u>Solicitud de bienes en calidad de comodato.</u>	1	Recibir y remitir solicitud por parte de entidades estatales interesadas en adquirir bienes en calidad de comodato con Cormagdalena, teniendo en cuenta los posibles requerimientos para el desarrollo misional de la entidad y el estado actual del bien respectivamente. <u>(Comunicaciones)</u>	Funcionario del Área de Compras e Inventario	<u>Comunicación Interna</u> <u>Solicitud de bienes en calidad de comodato.</u>	Jefe Subdirección de Desarrollo Sostenible y de Navegación Secretaría General a cargo de los bienes
Jefe Subdirección de Desarrollo Sostenible y de Navegación Secretaría General a cargo de los bienes	<u>Comunicación Interna</u> <u>Solicitud de bienes en calidad de comodato.</u>	2	Aprobar o rechazar la solicitud de entregar en comodato del bien (es) solicitados. Si la solicitud es rechazada: En caso de no ser aprobada la solicitud de entrega del bien (es) en comodato, se dará respuesta al Solicitante. Se termina el Procedimiento. Si la solicitud es aprobada: Enviar memorando de aprobación de la solicitud de entregar el bien (es) en comodato a la Oficina Asesora Jurídica solicitando los documentos requeridos para el inicio del proceso contractual.	Jefe Subdirección de Desarrollo Sostenible y de Navegación Secretaría General a cargo de los bienes	Comunicación interna con la aprobación de la solicitud o Comunicación externa con el rechazo de la solicitud.	Oficina Asesora Jurídica o Solicitante.
Jefe Subdirección de Desarrollo Sostenible y de Navegación Secretaría General a cargo de los bienes Oficina Asesora Jurídica	Comunicación interna con la aprobación de la solicitud Solicitud de bienes en calidad de comodato <u>Comunicación Interna</u>	3	Proyectar comunicación oficial externa solicitando los documentos requeridos para el inicio del proceso contractual al solicitante	Jefe Subdirección de Desarrollo Sostenible y de Navegación Secretaría General a cargo de los bienes	<u>Comunicación externa</u>	Entidades estatales solicitantes
Entidad	<u>Comunicación interna</u>	4	Recibir, verificar y aprobar los documentos remitidos por el solicitante, remitir a la Oficina Asesora Jurídica documentos para la elaboración de la minuta del contrato da VoBo., a la minuta del contrato.	Jefe Subdirección de Desarrollo Sostenible y de Navegación Secretaría General a cargo de los bienes	<u>Comunicación interna</u>	Jefe Subdirección de Desarrollo Sostenible y de Navegación Secretaría General a cargo de los bienes
Entidad	<u>Comunicación interna</u>	5	Solicitar la elaboración de la Minuta del contrato de comodato, incluyendo información referente al valor y descripción de los bienes que se entregaran en comodato. <u>(F-PPEE-CEC-01 - Solicitud para la elaboración de la minuta del contrato)</u>	Jefe Subdirección de Desarrollo Sostenible y de Navegación Secretaría General a cargo de los bienes	<u>Contrato de Comodato</u>	Jefe Subdirección de Desarrollo Sostenible y de Navegación Secretaría General a cargo de los bienes
Entidad	<u>Comunicación interna</u>	6	Elaboración del Contrato de Comodato. <u>(Minuta de comodato)</u>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<u>Contrato de Comodato</u>	Oficina Asesora Jurídica Proceso de Gestión de Contratación Convenios Interadministrativos
Entidad	<u>Contrato de Comodato</u> Oficio asignación de funciones suscrito <u>Carta de Supervisión</u>	7	Hacer la entrega de los elementos devolutivos y/o bienes inmuebles al comodatario mediante acta de entrega.	Supervisor mediante asignación de funciones	<u>Acta de entrega</u> suscrita por las partes	Entidades estatales solicitantes
Entidad	<u>Comunicación interna</u> <u>Contrato de Comodato</u> <u>Acta de Entrega al Comodatario.</u>	8	Informar al área de compras e inventarios y a contabilidad para los respectivos registros.	Supervisor	<u>Contrato de Comodato</u> <u>Acta de entrega</u> al comodatario	Técnico Secretaría General Contabilidad Profesional Secretaría General Contabilidad

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PPEE-CEC
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	SECRETARÍA GENERAL
2	PROCESO	GESTIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		PPEE	
3	PROCEDIMIENTO	ENTREGA Y CONTROL DE ELEMENTOS DADOS EN COMODATO		CEC	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Entidad	Comodato legalizado	9	Verificar y registrar en el sistema financiero asignado por la Corporación la Salida de los bienes. <u>(Salida de Almacén) - (Nota de Contabilidad) (salida de bienes inmuebles).</u> Nota: Verificar que los registros enviados por las áreas de contabilidad y compras e inventarios correspondan con los valores y elementos de los bienes muebles e inmuebles entregados en comodato. Anexa al acta de entrega los comprobantes entregados	Técnico Secretaría General - Contabilidad Profesional Secretaría General - Contabilidad Supervisor	<u>Contrato de Comodato - Acta de entrega al comodatario.</u> Comprobantes del área de compras e inventarios y contabilidad suscritos	Supervisor
Entidad	<u>Comunicación interna</u>	10	Solicitar la elaboración de otro sí al contrato, cuando se realicen avalúos a los bienes entregados, para actualizar los valores del contrato y de las pólizas, así mismo cuando se realicen modificaciones (prórrogas)	Supervisor	<u>Otro sí al contrato</u> <u>Comunicación Interna</u>	Oficina Asesora Jurídica
Entidad	<u>Informes de supervisión</u>	11	Verificar que el comodatario cumpla con el objeto contractual, de acuerdo con las obligaciones y los procedimientos de la entidad y remitir los informes para que hagan parte del expediente contractual.	Supervisor	<u>Informes de supervisión</u>	Cormagdalena
Entidad	<u>Acta de terminación</u>	12	Al terminar el contrato de comodato, suscribir el Acta de Recibo (Restitución) de los bienes, liquidación o documentos soporte de finalización. El Acta de entrega debe relacionar el bien (es) recibido(s), el estado de los mismos, los valores y registros contables de entrega de estos bienes, deben ser revisados por las áreas de de compras e Inventarios y Contabilidad.	Supervisor	Acta de recibo suscrita por los intervinientes y con Vo. Bo. de las áreas de compras e Inventarios y Contabilidad	Cormagdalena
Entidad	<u>Acta de terminación</u>	13	Registrar en el sistema financiero asignado por la corporación el Reintegro de bienes entregados en comodato y en contabilidad	Técnico Secretaría Geneneral - Contabilidad Profesional Secretaría General - Contabilidad	Comprobantes del área de compras e inventarios y contabilidad suscritos	Técnico Secretaría Geneneral - Contabilidad Profesional Secretaría General - Contabilidad