

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPMI-PGC-FCP
						Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	MISIONAL			MPMI	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL
2	PROCESO	GESTIÓN COMERCIAL Y PORTUARIA			PGC	
3	PROCEDIMIENTO	FORMALIZACIÓN DE CONCESIONES PORTUARIAS Y PERMISOS NO PORTUARIOS			FCP	
PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Entorno	Ley 161 de 1994 parágrafo del artículo 20, inventario y/o visita de inspección.	1	Realizar inventario uso no portuario legalizado. Se debe realizar una visita de campo y/o inspección, en el cual se tome un registro fotográfico, entreviste a personas, levante evidencia física y se refleje en un informe final, del cual deberá obtenerse la información de contacto de la persona natural o jurídica que este haciendo uso indebido de los bienes de uso público.	Apoyo Subdirección de Gestión Comercial	Inventario de ocupaciones	Cormagdalena
Cormagdalena	Inventario de ocupaciones	2	Generar comunicación informando la necesidad de formalización de actividades.	Apoyo Subdirección de Gestión Comercial	<u>Comunicación Externa</u> Acuerdo 199 del 25 de octubre de 2017.	Usuarios del río no formalizados
Cormagdalena	<u>Comunicación Externa</u> Acuerdo 199 del 25 de octubre de 2017.	3	Si el peticionario accede debe entregar la solicitud en los términos legales de las concesiones o mediante el acuerdo 199 el cual regula los permisos no portuarios	Usuarios del río no formalizados	Comunicación con Solicitud de Permiso	Cormagdalena
Nota: En caso que el ocupante no se legalice se realiza el siguiente protocolo.						
Estado	Comunicación formal por parte de Cormagdalena a la autoridad competente		Informar a autoridades locales para iniciar proceso de desalojo de los ocupantes para recuperar los bienes de uso público. Así como a la Superintendencia de Transporte para iniciar los trámites administrativos a que haya lugar.	Subdirector de Gestión Comercial	Comunicación a autoridades	Autoridades Locales y Nacionales
Estado	Comunicación formal solicitando información del trámite.		Realizar seguimiento a la labor desarrollada por la autoridades locales y Superintendencia de Transporte.	Subdirector de Gestión Comercial	Comunicación a autoridades	Autoridades Locales y Nacionales