

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PPEE-PIS	
				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	PROCEDIMIENTO PARA LA INCLUSIÓN DE BIENES EN EL PROGRAMA DE SEGUROS DE CORMAGDALENA		PIS	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Entidad	<u>Comunicaciones Interna</u>	1	Recibir información sobre la adquisición de bienes.	Líder el proceso de adquisición	<u>Comunicación Interna</u>	Secretaría General
Secretaría General	<u>Comunicación interna</u>	2	Solicitar la inclusión en las pólizas corporativas con la descripción de los bienes adquiridos, por medio de una comunicación externa. <u>[acta de entrada almacén - comodatos - resoluciones donaciones]</u>	Líder el proceso de adquisición	<u>Comunicación Externa</u>	Intermediarios de Seguros
Intermediarios de Seguros	<u>Comunicación Externa</u>	3	Remitir información a Cormagdalena con el valor de la prima.	Intermediario de Seguros	Cotización de Prima	Cormagdalena Secretaría General
Secretaría General	Cotización de Prima. <u>Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal F-PGF-AI-01</u>	4	Solicitar recursos de adición de prima, por inclusión de bienes, al área de presupuesto	Secretario General	<u>Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal F-PGF-AI-01</u>	Oficina Asesora de Planeación
Oficina Asesora de Planeación	<u>Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal F-PGF-AI-01 diligenciado</u>	5	Gestionar Solicitud de CDP - <u>Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal F-PGF-AI-01</u>	Profesional de Oficina Asesora de Planeación	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Secretaría General
Secretaría General	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP <u>Comunicación Interna</u> Cotización Prima	6	Enviar a Dirección Ejecutiva comunicación interna con la justificación técnica de la inclusión de los bienes en el programa de seguros.	Secretario General	Comunicación Interna con justificación técnica	Dirección Ejecutiva
Secretaría General	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Comunicación Interna con justificación técnica firmada por el Director Ejecutivo	7	Enviar CDP y comunicación externa solicitando inclusión de bienes y adición en el programa de seguros.	Secretario General	<u>Comunicación Externa</u> Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Comunicación Interna con justificación técnica firmada por el Director Ejecutivo	Intermediarios de Seguros
Secretaría General	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Comunicación Interna con justificación técnica firmada por el Director Ejecutivo	7.1	Solicitar Registro Presupuestal RP	Profesional de apoyo a Presupuesto	Solicitud de Registro Presupuestal RP	Secretaría General (Profesional de Presupuesto).
Intermediarios de Seguros	<u>Comunicación Externa</u> Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Comunicación Interna con justificación técnica firmada por el Director Ejecutivo	8	Incluir bienes en el programa de seguros de Cormagdalena	Intermediarios de Seguros	Nota de Cobertura Factura de servicios.	Cormagdalena
Intermediarios de Seguros	Nota de Cobertura Factura de servicios. <u>Solicitud de Desembolso F-PGF-TCP-01</u>	9	Solicitar pago de prima de seguros al área de tesorería. (Procedimiento de tramites de cuentas y pagos TCP)	Secretario General	<u>Solicitud de Desembolso F-PGF-TCP-01</u>	Tesorería. Procedimiento de tramites de cuentas y pagos TCP.
Cormagdalena	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Nota de Cobertura	10	Entregar a Cormagdalena certificado de extensión.	Intermediarios de Seguros	Certificado de extensión	Cormagdalena.