

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					MPSI-PPEE-SLC
						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	SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES			SLC	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Gobierno	Decreto de Escala Salarial Decreto de Escala de Viáticos	1	Asignar la actualización de la Resolución de Viáticos, vía correo electrónico. NOTA: Esta actualización se realiza de manera anual	Secretaría General	Correo electrónico asignando colaborador	Profesional de apoyo
Profesional de apoyo	Correo electrónico Decreto de Escala Salarial Decreto de Escala de Viáticos	2	Actualizar Resolución de Viáticos y remitir al Director Ejecutivo para su firma	Profesional de apoyo	Proyecto de Resolución de Viáticos actualizada	Director Ejecutivo
Director Ejecutivo	Proyecto de Resolución de Viáticos actualizada	3	Firmar Resolución de viáticos	Director Ejecutivo	Resolución Firmada	Administrador de página Web
Director Ejecutivo	Resolución Firmada	4	Publicar en página web la Resolución de Viáticos Actualizada.	Administrador de la Página Web	Resolución De Viáticos Publicada	Cormagdalena
Sistema de Gestión de Calidad	<u>Formato de solicitud de Comision F-PPEE-SLC-01</u>	5	Diligenciar el formato de solicitud de comisión y enviar al Supervisor o Jefe para su firma. Las solicitudes de comisión deben ser presentadas 5 días hábiles antes del inicio de la misma. Se tiene que especificar los horarios de la agenda a trabajar durante la comisión, esto para gestionar la compra de los tiquetes	Comisionado	<u>Solicitud de Comisión Formato de solicitud de Comision F-PPEE-SLC-01</u> Diligenciada	Supervisor o Jefe.
Comisionado	<u>Solicitud de Comisión Formato de solicitud de Comision F-PPEE-SLC-01</u> Diligenciada	6	Firmar la Solicitud de Comisión por parte del Supervisor o Jefe, y enviar para la firma del Secretario General	Supervisor o Jefe	<u>Solicitud de Comisión Formato de solicitud de Comision F-PPEE-SLC-01</u> Firmada por el Supervisor o Jefe	Director Ejecutivo o Secretario General
Comisionado	<u>Solicitud de Comisión Formato de solicitud de Comision F-PPEE-SLC-01</u> Firmada por el Supervisor o Jefe.	7	Firmar la Solicitud de Comisión por parte del Secretario General. Si la solicitud de comisión es extemporanea (menos de 5 días hábiles antes de su inicio): Se debe solicitar la firma del Director Ejecutivo. En caso contrario: Seguir al paso #9 del procedimiento.	Secretario General	<u>Solicitud de Comisión Formato de solicitud de Comision F-PPEE-SLC-01</u> Firmada por el Secretario General.	Comisionado
Comisionado	<u>Solicitud de Comisión Formato de solicitud de Comision F-PPEE-SLC-01</u> Firmada por el Supervisor o Jefe y Secretario General.	8	Firmar la Solicitud de Comisión	Director Ejecutivo	<u>Solicitud de Comisión Formato de solicitud de Comision F-PPEE-SLC-01</u> Firmada por el Director Ejecutivo.	Comisionado
Director Ejecutivo o Supervisor o Jefe	<u>Solicitud de Comisión Solicitud de Comisión Formato de solicitud de Comision F-PPEE-SLC-01</u> con sus firmas.	9	Enviar Solicitud de Comisión, con todas las firmas que requiera según sea el caso, para realizar la orden de comisión y compra de los tiquetes aéreos. La solicitud debe ser enviada por el sistema documental asignado por la Corporacion.	Comisionado	<u>Comunicación Interna</u> vía sistema documental <u>Solicitud de Comisión Formato de solicitud de Comision F-PPEE-SLC-01</u> con sus firmas	Secretaria Ejecutiva (Dirección Ejecutiva)

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PPEE-SLC
					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	SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES		SLC	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Comisionado	<u>Solicitud de Comisión Formato de solicitud de Comisión F-PPEE-SLC-01</u> con sus firmas.	10	Realizar la reserva de los tiquetes aéreos y enviar las diferentes opciones de viajes o trayectos, basados en la agenda en la solicitud de comisión. Tener en cuenta: tiquetes aéreos más económicos y que se ajusten a la agenda del comisionado. Nota: La única persona autorizada a viajar en clase "flexible" es el Director Ejecutivo.	Secretaría Ejecutiva (Dirección Ejecutiva)	Comunicación con opciones de reservas.	Comisionado
Secretaría Ejecutiva (Dirección Ejecutiva)	Comunicación con opciones de reservas.	11	Responder comunicación con la opción de reserva que mejor se ajuste a la agenda. Responder comunicación en un tiempo máximo a dos horas desde recibido el correo electrónico	Comisionado	Comunicación con respuesta de opciones de reservas.	Comisionado
Comisionado	<u>Solicitud de Comisión Formato de solicitud de Comisión F-PPEE-SLC-01</u> con sus firmas.	12	Realizar la compra de los tiquetes aéreos y enviar el tiquete aéreo a la persona comisionada	Secretaría General o Profesional con el perfil Aprobador de la Orden de Compra / Secretaría Ejecutiva (Dirección Ejecutiva)	Tiquete aéreo	Comisionado
Comisionado Secretaría Ejecutiva (Dirección Ejecutiva)	Comunicación Interna vía sistema documental <u>Solicitud de Comisión Formato de solicitud de Comisión F-PPEE-SLC-01</u> con sus firmas Resolución De Viáticos Actualizada Decreto de Escala de Viáticos Decreto de la Escala Salarial Contrato de tiquetes aéreos Tiquetes Comprados	13	Realizar la orden de comisión, para la elaboración del Registro Presupuestal Para realizar la orden de comisión, remitirse a la Resolución de Viáticos actualizada	Secretaría Ejecutiva (Dirección Ejecutiva)	Orden de Comisión	Presupuesto
Secretaría Ejecutiva (Dirección Ejecutiva)	Orden de Comisión, con sus soportes.	14	Elaborar Registro Presupuestal para firma del Ordenador del Gasto, en conjunto con la Orden de Comisión.	Presupuesto	Registro Presupuestal para firma Orden de Comisión para firma	Ordenador del Gasto
Presupuesto	Registro Presupuestal para firma Orden de Comisión para firma	15	Firmar Orden de Comisión y Registro Presupuestal por parte del Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Registro Presupuestal firmado Orden de Comisión firmada	Archivo, Secretaría General
Ordenador del Gasto	Registro Presupuestal firmado Orden de Comisión firmada <u>Solicitud de Comisión Formato de solicitud de Comisión F-PPEE-SLC-01</u> firmada	16	Actualizar base de datos "Viáticos y Ordenes de Pago", en el sistema asignado por la Corporación para ese fin	Archivo, Secretaría General	Base de Datos Actualizada	Cormagdalena

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PPEE-SLC
					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	SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES		SLC	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Cormagdalena	<u>Formato de Constancia Permanencia</u> <u>F-PPEE-SLC-03</u> <u>Formato de Informe de Comision</u> <u>F-PPEE-SLC-02</u> Recibos de Gastos de Transporte Pasabordo de tiquetes aéreos, de ser necesarios	17	Legalizar los gastos de viáticos según el Procedimiento de Trámite de Cuentas y Pagos TCP de la Corporación. Si el comisionado no utilizó todos los recursos solicitados, el supervisor o jefe por medio de la Solicitud de Desembolso, autorizará la liberación de estos recursos. En caso de que el comisionado, por caso fortuito, no realice la comisión, el supervisor o jefe comunicará, por medio de comunicación interna vía sistema documental de la Corporación, la liberación de los recursos no utilizados. En caso que se necesite hacer algún cambio de itinerario por motivos laborales, se deberá presentar una nueva solicitud de comisión con la firma del Director Ejecutivo y seguirá el procedimiento desde el paso #7. En caso que el Comisionado pierda el vuelo por motivos personales, este deberá asumir las penalidades por los cambios realizados. Nota: No se podrán realizar más solicitudes de comisión, si el colaborador todavía tiene pendiente comisiones por legalizar.	Comisionado / Supervisor o Jefe	<u>Comunicación Interna</u>	Procedimiento de tramites de Cuentas y Pagos PCP. O Secretaría General