

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Souls, bienestar y orgullo.</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GF-S1-P2
	GESTIÓN SOLICITUD CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VERSIÓN	4
		VIGENCIA	03/12/2021
		PAGINA 1 DE 3	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos y de apoyo

OBJETIVO PRINCIPAL: Definir el procedimiento para solicitar un certificado de disponibilidad presupuestal por cual área en la E.S.E Carmen Emilia Ospina

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Diligenciar el formato de solicitud de (certificado de disponibilidad presupuestal) CDP, con sus respectivos estudios previos los cuales deben venir debidamente revisados y visados por la oficina de contratación y la Subgerencia, realizar la entrega al Gestor de Presupuesto con 8 días de anticipación a la terminación o inicio del respectivo contrato.	GF-S1-F1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Supervisor de contratos
2	H	Recibir de los supervisores de contratos los documentos en mención, verificar que cumpla con los requisitos y entrega al Gestor de Presupuesto	GF-S1-F1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Auxiliar de Presupuesto
3	H	Revisar la imputación presupuestal, valor y concepto. En caso de encontrar inconsistencias procede a devolver los documentos para sus correcciones	GF-S1-F1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gestor de Presupuesto
4	H	Asignar el rubro respectivo y los entrega a la Auxiliar de Presupuesto para proceder a realizarlos	GF-S1-F1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gestor de Presupuesto

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Souls, bienestar y dignidad.</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S1-P2
	GESTIÓN SOLICITUD CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	03/12/2021
			PAGINA 2 DE 3	

5	H	Visar los respectivos (certificado de disponibilidad presupuestal) CDP los cuales son entregados a los supervisores para continuar con el proceso de contratación.	GF-S1-F1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Gestor de Presupuesto
6	H	En caso de no proceder a realizar el contrato respectivo se debe diligenciar el formato de anulación de CDP y entrega a la oficina de presupuesto + anexando el original del CDP tiempo no mayor a 15 días.	GF-S1-F2 Anulación Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Supervisores de contrato
7	H	Realizar la anulación del (certificado de disponibilidad presupuestal) CDP en el sistema.	Software Institucional Modulo de Presupuesto	Auxiliar de Presupuesto
8	H	Realizar la entrega al área de contratación para que proceda de acuerdo al procedimiento GBS-S1-P1 contratación del personal.	GF-S1-F1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Oficina de Contratación
9	V	Realizar la auditoria al procedimiento de acuerdo al plan de auditoria anual.	CI-S1-F11 Plan de auditoria	Asesor de Control Interno
10	A	Ejecutar el plan de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos evidenciados en el informe de control interno	GC-S6-F12 Plan de mejora por Proceso	Gestor Presupuesto

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Sociedad, bienestar y equidad.</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GF-S1-P2
	GESTIÓN SOLICITUD CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VERSIÓN	4
		VIGENCIA	03/12/2021
		PAGINA 3 DE 3	

CONTROL DE DOCUMENTOS		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento.	22/11/2013
2	Modificación del documento.	28/06/2018
3	Modificación del documento:	03/12/2019
4	Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de "Presupuesto". Los ajustes que se realizaron fueron los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la vigencia. • Ajustes estructurales. 	03/12/2021
Nombre: Diego Darío Aragonez Quiroga Cargo: Gestor de Presupuesto	Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista del área garantía de la calidad	Nombre: Claudia Marcela Camacho Varon Cargo: Subgerente Administrativo
Elaboró	Revisó	Aprobó