
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	GF-S1-P2
	<b>GESTIÓN SOLICITUD CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	3
			<b>VIGENCIA</b>	03/12/2019
	<b>PAGINA 1 DE 3</b>			

**PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS:** subgerencia – jurídica – comunicaciones - almacén - talento humano - mantenimiento - cartera – tesorería – planeación- calidad- misionales

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

<b>ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>CICLO PHVA</b>	<b>QUE SE HACE</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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.	<b>GF-S1-F1</b> Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<b>Supervisor de contratos</b>
2	H	Recibir de los supervisores de contratos los documentos en mención, verificar que cumpla con los requisitos y entrega al Gestor de Presupuesto	<b>GF-S1-F1</b> Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<b>Auxiliar de Presupuesto</b>
3	H	Revisar la imputación presupuestal, valor y concepto. En caso de encontrar inconsistencias procede a devolver los documentos para sus correcciones	<b>GF-S1-F1</b> Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<b>Gestor de Presupuesto</b>
4	H	Asignar el rubro respectivo y los entrega a la Auxiliar de Presupuesto para proceder a realizarlos	<b>GF-S1-F1</b> Solicitud de Certificado de Disponibilidad	<b>Gestor de Presupuesto</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	GF-S1-P2
	<b>GESTIÓN SOLICITUD CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	3
			<b>VIGENCIA</b>	03/12/2019
	<b>PAGINA 2 DE 3</b>			

			Presupuestal	
<b>5</b>	<b>H</b>	Visar los respectivos (certificado de disponibilidad presupuestal) CDP los cuales son entregados a los supervisores para continuar con el proceso de contratación.	<b>GF-S1-F1</b> Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<b>Gestor de Presupuesto</b>
<b>6</b>	<b>H</b>	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.	<b>GF-S1-F2</b> Anulación Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<b>Supervisores de contrato</b>
<b>7</b>	<b>H</b>	Realizar la anulación del (certificado de disponibilidad presupuestal) CDP en el sistema.	<b>Software Institucional</b> Modulo de Presupuesto	<b>Auxiliar de Presupuesto</b>
<b>8</b>	<b>H</b>	Realizar la entrega al área de contratación para que proceda de acuerdo al procedimiento <b>GBS-S1-P1</b> contratación del personal.	<b>GF-S1-F1</b> Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<b>Oficina de Contratación</b>
<b>9</b>	<b>V</b>	Realizar la auditoria al procedimiento de acuerdo al plan de auditoria anual.	<b>CI-S1-F11</b> Plan de auditoria	<b>Asesor de Control Interno</b>
<b>10</b>	<b>A</b>	Ejecutar el plan de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos evidenciados en el informe de control interno	<b>GC-S6-F12</b> Plan de mejora por Proceso	<b>Gestor Presupuesto</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	GF-S1-P2
	<b>GESTIÓN SOLICITUD CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	3
			<b>VIGENCIA</b>	03/12/2019
			<b>PAGINA 3 DE 3</b>	

<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento.	22/11/2013
2	Modificación del documento: se realiza la modificación del documento, con el fin de obtener una mejora continua dentro del subproceso presupuesto, se incluye acciones para un enfoque más proactivo del documento de la ESE Carmen Emilia Ospina.	28/06/2018
3	Modificación del documento: Se modificaron los registros de las actividades No. 2 hasta la 10. Cambia de código del <b>GF-S1-P4</b> al <b>GF-S1-P2</b> , debido a la caracterización del proceso (Presupuesto), ya que es el Segundo procedimiento en la cadena cliente – proveedor. Se realiza estos cambios por mejoramiento continuo en el proceso de Gestión Financiera en el subproceso de Presupuesto y por dar cumplimiento al plan de mejora realizado por control Interno.	03/12/2019
<p>Nombre: Diego Darío Aragonéz Quiroga Cargo: Gestor de Presupuesto</p> <p>Nombre: Juan David Salazar Longas Cargo: Apoyo Técnico Área de Garantía de la Calidad</p>	<p>Nombre: Mónica Martínez Macías Cargo: Coordinadora de calidad</p>	<p>Nombre: Luz Ángela Narváez Cerquera Cargo: Subgerente Administrativo</p>
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>