

 GOVERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIONES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: GFRA-P-158
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 02/04/2024
		PÁGINA: 1 de 9

1. Objetivo.

Optimizar el proceso de contratación de personal mediante la gestión eficiente de las autorizaciones, garantizando que la solicitud, aprobación y emisión del CDP se realicen de manera fluida y efectiva, facilitando así el inicio sin contratiempos del proceso de contratación.

2. Alcance.

Inicia con el envío de las autorizaciones de contratación de personal emitidas por Despacho de la Gobernación, se realiza la solicitud del CDP y culmina con la revisión, aprobación y emisión del CDP para que la dependencia responsable continúe con el proceso de contratación.

3. Definiciones.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es un documento expedido por el Subsecretario de Presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Solicitud: Es la Facultad que tiene toda persona para presentar solicitudes respetuosas que deben ser resueltas en forma oportuna, sobre una acción u omisión de algún asunto, las cuales se han diferenciado en Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.

4. Desarrollo del documento:

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación.

La solicitud se debe realizar a través del formato de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), el cual debe estar completamente diligenciado, con las fechas actualizadas según solicitud y aprobado por las partes interesadas.

Para proyectos de inversión se debe adjuntar el certificado de banco de proyectos, expedido por el área de planeación.

4.1.1 Normatividad

Ordenanza 028 de 2010, Estatuto Tributario Departamental de Nariño, URL: <https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf>

Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOVERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIONES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: GFRA-P-158
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 02/04/2024
		PÁGINA: 2 de 9

4.2 Descripción de actividades.

1. ☐ Diligenciar la solicitud del CDP adjuntado los documentos de soporte (Banco de proyectos si aplica) y hacer revisar por Secretaria de Hacienda antes de ser aprobada y firmada por el Despacho de la Gobernación de Nariño.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Plan de Desarrollo Proyectos	Necesidades de personal	1. La Dependencia encargada debe realizar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en el formato dispuesto, si el personal a contratar se deriva de un proyecto se debe adjuntar el Banco de proyectos. - Formato del CDP: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bzRFJ-xTNK2a2TI-JYuvCSnd029VEZ2F/edit?usp=sharing&ouid=102555904090477715948&rtpof=true&sd=true - Certificado de banco de proyectos (si aplica para proyectos de inversión), expedido por planeación. El formato no debe tener restricciones para filtrar, los valores de honorarios y números de cédulas deben llegar sin comas y sin puntos, en un formato unificado. El listado puede ser de una o varias personas de la misma dependencia Con los siguientes datos: • Nombre y apellidos del contratista. • Número de identificación (CC). • Honorarios. • Perfil.	Dependencia GN	Solicitud del CDP	Secretaría de Hacienda

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIONES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: GFRA-P-158
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 02/04/2024
		PÁGINA: 3 de 9

		• Código BPIN. • Tiempo. • Valor Total. <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE DEL CONTRATADO</th> <th>CEDULA</th> <th>MONEDAS</th> <th>FECHA</th> <th>CÓDIGO BPIN</th> <th>TIEMPO</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre y apellido completo</td> <td>Numero del pasaporte</td> <td>Valor en palabras</td> <td></td> <td>Código tipo de moneda</td> <td>Cuando se termine el día</td> <td>Valor en palabras (Código tipo de moneda)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1000000</td> <td></td> <td></td> <td>100</td> <td>1000000</td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> 2. Una vez diligenciado se debe hacer llegar a la Secretaria de Hacienda para su revisión de los valores y conceptos antes de ser aprobada y firmada por el Despacho de la Gobernación de Nariño.	NOMBRE DEL CONTRATADO	CEDULA	MONEDAS	FECHA	CÓDIGO BPIN	TIEMPO	VALOR TOTAL	Nombre y apellido completo	Numero del pasaporte	Valor en palabras		Código tipo de moneda	Cuando se termine el día	Valor en palabras (Código tipo de moneda)			1000000			100	1000000																																																											
NOMBRE DEL CONTRATADO	CEDULA	MONEDAS	FECHA	CÓDIGO BPIN	TIEMPO	VALOR TOTAL																																																																												
Nombre y apellido completo	Numero del pasaporte	Valor en palabras		Código tipo de moneda	Cuando se termine el día	Valor en palabras (Código tipo de moneda)																																																																												
		1000000			100	1000000																																																																												

2. ☐ Revisar y dar el visto bueno al diligenciamiento de la solicitud del CDP.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Dependencia GN	Solicitud del CDP	Revisar el diligenciamiento de la solicitud del CDP, validando que se cumpla con todos los lineamientos establecidos, si está conforme se da el visto bueno, si no está conforme se retroalimenta a la dependencia para que se realice la corrección. Una vez revisada por la Secretaría de Hacienda se envía al despacho para su autorización.	Secretaría de Hacienda	Solicitud CDP con el visto Bueno	Dependencia GN

3. ☐ Revisar, aprobar y firmar la solicitud del CDP.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Dependencia GN	Autorización diligenciada y revisada	El responsable del Despacho de la Gobernación de Nariño debe validar que la solicitud contenga el visto bueno de revisión por parte de la Secretaria de Hacienda y continuar con la revisión de la solicitud del CDP, teniendo en cuenta las necesidades del plan de desarrollo y proyectos de gestión, si está conforme se aprueba y se firma, si no está conforme se retroalimenta al interesado para su corrección o acción correspondiente.	Despacho departamental	CDP autorizado	DAC. Talento Humano Dependencia Secretaría de Hacienda

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOVERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIONES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: GFRA-P-158
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 02/04/2024
		PÁGINA: 4 de 9

4. ☐ Realizar la solicitud del CDP adjuntado los documentos de soporte (Banco de proyectos si aplica).

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Despacho departamental	CDP autorizado	Una vez revisada y aprobada la solicitud del CDP, la Dependencia encargada debe enviar la solicitud exclusivamente desde la cuenta de correo del jefe de dependencia o área al siguiente correo: haciendapagovirtual@narino.gov.co. Si el personal a contratar proviene de un proyecto, se debe adjuntar el Banco de proyectos Requisitos: 1. Solicitud en el formato dispuesto por la Sub. Presupuesto, firmado y aprobado por el respectivo responsable. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bzRFJ-xTNK2a2Tl-JYuvCSnd029VEZ2F/edit?usp=sharing&ouid=102555904090477715948&rtpof=true&sd=true 2. Certificado de banco de proyectos (si aplica para proyectos de inversión), expedido por planeación. Nota 1: No se revisarán solicitudes enviadas de otros correos. En el correo se debe colocar en el asunto el nombre de la dependencia o nombre de quien se le solicita la disponibilidad, de igual forma adicionar un contacto y el nombre de la persona que proyecta para realizar la retroalimentación de alguna novedad o aclaración de información. Nota 1: Una vez aprobadas las solicitudes de CDP, desde Secretaría de Hacienda se	Dependencia GN	Solicitud del CDP	Secretaría de Hacienda

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOVERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIONES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: GFRA-P-158
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 02/04/2024
		PÁGINA: 5 de 9

		remitirán a la Subsecretaría de Presupuesto para el correspondiente trámite. Si se devuelve la solicitud de CDP para correcciones, ajustes o anexo de documentos, esta deberá enviarse nuevamente en el mismo correo inicialmente radicada, lo cual permitirá llevar la trazabilidad, mayor control y orden, para evitar confusiones y doble trámite a un mismo asunto. Nota 3: Las solicitudes de disponibilidad presupuestal que se envíe directamente al correo presupuestopagovirtual@narino.gov.co, no será tramitada.			
--	--	---	--	--	--

5. ☐ **Recepcionar y revisar las solicitudes del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Dependencia GN	Solicitud del CDP	Revisar que los datos de la solicitud de la disponibilidad presupuestal se encuentren correctos (nombres, No. De identificación, Valores, Periodo y fechas a contratar) y que se encuentre autorizada. Si la solicitud esta no conforme se retroalimenta a la dependencia para que corrija y vuelva a generar la solicitud.	Secretaría de Hacienda	Solicitud del CDP conforme	Presupuesto

6.  **¿La solicitud está conforme?**
 NO (Continuar con actividad 2)
 SI (Continuar con actividad 5)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOVERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIONES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: GFRA-P-158
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 02/04/2024
		PÁGINA: 6 de 9

7. ☐ Enviar la solicitud de CDP, con el visto bueno y firma a Presupuesto para su expedición.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría de Hacienda	Solicitud del CDP conforme	Una vez realizada la verificación de los datos de la solicitud del CDP y que se encuentre autorizada, se firma y se envía junto con los soportes en el mismo hilo del correo a Presupuesto (presupuestopagovirtual@nariño.gov.co) para la expedición de la disponibilidad y envió a la dependencia que realizó la solicitud.	Secretaría de Hacienda	Visto bueno de la Solicitud del CDP Documentos de soporte	Presupuesto

8. ☐ Revisar, generar y enviar el CDP vía correo electrónico a la Dependencia encargada que realizó la solicitud para que continúe con el proceso de contratación.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría de Hacienda	Visto bueno de la Solicitud del CDP Documentos de soporte	Recepcionar la solicitud y revisar los siguientes parámetros establecidos para expedir el CDP. 1. Formato diligenciado y firmado. 2. Certificado de banco de proyectos expedido por planeación. 3. Rubros presupuestales, deben estar acordes al concepto de solicitud. 4. Fechas vigentes de solicitud. 5. Revisar el tipo de recursos, si son propios o de regalías. Si cumple con todos los parámetros se procede a expedir el CDP y enviar vía correo electrónico a la Dependencia encargada que realizó la solicitud para que continúe con el proceso de contratación, Si no realimentar a la dependencia solicitante para	Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto	CDP generado y enviado Solicitud rechazada	Área o dependencia interesada

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIONES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: GFRA-P-158
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 02/04/2024
		PÁGINA: 7 de 9

		que subsane y vuelva a generar la solicitud. Llevar a cabo el GFRA-P-04 procedimiento expedición de certificado de disponibilidad presupuestal			
--	--	---	--	--	--

9. ☐ Continuar con el proceso de contratación con el apoyo de los profesionales de cada dependencia y lineamientos del DAC.

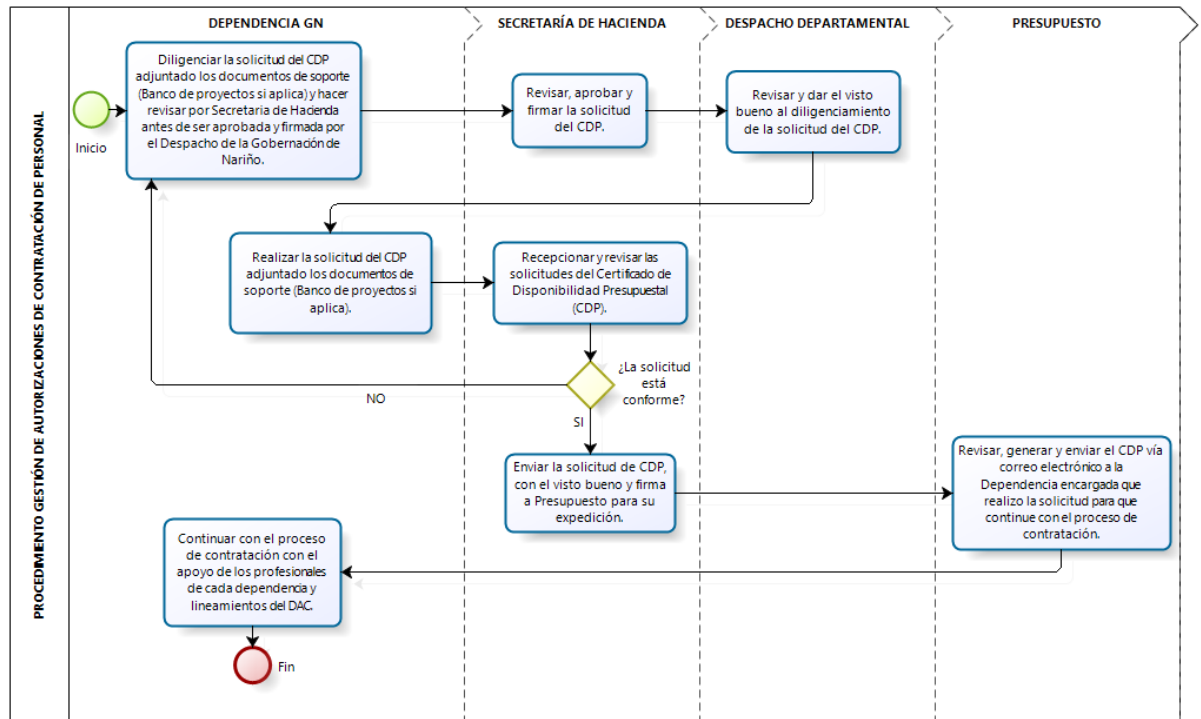
Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto	CDP generado y enviado	A partir de la expedición del CDP se continua con el proceso de contratación con el apoyo de los profesionales de cada dependencia y lineamientos del DAC.	Área o dependencia interesada	Contratación	DAC

10. ☒ Fin

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIONES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL		CÓDIGO: GFRA-P-158
			VERSIÓN: 02
			FECHA VERSIÓN: 02/04/2024
			PÁGINA: 8 de 9

5. Flujo de trabajo del procedimiento.



PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOVERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AUTORIZACIONES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: GFRA-P-158
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 02/04/2024
		PÁGINA: 9 de 9

6. Documentos y/o registros asociados.

GFRA-F-35_SOLICITUD_DE_DISPONIBILIDAD_PRESUPUESTAL

7. Anexos.

N/A

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Responsable
01	14/12/2023	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado
02	02/04/2024	Eliminación de la Lista de autorización y adición de la actividad de revisión del diligenciamiento del CDP por parte de la Secretaria de Hacienda	Jose Melduvio Delgado

9. Responsable.

El responsable de este documento es la **Secretaría de Hacienda**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

10.Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Eduardo Vicente Menza Vallejo	Nombre: Eduardo Vicente Menza Vallejo	Nombre: Andrés Riascos
Cargo: Secretario de Hacienda	Cargo: Secretario de Hacienda	Cargo: Subsecretario de Asistencia Técnica

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---