

2		Recibir solicitudes de adición de recursos presupuestales	Recibe las solicitudes de adición de recursos a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO y/o correo institucional, verifica spotes y consolida la información. Si se requiere, solicita ampliación a la dependencia.	Durante la vigencia fiscal	Coordinador (a) Gestión Financiera Profesional de presupuesto designados	Verificar que estén debidamente sustentadas y que tengan todos los soportes requeridos	Solicitud de las dependencias radicada en el Sistema de gestión documental ORFEO.	TRD oficial ORFEO
3		Verificar la solicitud	Verifica las solicitudes de adición de recursos presupuestales recibidas por Orfeo desde Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Coordinadores y gerentes de proyectos, y evalúa las necesidades para establecer si éstas afectan la apropiación vigente. Una vez verificadas las presenta al Secretario (a) General para su visto bueno.	Durante la vigencia fiscal	Coordinador (a) Gestión Financiera Profesional de presupuesto designados GGF	Cotejar ejecución presupuestal vs solicitud	Reporte de ejecución presupuestal. Solicitud de las dependencias radicada en el Sistema de gestión documental ORFEO.	TRD oficial Programas como Microsoft excel
4		Validar la solicitud	La Secretaría General valida la priorización de las solicitudes de adición de recursos verificando su coherencia con la planeación institucional.	Durante la vigencia fiscal	Secretaría General Profesionales de la Secretaría General	Verificar la priorización de las necesidades	Reporte de ejecución presupuestal. Solicitud de las dependencias radicada en el Sistema de gestión documental ORFEO.	Programas como Microsoft excel
5		¿Requiere efectuar trámites presupuestales que afecten apropiación vigente?	Verificar si se requiere efectuar trámites presupuestales que afecten la apropiación vigente, sino finaliza el proceso.	Durante la vigencia fiscal	Coordinador (a) Gestión Financiera Profesional de presupuesto designados	No aplica	No aplica	No aplica
6		Presentar la sustentación y justificación de la adición de recursos.	Tanto la dependencia solicitante como el GGF (profesionales de presupuesto) elaboran y presenta la sustentación y justificación técnica a la Oficina Asesora de Planeación con la información soporte que permita definir la necesidad, el impacto y los beneficios de la adición presupuestal de acuerdo con la normativa vigente.	Durante la vigencia fiscal	Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Coordinadores y gerentes de proyectos. Coordinador (a) Gestión Financiera Profesional de presupuesto designados	Validar la ejecución de Plan Anual Adquisiciones - PAA	Memorando con la justificación técnica para la adición de recursos, radicada en el Sistema de gestión documental ORFEO. Hojas de vida de los proyectos, apropiación presupuestal.	TRD Oficial ORFEO
7		¿Solicitud aprobada?	Se reciben observaciones de OAP o MHCP. Si no se aprueba, se ajusta; si se aprueba, continúa en actividad 8.	Durante la vigencia fiscal	Coordinador (a) Gestión Financiera Profesional de presupuesto designados	No aplica	No aplica	No aplica
8		Revisar respuesta emitida	Reibe de la OAP, la respuesta del MHCP (SITPRES). Si se aprueba, se continúa; si no, se ajusta la solicitud.	Durante la vigencia fiscal	Coordinador (a) Gestión Financiera Profesional de presupuesto designados	Verificar que se realicen los ajustes requeridos a las observaciones presentadas.	Respuesta emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, radicada en la plataforma SITPRES.	Sistema SITPRES
9		Recibir respuesta de validación del Decreto modificación o resolución	Recibe de OAP y/o el Ordenador del Gasto la validación del decreto o resolución verificando la incorporación de recursos.	Durante la vigencia fiscal	Coordinador (a) Gestión Financiera Profesional de presupuesto designados	Verificar consistencia del acto administrativo	Decreto de Liquidación emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Sistema SITPRES
10		¿Los recursos adicionales corresponden a gastos de inversión?	El profesional de presupuesto verifica si los recursos corresponden a inversión. Si no son de inversión continúa en actividad 12.	Durante la vigencia fiscal	Coordinador (a) Gestión Financiera Profesional de presupuesto designados	No aplica	No aplica	No aplica
11		Registrar y actualizar proyecto de inversión	Se solicita a los gerentes de proyectos que registren y actualicen el proyecto de inversión en la Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP, conforme a lo establecido en los instructivos del Departamento Nacional de Planeación.	Durante la vigencia fiscal	Gerentes de proyectos. Coordinador (a) Gestión Financiera Profesional de presupuesto designados	Verificar que los gerentes de proyectos registren y actualicen el proyecto de inversión en la Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP.	Decreto de Liquidación emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, radicada en la Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP.	Plataforma Integrada de Inversión Pública
12		Verificar la aprobación del concepto previo	Verifica la aprobación del concepto previo favorable emitido por el proyecto de inversión pública por el Departamento Nacional de Planeación - DNP e informa a Secretario (a) General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora de Planeación, Coordinadores y gerentes de proyectos.	Durante la vigencia fiscal	Secretario General. Coordinador Financiero. Profesional de presupuesto.	Verificar que se informe a todos los interesados la aprobación del concepto previo favorable	Concepto Previo y Favorable emitido de proyecto de inversión pública por el Departamento Nacional de Planeación - DNP	Plataforma Integrada de Inversión Pública
13		Elaborar la resolución de desagregación de los recursos adicionales	El profesional de presupuesto elabora la resolución de desagregación conforme al decreto del MHCP y la remite al Secretario General para firma.	Durante la vigencia fiscal	Profesional de presupuesto.	Verificar que la resolución de desagregación de los recursos adicionales se elabore conforme a la modificación del Decreto expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Acto Administrativo firmado. Memorando con radicación de acto administrativo en el Sistema de gestión documental ORFEO Resolución de desagregación de los recursos adicionales.	ORFEO TRD Oficial
14		Registrar en el SIF Nación desagregación de los recursos adicionales	El profesional de presupuesto registra la desagregación en SIF Nación conforme a la resolución aprobada.	Durante la vigencia fiscal	Profesional de presupuesto.	Verificar que el registro incluya la información contenida en la resolución de desagregación de los recursos adicionales	Acto Administrativo firmado. Comprobante de Registro en SIF Nación. Ejecución presupuestal	Programas como Microsoft SIF Nación
15		Archivar conforme a la Tabla de Retención Documental - TRD.	Archivar conforme a la Tabla de Retención Documental - TRD.	Durante la vigencia fiscal	Profesional o apoyo de Archivo del Grupo de Gestión Financiera.	Verificar que se archiven todos los documentos conforme a los lineamientos dados por Gestión Documental	Acto Administrativo firmado. Comprobante de Registro en SIF Nación. Ejecución presupuestal	TRD Oficial ORFEO SIF Nación SIPRES

10. Diagrama de flujo



11. Documentos asociados

	Interno	Externo
Plan anual de adquisiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/htm/actua_detalle_documento.aspx	Formularios de programación de anteproyecto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Políticas de operación	https://www.funcionpublica.gov.co/htm/actua_detalle_documento.aspx	Guía modificaciones presupuestales- trasladados al interior de la unidad ejecutora
No Aplica	No aplica	Guía Modificaciones Presupuestales – Sin Tramite de Ley