IEMP	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	A-F-30.V.2 PÁG. 1 DE 1 Vigencia: 08/09/2020

1. Fecha de solicitud			2. Tipo de gasto		3. Tipo de requerimiento del CDP				4. Dependencia solicitante
Día	Mes	Año	Funcionamiento	Inversión	Expedir	Adicionar	Reducir	Anular	
3 0	09	21		X	X				División de Investigaciones Sociopolíticas

5. Nombre proyecto de inversion

C-2503-1000-5 INVESTIGACIÓN PARA APOYAR LA MISIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO A NIVEL NACIONAL

6. Rubro presupuestal de acuerdo al CCP y Uso Presupuestal

Rubro presupuestal de acuerdo al CCP	Uso Presupuestal	Valor
C-2503-1000-5-0-2503006-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL EN LAS ÁREAS	C-2503-1000-5-0-2503006-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A-02-02-02-008-003-09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	$ 10.000.000,00
		$ -
		$ -
		$ -

7. Objeto contractual

Prestar servicios profesionales para brindar apoyo a la División de Investigaciones Sociopolíticas y Socioeconómicas del IEMP en el diseño de su línea editorial gráfica para las publicaciones digitales y en la definición de las directrices que han de cumplir las publicaciones digitales en materia de diseño, edición y diagramación de obras, documentos y piezas de comunicación

8. Modificaciones al CDP

Justificación	
Reducción	
Adición	
Anulación	

9. Verificación del PAA		10. Vo.Bo. Planeación
a.- No. ítem bien y/o servicio	b.- Vo. Bo. Administrador PAA	(Aplica para rubros de Inversión)
86111604;82141500;82121506;82141502;82141505		

11. Valor solicitado

a.- Vigencia actual	
Valor	$10.000.000,00

12. Firmas

a.- Firma del jefe de la dependencia solicitante		b.- Firma Jefe División Administrativa	
Nombre	Luis Enrique Martínez Ballén	Nombre	
Dependencia	División de Investigaciones Sociopolíticas		

c.- Firma Ordenador del Gasto	
Nombre	CAMILA AFANADOR
Cargo	DIRECTORA DEL IEMP

13. Informacion diligenciada por Division Administrativa

Fecha de recepción	06/10/2021	Nombre de quien recibe		Firma de quien recibe	
Hora de recibo	6:00 pm				

14. Informacion diligenciada por Presupuesto

Fecha de recepción	7-OCT-2021	Nombre de quien recibe		Firma de quien recibe	
Hora de recibo	2:30 p.m				
Solicitud SIIF No.	3221	CDPSIIF No.	3021		

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

1. FECHA DE SOLICITUD
Diligencie la fecha de solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP con el siguiente formato dd-mm-aaaa

2. TIPO DE GASTO
Señale con "X" en la celda respectiva, el tipo de gasto que se afectará: Funcionamiento o Inversión

3. TIPO DE REQUERIMIENTO
Señale con "X" en el cuadro respectivo su solicitud, de acuerdo con el tipo de requerimiento de CDP que va a efectuar: Expedir, adicionar, reducir ó anular

4. DEPENDENCIA SOLICITANTE
Despliegue la lista y elija la dependencia que realiza la solicitud

5. NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

Indique el nombre del proyecto, cuando se trate de recursos de inversión.

6. RUBRO(S) Y USO (S) PRESUPUESTAL (ES) DE ACUERDO CON EL CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL (CCP).
Mencione el código del (los) rubro(s) presupuestal(es) que se debe(n) afectar (Funcionamiento ó Inversión). Si el CDP involucra varios rubros debe especificar el valor por cada uno de ellos, Recurso y Usos Presupuestales. (Despliegue lista.)

7. OBJETO CONTRACTUAL
Enunciar de forma clara, precisa y concreta el OBJETO a contratar; es de aclarar que las especificidades que se deriven de dicho OBJETO deberán ser incluidas en su totalidad en el alcance del estudio previo y no en esta sección del formato. **Si el requerimiento es para efectuar una adición, reducción o anulación, en este espacio, se debe mencionar el número del CDP expedido inicialmente y justificar el por qué se está solicitando esta modificación. Mencionar meta del POA vigente y Actividad del Proyecto de Inversión cuando aplica.**

8. MODIFICACIÓN AL CDP
Detallar brevemente la justificación de la redución, adición o anulación según corresponda.

9. VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN (PAA).
a.- El Administrador del PAA debe verificar que el bien o servicio se encuentre dentro del PAA aprobado para la vigencia y colocar el número del ítem correspondiente.
b.- Una vez diligenciado el literal a.-, el Administrador del PAA debe firmar en este espacio.

10. Vo.Bo. PLANEACIÓN
En este espacio debe firmar el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, como constancia que el requerimiento se efectúa con cargo a los recursos del proyecto de Inversión.

11. VALOR SOLICITADO
a.- VIGENCIA ACTUAL
Corresponde al presupuesto aprobado para el año en curso.
Valor ($): Escriba en números, el valor correspondiente al tipo de requerimiento (expedición, adición, reducción o anulación con cargo a la vigencia en curso.

12. FIRMAS
a.- FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE
Espacio para la firma del jefe de la Dependencia Solicitante. En la parte inferior, escriba el nombre y dependencia de la persona que firma.

b.- FIRMA DEL JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Espacio para la firma y nombre del Jefe División Administrativa.

c.- FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO

Espacio para la firma y nombre del Odenador del Gasto.