IEMP Instituto de Estudios del Ministerio Público	Proceso:	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Código:	A-F-30
	Procedimiento:	PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	Fecha de aprobación:	30/06/2022
	Documento:	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Páginas:	2
			Versión:	6

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	Grupo de comunicaciónes
27	03	2023		x	x				

5. Nombre proyecto de inversión

N.A.

6. Rubro presupuestal de acuerdo al CCP y Uso Presupuestal

Rubro presupuestal de acuerdo al CCP	Uso Presupuestal	Valor
C-2599-1000-2-0-2599065-02 - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS TECNOLÓGICOS - CONSOLIDACION DEL PROCESO DE TRANSFORMACION DIGITAL DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PUBLICO A NIVEL NACIONAL	A-02-02-02-008-003-09 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P.	$ 63.347.200
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -

7. Objeto contractual

Prestar servicios de apoyo al Instituto de Estudios del Ministerio Público, en las capacitaciones virtuales a cargo del IEMP y de la Procuraduría General de la Nación por medio de plataformas de streaming y redes sociales, así como la realización de podcasts, vídeos institucionales y apoyo en la retransmisión de eventos presenciales e híbridos.

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)
80111701;80161500;80101507;80101600;81111500;80141500;80141600	JACQUELINE MABEL BARROS LOZANO	N/A

11. Valor solicitado

a.- Vigencia actual	
Valor	$63.347.200,00

12. Firmas

a.- Firma del jefe de la dependencia solicitante		b.- Firma Jefe División Administrativa	
Nombre	Camilo Jose Umaña Chavarro	Nombre	Diego Alonso Bernal Acosta
Dependencia	Coordinador grupo de comunicaciónes	Dependencia	Division Administrativa y Finanaciera

c.- Firma Ordenador del Gasto	
Nombre	Carlos Jose Gonzalez Hernandez
Cargo	Director

13. Información diligenciada por División Administrativa

Fecha de recepción		Nombre de quien recibe		Firma de quien recibe	
Hora de recibo					

14. Información diligenciada por Presupuesto

Fecha de recepción		Nombre de quien recibe		Firma de quien recibe	
Hora de recibo					
Solicitud SIIF No.		CDPSIIF No.			

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.