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	DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIOPOLÍTICAS Y ASUNTOS SOCIOECONÓMICOS
17	07	2023		x	x				

5. Nombre proyecto de inversión

6. Rubro presupuestal de acuerdo al CCP y Uso Presupuestal

Rubro presupuestal de acuerdo al CCP	Uso Presupuestal	Valor
C-2502-1000-3-0-2502006-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION, INVESTIGACION, CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES E INNOVACION DEL IEMP A NIVEL NACIONAL	A-02-02-02-008-001 SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	$ 40.000.000
		$ -
		$ -

7. Objeto contractual

Prestar servicios profesionales al IEMP para apoyar el desarrollo de la investigación aplicada denominada "Fortalecimiento de la cultural institucional por la garantía de los derechos de las mujeres y la niñez en los niveles territorial y central de la Procuraduría General de la Nación- FASE III", con énfasis en los lineamientos de la política según las funciones misionales de la PGN.

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;80111621801701;80161500;80101605;80111621;82121801		

11. Valor solicitado

a.- Vigencia actual	
Valor	$40.000.000,00

12. Firmas

a.- Firma del jefe de la dependencia solicitante		b.- Firma Jefe División Administrativa	
Nombre	Luis Enrique Martinez Ballen	Nombre	Diego Bernal Acosta
Dependencia	Jefe de la División de investigaciones sociopolíticas y asuntos socioeconómicos		

c.- Firma Ordenador del Gasto	
Nombre	CARLOS JOSÉ GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Cargo	Director

13. Información diligenciada por División Administrativa

Fecha de recepción	18/07/2023	Nombre de quien recibe	Diego Bernal	Firma de quien recibe	
Hora de recibo	2:58 p.m				

14. Información diligenciada por Presupuesto

Fecha de recepción	18-07-2023	Nombre de quien recibe	Nelson E. Vargas	Firma de quien recibe	
Hora de recibo	3:14 p.m				
Solicitud SIIF No.	1323	CDPSIIF No.	1223		

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.