IEMP Instituto de Estudios del Ministerio Público	Proceso:	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Código:	A-F-30
	Procedimiento:	PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	Fecha de aprobación:	19/07/2023
	Documento:	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Páginas:	2
			Versión:	7

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	
18	06	2024		x	x				Grupo Editorial

5. Nombre proyecto de inversión

FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION, INVESTIGACION, CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES E INNOVACION DEL IEMP A NIVEL NACIONAL

6. Rubro presupuestal de acuerdo al CCP y Uso Presupuestal

Rubro presupuestal de acuerdo al CCP	Uso Presupuestal	Valor
C-2502-1000-3-53105B-2502006-02 - ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION, INVESTIGACION, CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES E INNOVACION DEL IEMP A NIVEL NACIONAL	A-02-02-02-008-003-09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y EMPRESARIALES N.C.P.	$ 30.000.000
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -

7. Objeto contractual

Prestar servicios profesionales como diseñador al Grupo de Trabajo de Gestión Editorial del IEMP, para apoyar la creación y elaboración de la línea editorial gráfica en publicaciones físicas o digitales del Instituto.

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;43232503;82141502;82141504	Jacqueline Barrios Lozano	N/A

11. Valor solicitado

a.- Vigencia actual	
Valor	$30.000.000,00

12. Firmas

a.- Firma del jefe de la dependencia solicitante		b.- Firma Jefe División Administrativa	
Nombre	LUIS FELIPE NUÑEZ MESTRE	Nombre	Diego Bernal Acosta
Dependencia	COORDINADOR EDITORIAL		Jefe División Administrativa y Financiera IEMP

c.- Firma Ordenador del Gasto	
Nombre	MARIA JOSE CAMPO CAPARROSO
Cargo	DIRECTORA INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PUBLICO.

13. Información diligenciada por División Administrativa

Fecha de recepción	24/04/2024	Nombre de quien recibe	Diego Bernal	Firma de quien recibe	
Hora de recibo	15:52				

14. Información diligenciada por Presupuesto

Fecha de recepción	25/06/2024	Nombre de quien recibe	Diego Bernal	Firma de quien recibe	
Hora de recibo	9:26				
Solicitud SIIF No.	1724	CDPSIIF No.	1624		

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.