



Santa Marta – Magdalena, 1 de Septiembre de 2025.

Señor:

**HEDERSON DARIO HERNANDEZ DIAZ**

Contratista Asesor Financiero.

Delegado Temporalmente para el apoyo de la Gestión Presupuestal

Dirección General del DADSA

E. S. M.

**Asunto:** Expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

Mediante la presente solicito su apoyo y asesoría, en la revisión y disponibilidad presupuestal en el siguiente Rubro:

| RUBRO                    |                                              |
|--------------------------|----------------------------------------------|
| CODIGO                   | CONCEPTO                                     |
| 2.3.2.02.02.008.01.04.01 | Estrategia de vigilancia y control ambiental |

Con el fin adelantar un proceso de Contratación Directa, mediante la celebración de un *Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión*, cuyo objeto consistirá en:

Seleccionar una Persona Natural que *“Prestar sus servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección de Gestión Ambiental del DADSA, para apoyar en el desarrollo de los trámites ambientales que cursan en la entidad y en especial lo relacionado con la gestión de residuos peligrosos, en cumplimiento del objeto misional de esta autoridad ambiental”.*

| DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA |                              |
|----------------------------------------|------------------------------|
| Valor (\$)=                            | \$5.000.000                  |
| Valor en Letra:                        | Cinco Millones de Pesos M/L. |

Esta solicitud se realiza en atención al procedimiento de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal establecidos por la entidad; con el fin de garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos, con los cuales se





procederá afectar el Presupuesto de Gastos de la *Vigencia Fiscal 2025*, en atención a los gastos de funcionamiento y/o Inversión de la entidad.

Condiciones Generales del Procedimiento:

1. La expedición de cualquier documento presupuestal debe estar acorde con el presupuesto aprobado y modificaciones del presupuesto.
2. Los documentos presupuestales se elaboran el mismo día de la solicitud, siempre y cuando estas solicitudes se realicen dentro del horario establecido por la Dirección General del DADSA.
3. Para el respaldo de Actos Administrativos en donde involucre varios Rubros y/o Proyectos, deben estar respaldados por un CDP por cada uno de estos, es decir cada disponibilidad respaldará el rubro y/o proyecto que lo requiere, de igual manera será la expedición de los registros presupuestales.
4. Todo Certificado de Disponibilidad Presupuestal para que tenga validez debe estar emitido por el Sistema Contable ACON del DADSA.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO  
PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO  
*Directora General.*

