FORMATO SOLICITUD LIBERACIÓN DE SALDOS REGISTRO PRESUPUESTAL

1. Identificación del compromiso					
1.1. Número de contrato / orden de compra	207-16-2025	**1.2. Fecha de inicio**	20-oct-25	**1.3. Fecha de terminación**	15-dic-25
1.4. Nombre o razón social contratista	WILLIAM BOTIA SUAREZ				
1.5. Objeto del contrato u orden de compra	Prestar servicios profesionales como diseñador al Grupo de Trabajo de Gestión Editorial del IEMP, apoyando y asesorando, en la creación y elaboración de la línea editorial gráfica en publicaciones físicas o digitales del Instituto, del material gráfico de formación impartida por el Instituto de Estudios del Ministerio Público,				

2. Datos de la solicitud

En calidad de supervisor(es) del contrato referido, revisada la ejecución financiera del contrato a la fecha y descontados los pagos pendientes, nos permitimos solicitar a la División Financiera la liberación de los saldos de los Registros Presupuestales que respaldan el contrato, conforme a lo indicado en la siguiente tabla:

2.1. Número de Registro Presupuestal a reducir --->	Registro Presupuestal No.: 1625	Registro Presupuestal No.:	Registro Presupuestal No.:	Sumatoria de todos los RP a liberar
2.2. Valor del Regstro Presupuestal	$ 15.000.000,00			$ 15.000.000,00
2.3. Menos pagos realizados	$ 8.200.000,00			$ 8.200.000,00
Saldo Actual del RP	**$ 6.800.000,00**	**$ -**	**$ -**	**$ 6.800.000,00**
2.4. Menos pagos en trámite o pendientes de tramitar	$ 3.000.000,00			$ 3.000.000,00
Valor a Liberar	**$ 3.800.000,00**	**$ -**	**$ -**	**$ 3.800.000,00**

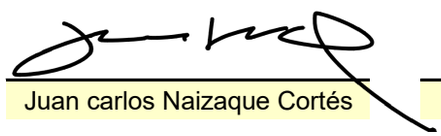
3. Justificación:

No se ejecutaron todos los recursos asignados al contrato, debido a que el numero de obras diagramadas fue inferior al valor presupuestado

4. Observaciones: Con base en el CDP No: 1825 de fecha 2025-09-19 se hizo el registro presupuestal

5. Fecha solicitud: lunes, 22 de diciembre de 2025

6. Nombre y firma de supervisor(es)



Juan carlos Naizaque Cortés

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SOLICITUD LIBERACIÓN SALDOS REGISTRO PRESUPUESTAL

OBJETIVO: Servir de instrumento informativo para la solicitud de liberación de saldos en registros presupuestales del compromiso, asociados a tràmites contractuales.

INFORMACION DE FORMATO:

1.1. Nùmero Contrato: Indique el número que identifica el acto administrativo de Ordenación del Gasto del que se solicita liberar saldo

1.2. Fecha de Inicio contrato: digite la fecha de inicio del contrato de acuerdo al acto administrativo que da comienzo a la ejecución del mismo.

1.3. Fecha de terminación contrato: digite la fecha de terminación del contrato, tenga en cuenta las prórrogas realizadas.

1.2. Nombre o razón social contratista: Indique el nombre de la empresa o persona natural con la que se suscribió el contrato.

1.5. Objeto del Contrato / Orden de Compra: transcriba el objeto del contrato.

2.1. Número Registro Presupuestal RP: Indique el (los) número (s) del Registro Presupuestal del Compromiso asociado(s) al contrato al cual se le libera saldo.

2.3. (-) Pagos realizados: digite el valor de los pagos tramitados ante la División Financiera. Debe validar que el tercero haya recibido el pago. Recuerde que Tesorería le comunica por correo electrónico al supervisor cada pago realizado. En todo caso, si lo requiere, confirme con Tesorería los pagos efectivamente realizados.

2.4. (-) Pagos en trámite o pendientes de tramitar: digite el valor de los pagos pendientes por realizar al contratista.

Saldo a Liberar (Saldo actual Registro Presupuestal RP menos casilla 2.4.): celda formulada y protegida (No digitar información).

3. JUSTIFICACIÓN LIBERACIÓN SALDO REGISTRO PRESUPUESTAL
Su propósito es indicar las razones por las cuales no se ejecutan totalmente los recursos asignados al contrato.
En la primera celda seleccione la opcion que justifique la liberación del saldo del RP. En caso de que no se ajuste las opciones planteadas, seleccione la opción de "Otra causal..." y luego escriba en la celda siguiente la justificación que considere necesaria.

4. OBSERVACIONES
Si lo considera necesario diligencie las observaciones que considere pertinente.

5. FECHA: Escriba la fecha de diligenciamiento y firma del formato.

6. FIRMA Y NOMBRE SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:
Escriba en los campos amarillos el nombre del supervisor, dispone hasta de seis campos si existe más de un supervisor dsignado para el contrato. Incorpore la firma del supervisor, bien sea de manera gráfica o mediante certificado digital. Para el efecto se recomienda convertir el archivo a formato PDF.