



PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

Código: GF-P001
Versión: 07
Fecha: 24/06/2025

Objetivo

Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal cumplimiento con la normatividad presupuestal vigente, para garantizar los recursos de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos.

Alcance

Comprende desde la recepción de los documentos soporte para el trámite del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, hasta la entrega del documento en PDF del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF a la dependencia solicitante, previa verificación de la información contenida en la solicitud.

Definiciones

- **Certificado De Disponibilidad Presupuestal:** documento en el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal o recurso disponible y libre de afectación para la Asunción de compromisos, con cargo a la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso (registro presupuestal).

Es procedente manifestar que el certificado de disponibilidad presupuestal que se expida puede incluir diferentes rubros presupuestales o fuentes de financiación. Este documento puede amparar uno o varios actos administrativos (diferentes a contratos) siempre y cuando estos desarrollen el mismo objeto del gasto sin que ello implique que se expida un certificado de disponibilidad presupuestal por el monto total de la apropiación. Igualmente, para el caso de los contratos se debe elaborar un certificado de disponibilidad presupuestal por cada proceso de contratación, salvo algunas excepciones como por ejemplo los contratos para prestación de servicios. En caso de adicionar valores a contratos en ejecución se debe modificar el certificado de disponibilidad presupuestal inicial.

- **Apropiación:** es la autorización máxima de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometida durante la vigencia fiscal respectiva, para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal.



PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

Código: GF-P001
Versión: 07
Fecha: 24/06/2025

- **Presupuesto de Funcionamiento:** Son erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución política y la ley.
- **Presupuesto de Inversión:** Son aquellas erogaciones susceptibles de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable. Así mismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura y proyectos de inversión social.
- **SIIF NACION (El Sistema Integrado de Información Financiera):** es un sistema utilizado como herramienta de gestión se delimita a las entidades que conforma el Presupuesto Nacional, con el fin de materializar la posibilidad de generar un estado financiero consolidado de la persona jurídica Nación, en procesos de registro de gestión presupuestal y financiera. La funcionalidad del sistema involucra dentro de los procesos básicos de la gestión financiera pública el proceso de ejecución de presupuesto de ingresos y gastos, el proceso de tramitación de recaudos y de pagos, y el proceso de registro contable y generación de estados financieros.
- **PAA:** el Plan de Acción Institucional es un instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada proceso y dependencia, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulándolos con:
 - ✓ los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo
 - ✓ Las políticas Nacionales aplicables, el marco estratégico institucional (misión, visión, objetivos estratégicos)
 - ✓ Las funciones de la entidad.

En el Plan de Acción se definen los productos, actividades y metas de gestión que se realizarán en cada vigencia con sus correspondientes indicadores, teniendo en cuenta los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos, tecnológicos), de acuerdo con las circunstancias y realidad, del sector, institucional y del proceso, este puede ser ajustado.

- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Es un instrumento de planeación contractual de la Entidad Estatal, toda vez que se trata de una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado; es decir, que se programan y registran los requerimientos de adquisición de obras, bienes y servicios, de conformidad con los requerimientos efectuados por los responsables de cada una de las dependencias de la entidad.



PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

Código: GF-P001
Versión: 07
Fecha: 24/06/2025

- **Seguimiento Contractual:** es una herramienta ofimática que se utiliza al interior del IDEAM, con el objeto de llevar el seguimiento contractual, y hacer seguimiento de la ejecución de los recursos asignados a cada una de las dependencias ejecutoras.
- **Renglón:** es un registro consecutivo de cada una de las necesidades de afectación de presupuesto asignado a cada dependencia, el cual es parte esencial de la Plantilla de Seguimiento Contractual.
- **Orden de Comisión:** es el acto administrativo mediante el cual se autoriza el desplazamiento de un funcionario o contratista fuera del perímetro urbano, para ejercer actividades relativas a las funciones asignadas u objeto contractual.
- **RA:** documento generado por el aplicativo de nómina del Instituto y significa Relación de Autorización de Nomina.

Siglas

- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **SIIF Nación II:** Sistema integrado de Información Financiera de la Nación.
- **PAC:** Plan Anual de Caja
- **Vo.Bo.:** Visto bueno
- **RA:** Relación de Autorización de Nomina.
- **PAA:** Plan de Acción Anual

Normatividad

Ver Normograma: https://normograma_SGI_IDEAM

Documentos relacionados en el SGI

- A-GF-F013 Formato para la solicitud y modificación de los certificados de disponibilidad presupuestal

Desarrollo

Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1.	La dependencia solicitante debe entregar la información completa y de acuerdo con el Plan de contratación y el Plan de Acción Anual del Instituto (PAA).	Planear	Dependencia Solicitante	N/A	N/A	N/A



PROCESO: GESTION FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP**

Código: GF-P001
Versión: 07
Fecha: 24/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
2.	Previo a la solicitud de expedición y modificación del certificado de disponibilidad presupuestal para contratación de Bienes y/o Servicios, la dependencia solicitante debe incluir en el seguimiento contractual usado al interior de la entidad, el o los renglones a contratar o modificar: • Si es por inversión, a la Oficina Asesora de Planeación • Si es por funcionamiento, a Secretaría General El Grupo de presupuesto realizará a validación para su aprobación mediante respuesta a correo electrónico	Hacer Verificar	Dependencia Solicitante	Herramienta de seguimiento contractual – Correo electrónico	N/A	N/A
3.	Para las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal que NO son para contratación de Bienes y/o Servicios sino para Gastos de Personal, servicios públicos, cuotas de auditaje, impuestos prediales y gastos bancarios etc., no se requiere que existan renglones incluidos en la herramienta de seguimiento contractual usada al interior de la entidad.	Hacer	Dependencia Solicitante.	Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
4.	Enviar la solicitud de expedición CDP: Todas las solicitudes deben ir acompañadas del formato para la solicitud y modificación de los certificados de disponibilidad presupuestal debidamente firmados y en archivo PDF. El número del radicado ORFEO debe coincidir con el diligenciado en el formato.	Hacer	Dependencia Solicitante.	• A-GF-F013 Formato para la solicitud y modificación de los certificados de disponibilidad presupuestal • Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
5.	Revisar la información de la solicitud y que esté acorde con las metas del PAA (inversión) y Plan de contratación. Revisar la solicitud contra el Plan de contratación.	Verificar	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación designado (si es inversión) / Profesional de la Secretaría General designado (si es funcionamiento)	Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A



PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

Código: GF-P001
Versión: 07
Fecha: 24/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	Enviar al Coordinador del Grupo de Presupuesto para su trámite.					
6.	Recibir la solicitud y asignarla al funcionario o contratista designado por el coordinador.	Hacer	Coordinador Grupo de Presupuesto.	Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
7.	Verificar que la solicitud de CDP cumpla con los requisitos establecidos, revisando el formato de la solicitud y validando contra el Seguimiento Contractual. Producto de la verificación, se da o no continuidad al siguiente paso.	Verificar	Funcionario o Contratista asignado por el coordinador del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental	Verificar que la solicitud de CDP cumpla con todos los requisitos	1 día (8 hrs)
8.	Si los datos se encuentran correctos pasa a la siguiente actividad, si no, se envía al coordinador del Grupo de Presupuesto para devolver a la dependencia solicitante para su ajuste e inicio del trámite en el punto 4.	Hacer	Funcionario o contratista del asignado del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
9.	Registrar la solicitud de expedición del CDP en el Sistema de Información Financiera SIIF NACIÓN II.	Hacer	Funcionario/ contratista asignado Grupo de Presupuesto	Sistema de Información Financiera - SIIF NACIÓN	N/A	1 día
10.	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el SIIF NACIÓN II y enviarlo al coordinador de presupuesto para revisión final y envío a la dependencia solicitante.	Verificar	Funcionario / contratista asignado Grupo de presupuesto	Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
11.	Se revisa y en caso de presentarse alguna inconsistencia, se devuelve al punto donde se presentó el error, para realizar el ajuste necesario. Si todo está bien, se firma el CDP y se envía a la dependencia solicitante para que continúe con su trámite. La constancia queda en el histórico del sistema de gestión documental ORFEO.	Verificar Actuar	Coordinador Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental	Se revisa la exactitud de la solicitado, frente a lo contenido en el CDP	1 día (8 hrs)

Adición al certificado de Disponibilidad Presupuestal:



PROCESO: GESTION FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP**

Código: GF-P001
Versión: 07
Fecha: 24/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1.	La dependencia solicitante debe entregar la información completa y de acuerdo con el Plan de contratación y el Plan de Acción Anual del Instituto (PAA).	Planear	Dependencia Solicitante	N/A	N/A	N/A
2.	Previo a la solicitud de adición del certificado de disponibilidad presupuestal para contratación de Bienes y/o Servicios, la dependencia solicitante debe incluir en el seguimiento contractual usado al interior de la entidad, el o los renglones a contratar o modificar: • Si es por inversión, a la Oficina Asesora de Planeación • Si es por funcionamiento, a Secretaría General El Grupo de presupuesto realizará a validación para su aprobación mediante respuesta a correo electrónico	Hacer Verificar	Dependencia Solicitante	Herramienta de seguimiento contractual – Correo electrónico	N/A	N/A
3.	Para las solicitudes de adición certificados de disponibilidad presupuestal que NO son para contratación de Bienes y/o Servicios sino para Gastos de Personal, servicios públicos, cuotas de auditaje, impuestos prediales y gastos bancarios etc., no se requiere que existan renglones incluidos en la herramienta de seguimiento contractual usada al interior de la entidad.	Hacer	Dependencia Solicitante.	Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
4.	Enviar la solicitud de adición CDP: Todas las solicitudes deben ir acompañadas del formato para la solicitud y modificación de los certificados de disponibilidad presupuestal debidamente firmados y en archivo PDF. El número del radicado ORFEO debe coincidir con el diligenciado en el formato.	Hacer	Dependencia Solicitante.	• A-GF-F013 Formato para la solicitud y modificación de los certificados de disponibilidad presupuestal • Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
5.	Revisar la información de la solicitud y que esté acorde con las metas del PAA	Verificar	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación designado (si es	Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A



PROCESO: GESTION FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP**

Código: GF-P001
Versión: 07
Fecha: 24/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	(inversión) y Plan de contratación. Revisar la solicitud contra el Plan de contratación. Enviar al Coordinador del Grupo de Presupuesto para su trámite.		inversión) / Profesional de la Secretaría General designado (si es funcionamiento)			
6.	Recibir la solicitud y asignarla al funcionario o contratista designado por el coordinador.	Hacer	Coordinador Grupo de Presupuesto.	Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
7.	Verificar que la solicitud de adición de CDP cumpla con los requisitos establecidos, revisando el formato de la solicitud y validando contra el Seguimiento Contractual. Producto de la verificación, se da o no continuidad al siguiente paso.	Verificar	Funcionario o Contratista asignado por el coordinador del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental	Verificar que la solicitud de CDP cumpla con todos los requisitos	1 día (8 hrs)
8.	Si los datos se encuentran correctos pasa a la siguiente actividad, si no, se envía al coordinador del Grupo de Presupuesto para devolver a la dependencia solicitante para su ajuste e inicio del trámite en el punto 4.	Hacer	Funcionario o contratista del asignado del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
9.	Registrar la solicitud de adición del CDP en el Sistema de Información Financiera SIIF NACIÓN II.	Hacer	Funcionario/ contratista asignado Grupo de Presupuesto	Sistema de Información Financiera - SIIF NACIÓN	N/A	1 día
10.	Descargar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el SIIF NACIÓN II y enviarlo al coordinador de presupuesto para revisión final y envío a la dependencia solicitante.	Verificar	Funcionario / contratista asignado Grupo de presupuesto	Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
11.	Se revisa y en caso de presentarse alguna inconsistencia, se devuelve al punto donde se presentó el error, para realizar el ajuste necesario. Si todo está bien, se firma el CDP y se envía a la dependencia solicitante para que continúe con su trámite. La constancia queda en el histórico del sistema de gestión documental ORFEO.	Verificar Actuar	Coordinador Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental	Se revisa la exactitud de la solicitado, frente a lo contenido en el CDP	1 día (8 hrs)



PROCESO: GESTION FINANCIERA
**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP**

Código: GF-P001
Versión: 07
Fecha: 24/06/2025

Reducción del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1.	La dependencia solicitante debe entregar la información completa y de acuerdo con el Plan de contratación y el Plan de Acción Anual del Instituto (PAA).	Planear	Dependencia Solicitante	N/A	N/A	N/A
2.	Previo a la solicitud de reducción del certificado de disponibilidad presupuestal para contratación de Bienes y/o Servicios, la dependencia solicitante debe incluir en el seguimiento contractual usado al interior de la entidad, el o los renglones a contratar o modificar: • Si es por inversión, a la Oficina Asesora de Planeación • Si es por funcionamiento, a Secretaría General El Grupo de presupuesto realizará a validación para su aprobación mediante respuesta a correo electrónico	Hacer Verificar	Dependencia Solicitante	Herramienta de seguimiento contractual – Correo electrónico	N/A	N/A
3.	Para las solicitudes de reducción de certificados de disponibilidad presupuestal que NO son para contratación de Bienes y/o Servicios sino para Gastos de Personal, servicios públicos, cuotas de auditaje, impuestos prediales y gastos bancarios etc., no se requiere que existan renglones incluidos en la herramienta de seguimiento contractual usada al interior de la entidad.	Hacer	Dependencia Solicitante.	Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
4.	Enviar la solicitud de reducción CDP: Todas las solicitudes deben ir acompañadas del formato para la solicitud y modificación de los certificados de disponibilidad presupuestal debidamente firmados y en archivo PDF. El número del radicado ORFEO debe coincidir con el diligenciado en el formato.	Hacer	Dependencia Solicitante.	• A-GF-F013 Formato para la solicitud y modificación de los certificados de disponibilidad presupuestal • Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A



PROCESO: GESTION FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP**

Código: GF-P001
Versión: 07
Fecha: 24/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
5.	Recibir la solicitud y asignarla al funcionario o contratista designado por el coordinador.	Hacer	Coordinador Grupo de Presupuesto.	Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
6.	Verificar que la solicitud de reducción de CDP cumpla con los requisitos establecidos, revisando el formato de la solicitud y validando contra el Seguimiento Contractual. Producto de la verificación, se da o no continuidad al siguiente paso.	Verificar	Funcionario o Contratista asignado por el coordinador del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental	Verificar que la solicitud de CDP cumpla con todos los requisitos	1 día (8 hrs)
7.	Si los datos se encuentran correctos pasa a la siguiente actividad, si no, se envía al coordinador del Grupo de Presupuesto para devolver a la dependencia solicitante para su ajuste e inicio del trámite en el punto 4.	Hacer	Funcionario o contratista del asignado del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
8.	Verificar a través de SIIF NACIÓN II, que el CDP cuente con saldo por comprometer y este no exceda el valor, sino, se envía al coordinador del Grupo de Presupuesto para devolver a la dependencia solicitante para su ajuste e inicio del trámite en el punto 4	Hacer	Funcionario/ contratista asignado Grupo de Presupuesto	Sistema de Información Financiera - SIIF NACIÓN	N/A	N/A
9.	Registrar la solicitud de reducción del CDP en el Sistema de Información Financiera SIIF NACIÓN II.	Hacer	Funcionario/ contratista asignado Grupo de Presupuesto	Sistema de Información Financiera - SIIF NACIÓN	N/A	1 día
10.	Descargar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el SIIF NACIÓN II y enviarlo al coordinador de presupuesto para revisión final y envío a la dependencia solicitante.	Verificar	Funcionario / contratista asignado Grupo de presupuesto	Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
11.	Se revisa y en caso de presentarse alguna inconsistencia, se devuelve al punto donde se presentó el error, para realizar el ajuste necesario. Si todo está bien, se firma el CDP y se envía a la dependencia solicitante para que continúe con su trámite. La constancia queda en el histórico del sistema de gestión documental ORFEO.	Verificar Actuar	Coordinador Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental	Se revisa la exactitud de la solicitado, frente a lo contenido en el CDP	1 día (8 hrs)



PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

Código: GF-P001
Versión: 07
Fecha: 24/06/2025

Anulación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1.	La dependencia solicitante debe entregar la información completa y de acuerdo con el Plan de contratación y el Plan de Acción Anual del Instituto (PAA).	Planear	Dependencia Solicitante	N/A	N/A	N/A
2.	Previo a la solicitud de reducción del certificado de disponibilidad presupuestal para contratación de Bienes y/o Servicios, la dependencia solicitante debe incluir en el seguimiento contractual usado al interior de la entidad, el o los renglones a contratar o modificar: • Si es por inversión, a la Oficina Asesora de Planeación • Si es por funcionamiento, a Secretaría General El Grupo de presupuesto realizará a validación para su aprobación mediante respuesta a correo electrónico	Hacer Verificar	Dependencia Solicitante	Herramienta de seguimiento contractual – Correo electrónico	N/A	N/A
3.	Para las solicitudes de reducción de certificados de disponibilidad presupuestal que NO son para contratación de Bienes y/o Servicios sino para Gastos de Personal, servicios públicos, cuotas de auditaje, impuestos prediales y gastos bancarios etc., no se requiere que existan renglones incluidos en la herramienta de seguimiento contractual usada al interior de la entidad.	Hacer	Dependencia Solicitante.	Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
4.	Enviar la solicitud de anulación al Grupo de Gestión Presupuestal a través del ORFEO con su respectivo memorando debidamente justificado.	Hacer	Dependencia Solicitante.	• Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
5.	Recibir la solicitud y asignarla al funcionario o contratista designado por el coordinador.	Hacer	Coordinador Grupo de Presupuesto.	Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
6.	Verificar que la solicitud de anulación de CDP cumpla con los requisitos establecidos, revisando la solicitud y	Verificar	Funcionario o Contratista asignado por el coordinador del	Sistema de Gestión Documental	Verificar que la solicitud de CDP cumpla con todos	1 día (8 hrs)



PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

Código: GF-P001
 Versión: 07
 Fecha: 24/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	validando contra el Seguimiento Contractual. Producto de la verificación, se da o no continuidad al siguiente paso.		Grupo de Presupuesto		los requisitos	
7.	Si los datos se encuentran correctos pasa a la siguiente actividad, si no, se envía al coordinador del Grupo de Presupuesto para devolver a la dependencia solicitante para su ajuste e inicio del trámite en el punto 4.	Hacer	Funcionario o contratista del asignado del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
8.	Verificar a través de SIIF NACIÓN II, que el CDP se encuentre en estado generado, sino, se envía al coordinador del Grupo de Presupuesto para devolver a la dependencia solicitante para su ajuste e inicio del trámite en el punto 3.	Hacer	Funcionario/ contratista asignado Grupo de Presupuesto	Sistema de Información Financiera - SIIF NACIÓN	N/A	N/A
9.	Registrar la solicitud de anulación del CDP en el Sistema de Información Financiera SIIF NACIÓN II.	Hacer	Funcionario/ contratista asignado Grupo de Presupuesto	Sistema de Información Financiera - SIIF NACIÓN	N/A	1 día
10.	Descargar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el SIIF NACIÓN II y enviarlo al coordinador de presupuesto para revisión final y envío a la dependencia solicitante.	Verificar	Funcionario / contratista asignado Grupo de presupuesto	Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
11.	Se revisa y en caso de presentarse alguna inconsistencia, se devuelve al punto donde se presentó el error, para realizar el ajuste necesario. Si todo está bien, se firma el CDP y se envía a la dependencia solicitante para que continúe con su trámite. La constancia queda en el histórico del sistema de gestión documental ORFEO.	Verificar Actuar	Coordinador Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental	Se revisa la exactitud de la solicitud, frente a lo contenido en el CDP	1 día (8 hrs)

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01		Creación del documento
02	08/08/2012	Actualización del Procedimiento, acorde con los nuevos aplicativos sistematizados en el Instituto.



PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

Código: GF-P001
Versión: 07
Fecha: 24/06/2025

Versión	Fecha	Descripción
03	04/11/2014	Cambios por nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación
04	19/08/2020	• Ajuste del objetivo del procedimiento. • Se incluye el Link donde se encuentra el Normograma del ítem No.3 • Se simplifica el procedimiento, pasando de 23 pasos a solo 9, dejando solo los que realmente corresponden al Grupo de Presupuesto. • Se ampliaron e incluyeron algunos conceptos en las definiciones. • Mayor detalle y claridad en algunas políticas de operación. • Flujograma más ágil y coherente con cada una de las actividades realizadas.
05	06/07/2023	• Se realiza ajuste del Objeto y Alcance. • Se incluyen definiciones. • Se incluye políticas de operación. • Se anexa el desarrollo y flujograma del proceso de adición, reducción y anulación. • Se documenta el formato de solicitud.
06	14/05/2024	Se realiza actualización de formato de acuerdo a los ajustes realizados por la Oficina de SGI: • Eliminación de Políticas de Operación • Inclusión ciclo PHVA • Actualización actividades en Desarrollo del Procedimiento.
07	24/06/2025	Se actualiza el Formato de acuerdo con el memorando enviado por la OAP memorando 20251100097283 lineamientos para la actualización documental en el marco de la implementación del aplicativo suite visión. El código pasa de A-GF-P001 a GF-P001 Se convierte este formato en Plantilla de caracterización para generar el nuevo código a las caracterizaciones de los diferentes procesos. Se quita la fecha de actualización que está dentro del formato y esta se tomara como la fecha de la última versión para el control de cambios de cada caracterización.

Anexo 1. Flujograma

