



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN FINANCIERA

Código: FIN-PR-01

Fecha: 2023-11-09

Versión: 3

Página: 1 de 11

### EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

#### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2022-08-02	Este documento sustituye el procedimiento del código (PR-FIN-02) Fecha: 07 de mayo de 2020 Radicado No. 20207200072203 Ver solicitud del 30/06/2022 con radicado 20227200243983. Se incluye en la actividad 2, que además de verificar que el radicado quede i
2	2023-03-02	Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 28/02/2023 Radicado ORFEO 20237200092143. Se incluye en la actividad 2, que además de verificarque el radicado quede incluido en el expediente de Certificadosde Disp
3	2023-11-09	Se requiere modificar el procedimiento debido a que en varias de las actividades se debe incluir la utilización del aplicativo de Cultured.

#### 1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Definir las actividades que se deben seguir en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para solicitar y expedir el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) que establece la existencia de recursos presupuestales disponibles en la vigencia, para la financiación de los compromisos que afecten las apropiaciones.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Desde la solicitud hasta el registro del Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP en CULTURED, o en caso de solicitud por parte del ordenador de gasto, liberación parcial o anulación del CDP.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera

#### 2. GLOSARIO:

Bogdata: Sistema de Información Presupuestal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

CDP: Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

CDP expedido: Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) aceptado, autorizado y firmado por el Coordinador del GIT de Gestión Financiera.

CDP generado: Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) registrado en Bogdata por parte del Profesional del GIT de Gestión financiera- Presupuesto y que se encuentra a la espera de la aceptación por parte del Coordinador del GIT de Gestión Financiera.

Cultured: Sistema de Información administrativo y financiero de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Elemento PEP: Elemento diferenciador por medio del cual se realiza la asignación presupuestal al funcionamiento y a los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Orfeo: Sistema de Gestión documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Rubro presupuestal: Representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.

SiCapital Predis: Sistema de Información Presupuestal complementario de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

#### 3. CONDICIONES GENERALES:

Para realizar la solicitud de CDP es necesaria la creación de una línea en la programación en el módulo de planeación presupuestal por medio del sistema CULTURED

El formato de solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP debe estar debidamente diligenciado y firmado.

#### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**GESTIÓN FINANCIERA**

Código: FIN-PR-01

Fecha: 2023-11-09

Versión: 3

Página: 2 de 11

**EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)**

- Gestión del Direccionamiento Estratégico
- Gestión de la Comunicación Estratégica
- Gestión de la Mejora Continua
- Gestión del Conocimiento
- Gestión del Relacionamento con la Ciudadanía
- Gestión de la Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas
- Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas
- Gestión de Investigaciones, Observaciones y Analítica de la Cultura, la Recreación y el Deporte.
- Gestión de la Cultura Ciudadana
- Gestión de la Apropiación de la Infraestructura y Patrimonio Cultural
- Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Gestión Jurídica
- Gestión Financiera
- Gestión de Talento Humano
- Gestión Contractual
- Gestión Administrativa
- Gestión Documental
- Gestión de Control Disciplinario Interno
- Gestión de la Evaluación Independiente
- Gestión de la Participación Ciudadana
- Gestión de Lectura, Escritura y Oralidad

Formato de solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

El Certificado de disponibilidad presupuestal

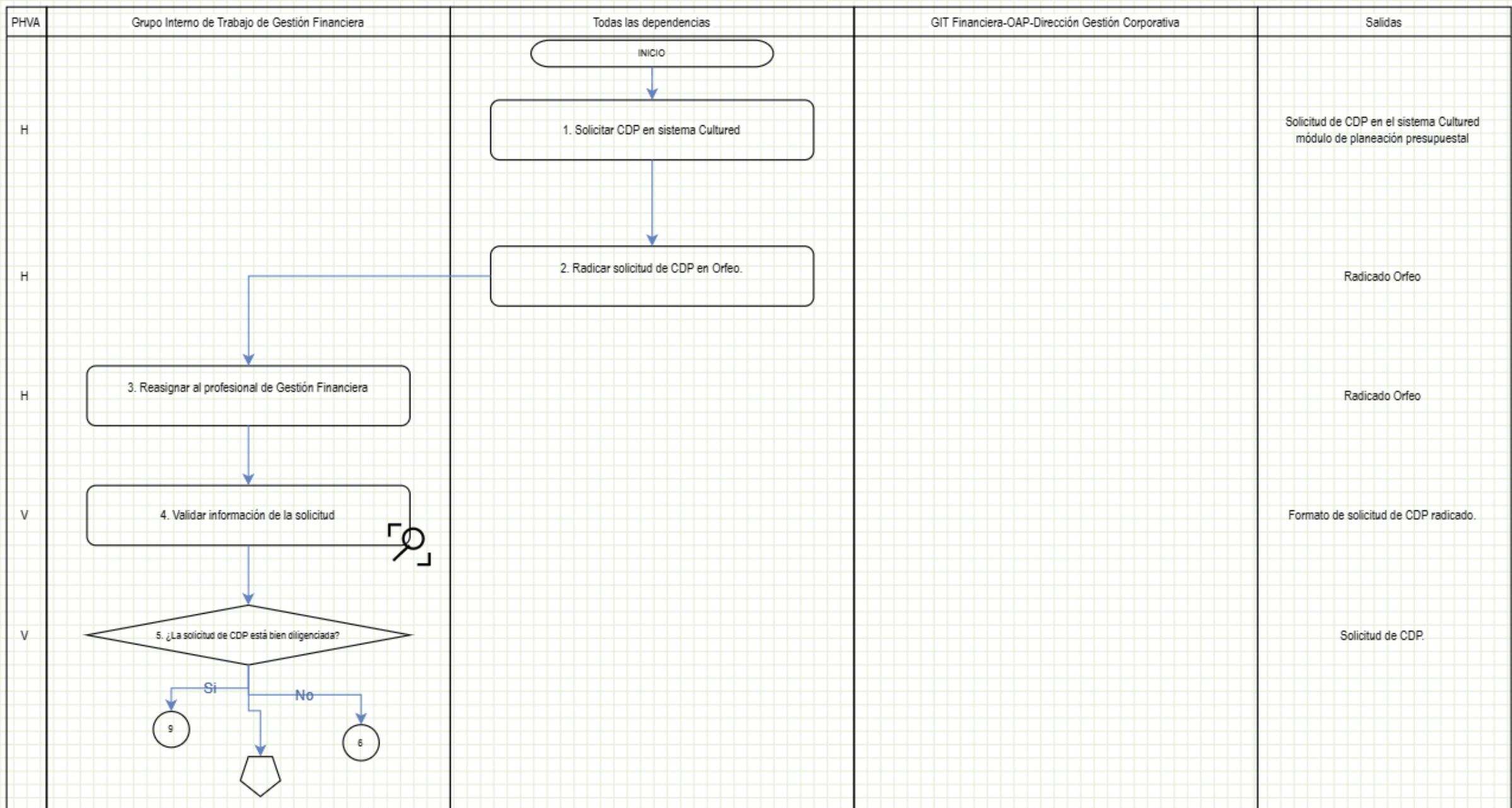
- Todas la Áreas

**5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.**

**5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.**

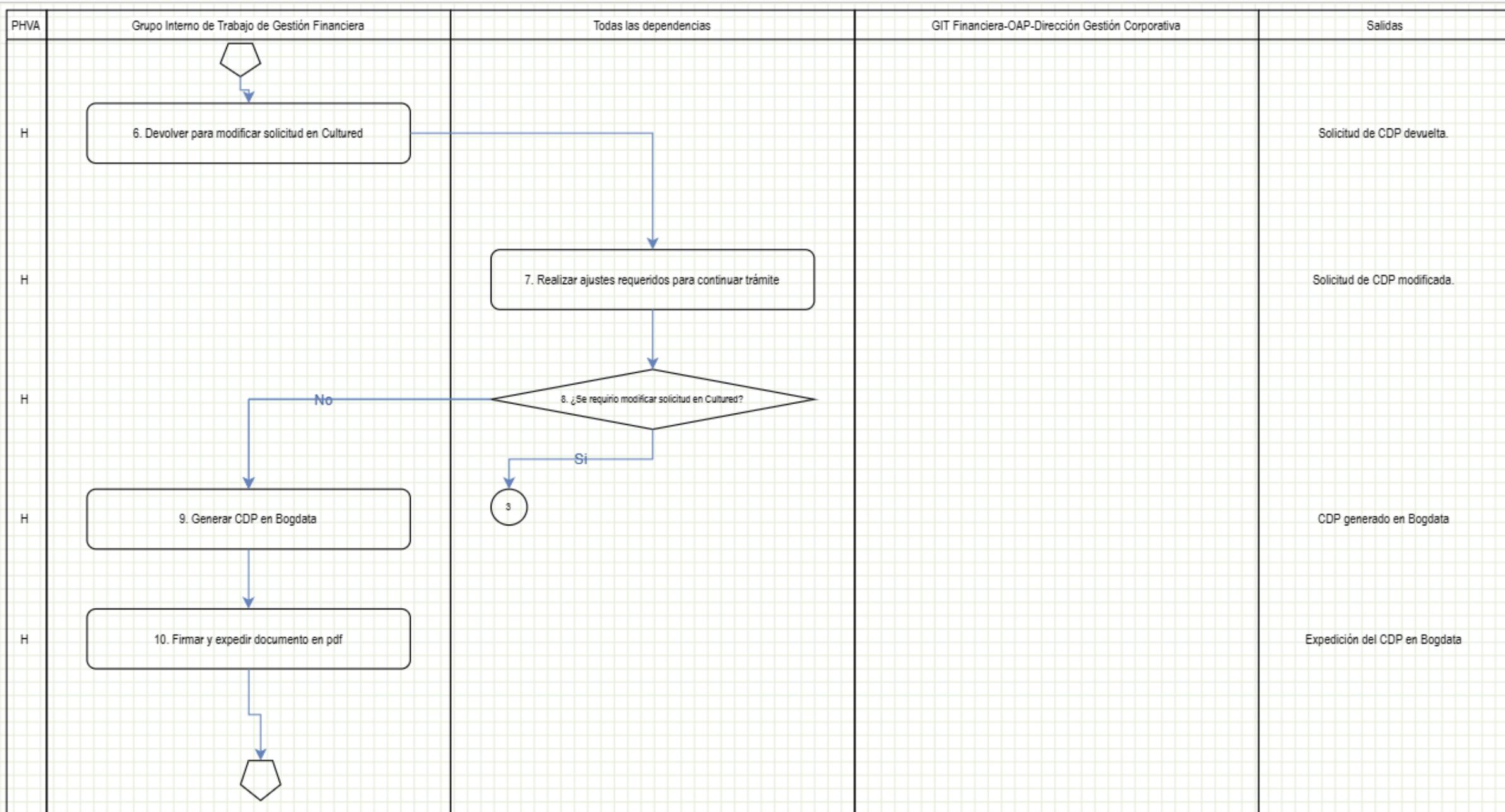


EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)



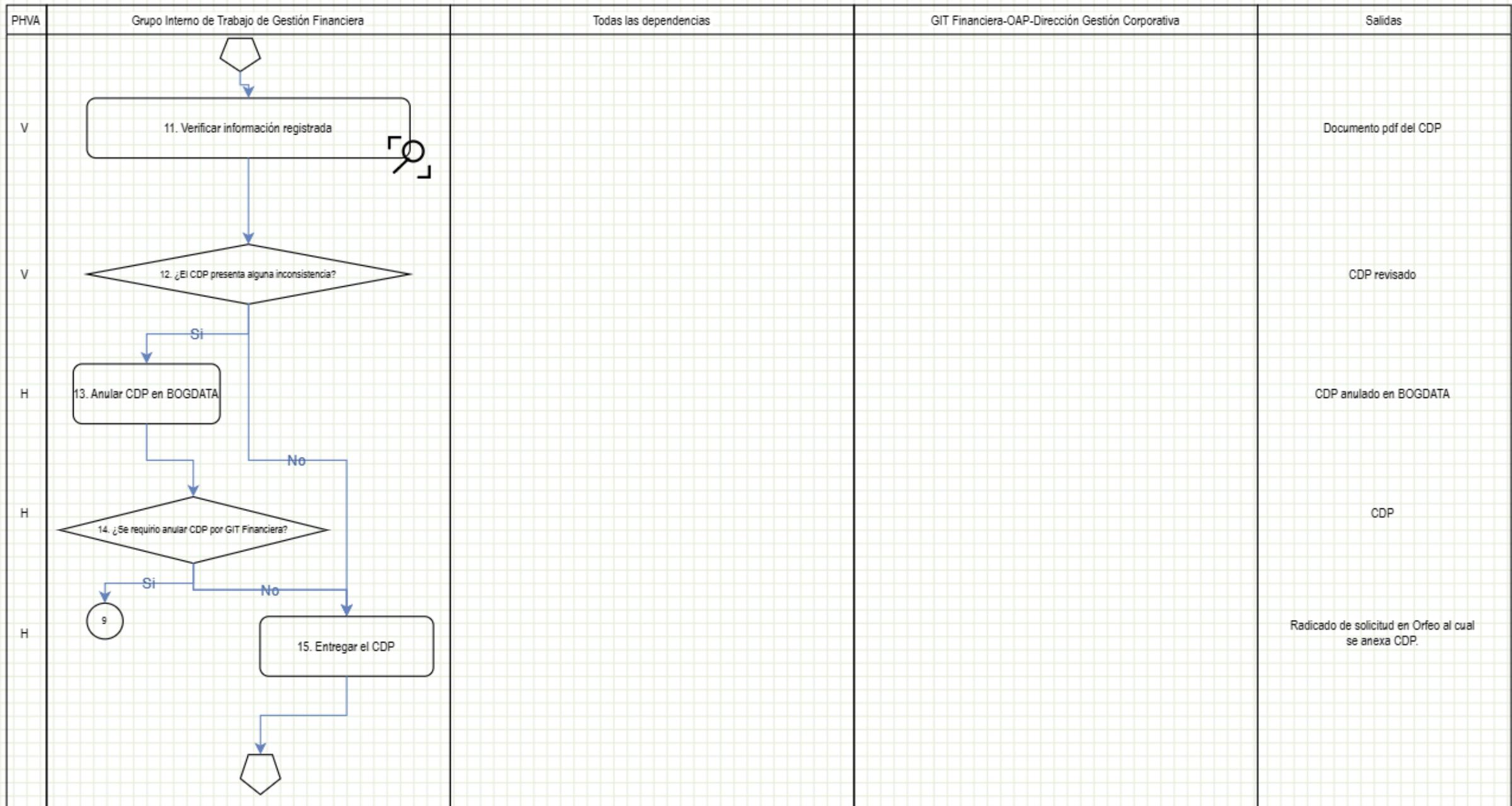


EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)



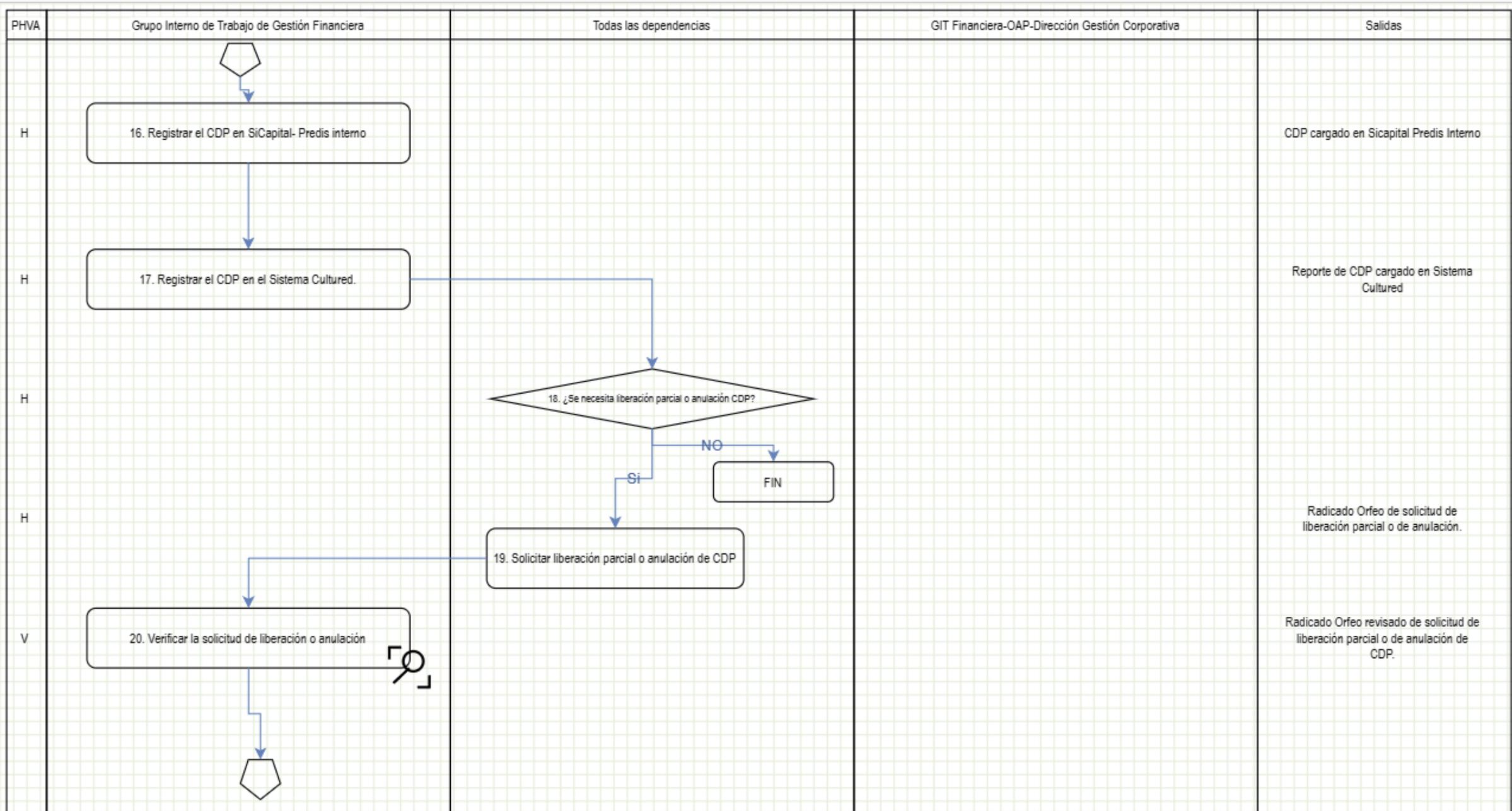


EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)



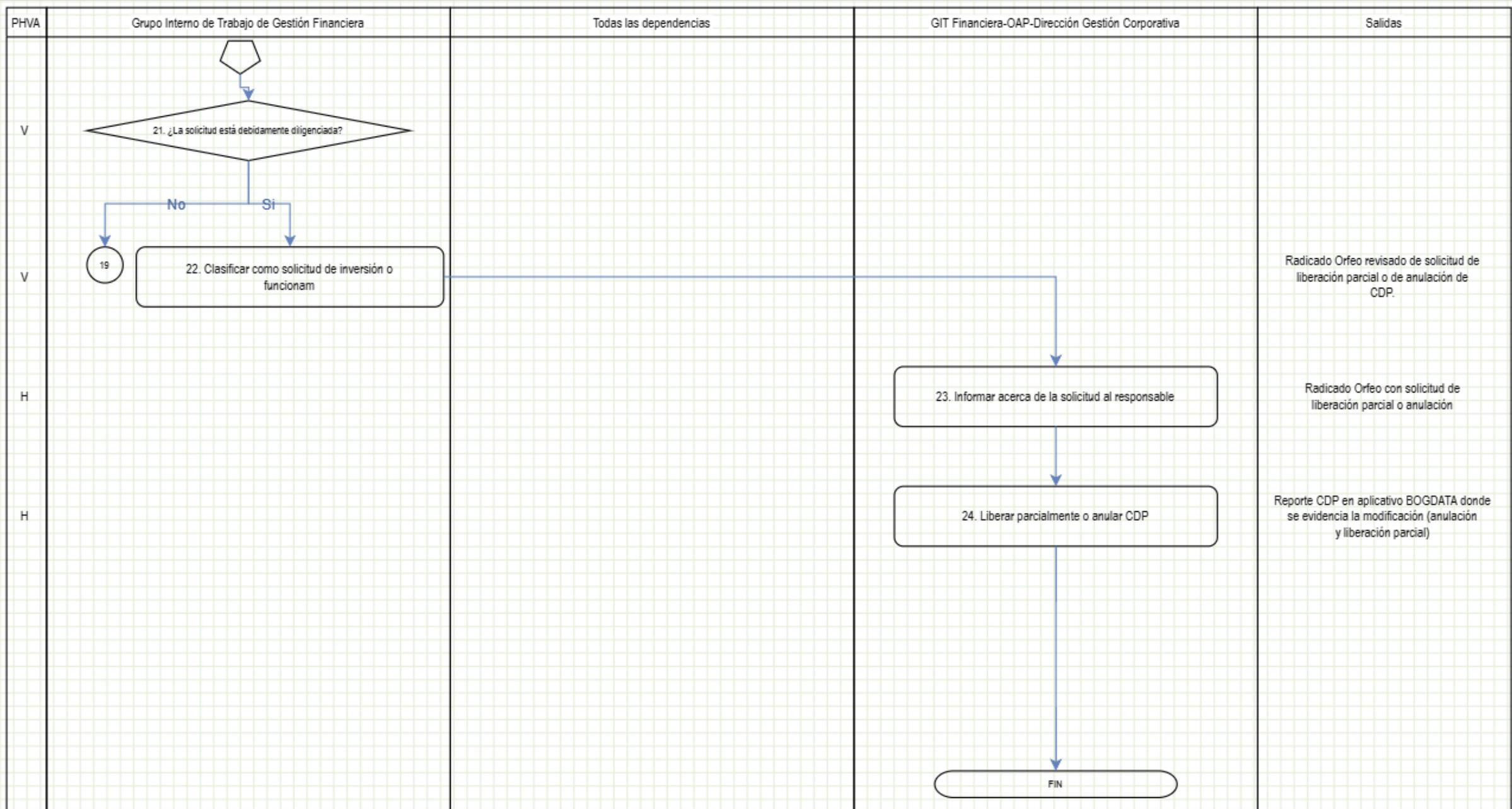


EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)





EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)





EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Solicitar CDP en sistema Cultured	Solicitar CDP en sistema Cultured La solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP se elabora con base en la línea creada en la programación en el módulo de planeación presupuestal por cada proyecto de inversión y rubros de funcionamiento (contractual y no contractual), por medio del sistema de Cultured, módulo de planeación presupuestal – sub módulo Solicitud de CDP - Generación de solicitud de CDP, con el flujo de validación correspondiente. ? Se genera la solicitud de CDP en el formato establecido. ? Se procede con las aprobaciones por parte del validador del área, responsable de Proyecto o Funcionamiento y el Ordenador del gasto. ? Validaciones previas por parte del grupo interno de trabajo de contratación (contractual) y Oficina Asesora de Planeación (contractual y no contractual) solo para la inversión.	Todas las dependencias	Ordenador del gasto	2	Solicitud de CDP en el sistema Cultured módulo de planeación presupuestal
2	H	Radical solicitud de CDP en Orfeo.	Se radica en Orfeo la solicitud de (CDP) desde el sistema Cultured, módulo de planeación presupuestal – sub módulo Solicitud de CDP - Generación de solicitud de CDP debidamente firmada por el ordenador del gasto con la firma electrónica. Esta solicitud debe estar incluida en el expediente de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) del GIT de Gestión Financiera en cada vigencia. Cuando corresponde a un proceso contractual se debe seleccionar la opción de crear el expediente y en caso que exista se debe incluir el número correspondiente.	Todas las dependencias	Ordenador del gasto	1	Radicado Orfeo
3	H	Reasignar al profesional de Gestión Financiera	Una vez reasignado por el sistema Cultured la solicitud de CDP al coordinador del GIT de Gestión Financiera, este procederá con el trámite de validación y gestión.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Coordinador del GIT de Gestión Financiera.	0.25 horas	Radicado Orfeo
4	V	Validar información de la solicitud	Revisar que la solicitud tenga: ? Las firmas digitales del solicitante administrativo, el validador del área, el responsable de Proyecto o Funcionamiento y el Ordenador del gasto. ? En el asunto del radicado el código compuesto de la actividad que asocia el Sistema Cultured. ? Incluida la totalidad de campos requeridos en el formato de solicitud.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional del GIT de Gestión financiera- Presupuesto.	0.5 horas	Formato de solicitud de CDP radicado.
5	V	¿La solicitud de CDP está bien diligenciada?	Si la solicitud se encuentra debidamente diligenciada se procede a la elaboración de CDP. Si no, se debe modificar la solicitud de CDP en Cultured.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional del GIT de Gestión financiera- Presupuesto.	0.25 horas	Solicitud de CDP.
6	H	Devolver para modificar solicitud en Cultured	En caso que exista alguna inconsistencia, el Profesional del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto deberá devolver solicitud en orfeo para que el ordenador de gasto realice los ajustes requeridos para la continuación del trámite.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional del GIT de Gestión financiera- Presupuesto.	0.25 hora	Solicitud de CDP devuelta.
7	H	Realizar ajustes requeridos para continuar trámite	Realizar las modificaciones requeridas por el Profesional del GIT de Gestión financiera- Presupuesto.	Todas las dependencias	Ordenador(es) de Gasto.	1 Hora	Solicitud de CDP modificada.
8	H	¿Se requirió modificar solicitud en Cultured?	Si se requirió modificar solicitud de CDP en Cultured se debe reasignar al Profesional del GIT de Gestión financiera- Presupuesto. Si no, continúa con la generación de CDP en Bogdata.	Todas las dependencias	Profesional del GIT de Gestión financiera- Presupuesto y Ordenado(es) de Gasto.	0.25 hora	



**GESTIÓN FINANCIERA**

**Código: FIN-PR-01**

**Fecha: 2023-11-09**

**EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)**

**Versión: 3**

**Página: 9 de 11**

9	H	Generar CDP en Bogdata	Se genera el CDP según solicitud recibida, mediante el aplicativo Bogdata y se envía mediante este, a la Coordinación del GIT de financiera para la firma correspondiente.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional del GIT de Gestión financiera- Presupuesto.	0.5 horas	CDP generado en Bogdata
10	H	Firmar y expedir documento en pdf	Recibe el CDP generado en Bogdata, y se firma. Generando el pdf correspondiente el cual es cargado mediante carpeta drive del GIT de Gestión financiera-presupuesto dispuesta para tal fin.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Coordinador del GIT de Gestión Financiera.	0.5 horas	Expedición del CDP en Bogdata
11	V	Verificar información registrada	Verificar que la información que registra el CDP expedido sea consistente con el requerimiento realizado por la ordenación del gasto.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional del GIT de Gestión financiera- Presupuesto.	0.25 horas	Documento pdf del CDP
12	V	¿El CDP presenta alguna inconsistencia?	Si se presenta alguna inconsistencia en el registro de CDP por parte del profesional del GIT Gestión Financiera, se debe anular dicho CDP en BOGDATA. Si no presenta inconsistencia , se procede a la entrega del CDP	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional del GIT de Gestión financiera- Presupuesto.	0.25 horas	CDP revisado
13	H	Anular CDP en BOGDATA	Despues de verificar que hubo alguna inconsistencia en el registro del CDP por parte del profesional del GIT Gestión Financiera, se debe realizar la anulación respectiva en el aplicativo BOGDATA	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional del GIT de Gestión financiera- Presupuesto.	0.25 horas	CDP anulado en BOGDATA
14	H	¿Se requirio anular CDP por GIT Financiera?	Si se requirió anulación del CDP por inconsistencia de parte del GIT Gestión Financiera, se debe volver a generar CDP en BOGDATA. Si no se requirió anular el CDP se continúa con la entrega del CDP al área solicitante.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional del GIT de Gestión financiera- Presupuesto.	0.25	CDP
15	H	Entregar el CDP	Anexar en Orfeo el CDP expedido en el radicado de la solicitud del CDP y se reasigna al área solicitante.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional del GIT de Gestión financiera- Presupuesto.	0.25 hora	Radicado de solicitud en Orfeo al cual se anexa CDP.
16	H	Registrar el CDP en SiCapital- Predis interno	Se carga el CDP expedido, en el aplicativo SICAPITAL-Predis interno según reporte CDP de Bogdata	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional del GIT de Gestión financiera- Presupuesto	0.25 hora	CDP cargado en Sicapital Predis Interno
17	H	Registrar el CDP en el Sistema Cultured.	Se carga el CDP expedido, en el Sistema Cultured según reporte CDP de Bogdata.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional del GIT de Gestión financiera- Presupuesto	0.25 hora	Reporte de CDP cargado en Sistema Cultured
18	H	¿Se necesita liberación parcial o anulación CDP?	Si el ordenador de gasto necesita liberar parcialmente o anular un CDP debe tramitar la solicitud respectiva. Si n requiere liberación parcial o anulación de CDP, finaliza el procedimiento.	Todas las dependencias	Ordenador del Gasto	0.25 hora	
19	H	Solicitar liberación parcial o anulación de CDP	Por medio de comunicación interna radicada en ORFEO el Ordenador del Gasto solicita al GIT de Gestión Financiera la liberación parcial o la anulación del recurso del CDP. Esta comunicación debe tener la justificación, el número del CDP, el número del documento interno del CDP y el valor a liberar o anular, según corresponda.	Todas las dependencias	Ordenador de Gasto	0.25 hora	Radicado Orfeo de solicitud de liberación parcial o de anulación.
20	V	Verificar la solicitud de liberación o anulación	Revisar que la solicitud de liberación parcial o de anulación contenga cada uno de los ítems requeridos para poder tramitar.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional del GIT de Gestión financiera- Presupuesto	0.25 hora	Radicado Orfeo revisado de solicitud de liberación parcial o de anulación de CDP.
21	V	¿La solicitud está debidamente diligenciada?	Si la solicitud está debidamente diligenciada debe clasificar la solicitud .Si no, se debe devolver solicitud al ordenador de gasto para las respectivas correcciones.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional del GIT de Gestión financiera- Presupuesto	0.25 hora	



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN FINANCIERA

Código: FIN-PR-01

Fecha: 2023-11-09

Versión: 3

Página: 10 de 11

### EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

22	V	Clasificar como solicitud de inversión o funcionam	Verificar el tipo de solicitud radicada, si corresponde a un proyecto de inversión o funcionamiento	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional del GIT de Gestión financiera- Presupuesto	0.25 hora	Radicado Orfeo revisado de solicitud de liberación parcial o de anulación de CDP.
23	H	Informar acerca de la solicitud al responsable	Sí es un CDP de un proyecto de inversión, el GIT de Gestión Financiera informa acerca de la solicitud por medio de Orfeo a la Oficina Asesora de Planeación. Si es un CDP de funcionamiento, el GIT de Gestión Financiera informa acerca de la solicitud por medio de Orfeo a la Dirección de Gestión Corporativa y Relacionamento con el Ciudadano.	GIT Financiera-OAP-Dirección Gestión Corporativa	Profesional Grupo interno de trabajo de Gestión Financiera – Profesional de la OAP o Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa, según corresponda.	0.25 hora	Radicado Orfeo con solicitud de liberación parcial o anulación
24	H	Liberar parcialmente o anular CDP	La liberación parcial o la anulación de CDP en el aplicativo CULTURED se realiza por parte de la Oficina Asesora de Planeación o por la Dirección de Gestión Corporativa y Relacionamento con el ciudadano, según corresponda, en el módulo de planeación presupuestal – sub módulo Solicitud CDP / Anulación Solicitud. La liberación parcial o la anulación de CDP en los aplicativos BOGDATA y SICAPITAL-Predis , por parte del Profesional del GIT de Gestión financiera- Presupuesto.	GIT Financiera-OAP-Dirección Gestión Corporativa	Profesional de la OAP o Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa, según corresponda. Profesional del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto.	0.5 hora	Reporte CDP en aplicativo BOGDATA donde se evidencia la modificación (anulación y liberación parcial)

#### 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Periódicamente se informará a los ordenadores del gasto y los equipos de apoyo, el reporte de los recursos apropiados y comprometidos, para su verificación y análisis.

El ordenador del gasto y los equipos de apoyo deberán realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los proyectos a su cargo.

Los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) se pueden anular o modificar a solicitud del Ordenador del Gasto correspondiente, previa justificación, según sea el caso.

#### 7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
4. Validar información de la solicitud: Revisar que la solicitud tenga: ? Las firmas digitales del solicitante administrativo, el validador del área, el responsable de Proyecto o Funcionamiento y el Ordenador del gasto. ? En el asunto del radicado el código compuesto de la actividad que asocia el Sistema Cultured. ? Incluida la totalidad de campos requeridos en el formato de solicitud.	Formato solicitud CDP radicado.	Correcto diligenciamiento de los campos requeridos en el formato de solicitud de CDP.	Diligenciar adecuadamente cada uno de los ítems requeridos en el formato de solicitud de CDP	Solicitud de CDP validada.
11. Verificar información registrada: Verificar que la información que registra el CDP expedido sea consistente con el requerimiento realizado por la ordenación del gasto.	Documento pdf del Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido de acuerdo a solicitud de la ordenación del gasto.	La información registrada en el CDP expedido es consistente con el requerimiento realizado por la ordenación del gasto.	Anulación del CDP erróneo y trámite de nuevo CDP con la información correcta conforme a la solicitud.	CDP revisado.
20. Verificar la solicitud de liberación o anulación: Revisar que la solicitud de liberación parcial o de anulación contenga cada uno de los ítems requeridos para poder tramitar.	Solicitud de liberación parcial o de anulación de CDP	Diligenciamiento adecuado de los campos requeridos en el formato de solicitud de liberación parcial o de anulación de CDP.	Diligenciar debidamente cada uno de los ítems que se requieren para el trámite de liberación parcial o de anulación.	Solicitud de Liberación o anulación corregida.

#### 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Formato de Solicitud de Certificado Disponibilidad presupuestal

Certificado Disponibilidad Presupuestal



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN FINANCIERA

Código: FIN-PR-01

Fecha: 2023-11-09

### EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Versión: 3

Página: 11 de 11

#### 9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma asociado al proceso

#### 10. RECURSOS:

Sistema de información Institucional

Talento Humano

Equipo de Computo

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JEIMY ROCIO FRANCO QUIROGA 2023-11-09 08:39:58	NELSON JAVIER VELANDIA CASTRO 2023-11-09 08:43:30	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2023-11-09 09:43:01	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-11-09 23:14:09	