



EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL  
(CDP)

## I. INFORMACIÓN GENERAL

**1.1 LIDER DE PROCESO:** Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

**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 aprobaciones.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** inicia con la recepción de la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y finaliza con el registro del CDP en el sistema CULTURED. Asimismo, contempla los casos en que el ordenador del gasto solicite la liberación parcial o la anulación del CDP.

**1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:** Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

**1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** Ordenadores de Gasto, Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y supervisores

### 2. GLOSARIO:

**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.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido por el responsable de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de aprobación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal

**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.

**Ordenador del Gasto:** Es el funcionario público delegado para efectuar los compromisos y ejecución del presupuesto, a partir del Plan Anual de Adquisiciones.

**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.

**Responsable de presupuesto:** Funcionario público designado mediante acto administrativo, a quien se le establece la función de certificar los recursos disponibles presupuestales en los rubros de la entidad, para la aprobación y ejecución presupuestal

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

**Sistema de Información Financiera de la SDH- Bogdata:** Sistema de intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas financieros de las entidades del Distrito con la Secretaría Distrital de Hacienda, en el que se expedirán Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Registro Presupuestal y se realizan modificaciones presupuestales.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 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.

3.2 Periódicamente se informará a los ordenadores del gasto y los equipos de apoyo, el reporte de los recursos apropiados y

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FIN-PR-01
		Versión: 4
	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)</b>	Fecha: 04/12/2025
		Página 2 de 6

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 liberar a solicitud del Ordenador del Gasto correspondiente, previa justificación, según sea el caso.

3.3 Para la liberación parcial o total de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es necesario que se radique en financiera un Oficio firmado por el Ordenador de Gasto en dónde se indique: motivo por el cual se realiza la liberación, el número del CDP, el número del documento interno del CDP y el valor a liberar o anular, según corresponda.

3.4 En el caso de las liberaciones de CDP, el Grupo Interno de Gestión financiera informará por medio de Orfeo el oficio de liberación a la Oficina Asesora de Planeación para que esta realice la liberación correspondiente en el aplicativo de Cultured.

#### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
Todas los procesos de la SCRD	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Todas las dependencias de la SCRD

## II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo días	Documento o Registro
1.	Solicitar CDP	<p>Realizar la solicitud del CDP en sistema Cultured por medio del formato FIN-PR-01-FR-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, asegurando que se cuente con las aprobaciones correspondientes por parte del validador del área, el responsable de proyecto de inversión o de funcionamiento y el Ordenador del gasto.</p> <p><b>Nota:</b> Se aclara que, en los casos específicos de viáticos, nómina y prestaciones sociales, el trámite de solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) se realiza directamente a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>	Ordenador(a) de Gasto.  Supervisor(a) y apoyo a la supervisión, si se requiere	0.25 día	<p>Formato FIN-PR-01-FR-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal diligenciado en Cultured</p> <p>Radicado Orfeo con solicitud CDP en caso en que corresponda a viáticos, nómina o prestaciones sociales</p>
2.	Reasignar solicitud de CDP en Orfeo	<p>Reasignar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), la cual debe ser incluida en el expediente de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera correspondiente a cada vigencia.</p> <p>Cuando se trate de un proceso contractual, se debe seleccionar la opción de crear el expediente y, en caso de que ya exista, se deberá incorporar el número correspondiente.</p>	Ordenador(a) de Gasto.	0.25 día	Radicado Orfeo con solicitud de CDP
3.	Reasignar al profesional de Gestión Financiera	Una vez recibida la solicitud de CDP por el (la) coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, este realizará la reasignación a los profesionales del GIT de Gestión Financiera - Presupuesto, con el fin de que adelanten el trámite de validación y gestión correspondiente.	Coordinador(a) del GIT de Gestión Financiera	0.25 día	Radicado Orfeo reasignado con solicitud de CDP
4.	Validar información de la solicitud	Revisar que la solicitud contenga la siguiente información:	Profesional(es) del GIT de Gestión	0.25 día	No Aplica

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FIN-PR-01
		Versión: 4
	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)</b>	Fecha: 04/12/2025
		Página 3 de 6

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo días	Documento o Registro
		<p>validador del área, el responsable de Proyecto de inversión o Funcionamiento y el Ordenador del gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● En el asunto del radicado el código compuesto de la actividad que asocia el Sistema Cultured.</li> <li>● La totalidad de campos requeridos en el formato de solicitud.</li> <li>● Firma por Orfeo del Ordenador del Gasto</li> </ul> <p><b>Punto de control</b> El(la) profesional del GIT de Gestión Financiera-Presupuesto, con el fin de evitar reprocesos en el trámite de la solicitud, debe verificar que la información contenida en ella cumpla con los requisitos necesarios para la expedición del CDP</p> <p>¿La solicitud de CDP está bien diligenciada? Sí: Continuar con la actividad 7 No: Continuar con la actividad 5</p>	Financiera-Presupuesto		
5.	Devolver al Área para que realice modificaciones	<p>En caso que exista alguna inconsistencia, el(la) 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.</p> <p><b>Nota:</b> En el histórico del radicado Orfeo el(la) profesional del GIT Gestión Financiera indicará la causal de devolución de la solicitud de CDP.</p>	Profesional(es) del GIT de Gestión Financiera-Presupuesto	0.25 día	Radicado Orfeo con causal de devolución.
6.	Realizar ajustes requeridos para continuar con solicitud de CDP	<p>Realizar las modificaciones requeridas por el(la) profesional del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto de acuerdo a la causal de devolución consignada en el histórico de Orfeo.</p> <p>Volver a la actividad 2.</p>	Ordenador(es) de Gasto.	0.25 día	Radicado Orfeo – Solicitud de CDP con modificaciones
7.	Generar CDP en Bogdata	<p>Registrar debidamente la información preliminar en el aplicativo Bogdata, de acuerdo con la solicitud de CDP recibida.</p> <p>Una vez tramitada la información en el aplicativo Bogdata, el(la) profesional del GIT de Gestión Financiera-Presupuesto remite, por el mismo aplicativo, a el(la) Coordinador(a) del GIT de Gestión Financiera para la firma correspondiente.</p>	Profesional(es) del GIT de Gestión Financiera-Presupuesto	1 día	CDP generado en Bogdata
8.	Firmar digitalmente CDP	<p>Se debe descargar el CDP del aplicativo Bogdata en formato PDF y firmarlo por medio del dispositivo de firma digital que se tenga habilitado en la entidad. Para ello utilizan la firma registrada y certificada por parte de la empresa certificadora.</p>	Coordinador(a) del GIT de Gestión Financiera	0.25 día	CDP firmado en Bogdata
9.	Verificar información registrada	<p>Verificar que la información que registra el CDP expedido sea consistente con el requerimiento realizado por la ordenación del gasto.</p> <p><b>Punto de control</b> El(la) Coordinador(a) del GIT de Gestión Financiera, con</p>	Coordinador(a) del GIT de Gestión Financiera	0.25 día	Documento PDF del CDP

 <b>ALCALDÍA MÁN</b> <b>DE BOGOTÁ D</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPOR</small>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Código: FIN-PR-01
		Versión: 4
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	Fecha: 04/12/2025
		Página 4 de 6

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo días	Documento o Registro
		<p>el propósito de evitar reprocesos en trámites relacionados con procesos de contratación, debe verificar que la información registrada sea consistente con la solicitud de CDP radicada en el aplicativo Orfeo para continuar con la firma respectiva</p> <p>¿El CDP presenta alguna inconsistencia?</p> <p>Si: Se remite a la actividad 10 No: Continúa en la actividad 11</p>			
10.	Anular CDP en Bogdata	<p>En caso de identificar alguna inconsistencia en el CDP, el(la) profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera - Presupuesto deberá realizar la anulación correspondiente en el aplicativo Bogdata.</p> <p>Continuar con la actividad 7.</p>	Profesional(es ) del GIT de Gestión Financiera-Presupuesto	0.25 día	CDP anulado en Bogdata
11.	Remitir CDP al área solicitante	<p>Se adjunta en Orfeo, como anexo a la solicitud, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmado por el(la) Coordinador(a) del GIT de Gestión Financiera y se procede a reasignarlo al ordenador del gasto para su respectiva gestión.</p>	Profesional(es ) del GIT de Gestión Financiera-Presupuesto	0.5 día	Radicado de solicitud en Orfeo al cual se anexa CDP.
12.	Registrar el CDP en SI Capital- Predis interno	<p>Se carga el CDP expedido, en el aplicativo SI Capital- Predis interno según reporte CDP de aplicativo Bogdata</p>	Profesional(es ) del GIT de Gestión Financiera-Presupuesto.	1 día	CDP cargado en Sicapital Predis Interno
13.	Registrar el CDP en el Sistema Cultured.	<p>Se carga el CDP expedido, en el Sistema Cultured según reporte CDP de aplicativo Bogdata.</p>	Profesional(es ) del GIT de Gestión Financiera-Presupuesto	0.25 días	Reporte de CDP cargado en Sistema Cultured

### III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
FIN-PR-01-FR-01	Formato de Solicitud de Certificado Disponibilidad presupuestal
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

### IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados



ALCALDÍA MÁS  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPOR

## GESTIÓN FINANCIERA

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

Código: FIN-PR-01

Versión: 4

Fecha: 04/12/2025

Página 5 de 6

1	02/08/2022	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 la actividad 2.
2	02/03/2023	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 verificar que el radicado quede incluido en el expediente de Certificados de Disponibilidad Presupuestal
3	09/11/2023	Se requiere modificar el procedimiento debido a que en varias de las actividades se debe incluir la utilización del aplicativo de Cultured.
4	04/12/2025	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 138559 de fecha 03/12/2025. Las principales modificaciones del documento fueron: inclusión del ítem Corresponsables; eliminación del ítem Condiciones generales; actualización del ítem Políticas de operación; disminución de actividades que pasaron de 24 a 13 actividades porque en el nuevo formato cuando hay puntos de control se dejan en una misma actividad la descripción de esta, la descripción del punto de control y su respectiva decisión, y porque se eliminaron del listado de actividades las relacionadas con las solicitudes de las dependencias sobre liberación de saldos o anulación de CDP debido a que fueron relacionadas en el ítem 3. Políticas de Operación ; y por último, elaboración por aparte del diagrama de flujo de procedimiento, el cual se incluye como anexo del mismo.

### FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró Personas(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/ o ajuste del documento	Aprobó Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento	Validó Personas(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos	Avaló Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
<b>NOMBRE:</b>  <input type="checkbox"/> Gina Paola Velasco <input type="checkbox"/> Luz Marina Muñoz <input type="checkbox"/> Angela Quintero Cárdenas <input type="checkbox"/> Diana Patricia Bustos	<b>NOMBRE:</b>  <input type="checkbox"/> Hugo Jairo Robles <input type="checkbox"/> Sandra Patricia Castiblanco Monroy	<b>NOMBRE:</b>  <input type="checkbox"/> Nelson Javier Velandia	<b>NOMBRE:</b>  <input type="checkbox"/> Luis Fernando Mejía Castro
<b>CARGO:</b>  <input type="checkbox"/> Profesional Especializado GIT Gestión Financiera <input type="checkbox"/> Contratista GIT Gestión Financiera <input type="checkbox"/> Contratista GIT Gestión Financiera <input type="checkbox"/> Contratista GIT Gestión Financiera	<b>CARGO:</b>  <input type="checkbox"/> Coordinador del GIT de Gestión Financiera <input type="checkbox"/> Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	<b>CARGO:</b>  <input type="checkbox"/> Profesional universitario	<b>CARGO:</b>  <input type="checkbox"/> Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>FIRMA:</b>  Firmado Electrónicamente	<b>FIRMA:</b>  Firmado Electrónicamente	<b>FIRMA:</b>  Firmado Electrónicamente	<b>FIRMA:</b>  Firmado Electrónicamente



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

## GESTIÓN FINANCIERA

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

Código: FIN-PR-01

Versión: 4

Fecha: 04/12/2025

Página 6 de 6

#### Documento 20257200715323 firmado electrónicamente por:

<b>Luis Fernando Mejía Castro</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 04-12-2025 16:34:44
<b>Nelson Javier Velandia Castro</b>	Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 04-12-2025 16:31:24 Fecha firma: 04-12-2025 16:31:24
<b>Sandra Patricia Castiblanco Monroy</b>	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 03-12-2025 16:19:06
<b>Sandra Yaqueleine Corredor Esteban</b>	Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 03-12-2025 16:11:27
<b>Hugo Jairo Robles Hernandez</b>	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera Fecha firma: 03-12-2025 10:06:46
<b>Gina Paola Velasco Ramírez</b>	Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera Fecha firma: 03-12-2025 09:05:59
<b>Luz Marina Muñoz Muñoz</b>	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera Fecha firma: 03-12-2025 08:34:08
<b>Diana Patricia Bustos Vallejo</b>	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera Fecha firma: 02-12-2025 20:04:11
<b>Angela María Quintero Cárdenas</b>	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera Fecha firma: 02-12-2025 18:52:28

6a9d4d0f9d52448b60cdea7cec3fd6a1d7e9e8d5710b7d72059d824c52033710

Código de Verificación CV: 4b258