

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PD-02
			Fecha: 14/09/2026
	REQUERIMIENTO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP		Versión: 6

LÍDER DE PROCESO
Subdirector/a administrativa y financiera.
1. OBJETIVO
Establecer las actividades para expedir, anular o emitir duplicado del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de acuerdo con los requisitos dispuestos por la secretaria Distrital de Hacienda - SDH, con el fin de disponer el recurso económico en el área solicitante en pro de la actividad que propende el desarrollo misional de la entidad. Este procedimiento está dirigido a todos los ordenadores del gasto en la entidad, funcionarios y contratistas que gestionan administrativamente los recursos económicos y a los funcionarios y contratistas del área de SAF - Área de Presupuesto.
2. ALCANCE
Inicia con la definición de necesidad de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP (expedición, anulación o duplicado), continua con la validación de requisitos para la expedición de CDP, registro en las plataformas del Distrito e Interna de IDARTES, anulación total o parcial de CDP expedido, las actividades para emitir duplicado de CDP, la comunicación en respuesta al solicitante y termina con la finalización del trámite en Orfeo.
3. ÁREAS RESPONSABLES
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 430 ÁREA PRESUPUESTO
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
Anulación de CDP: Dejar sin efecto total o parcial la apropiación presupuestal disponible de un CDP expedido previamente para un fin específico. Apropiación presupuestal: Es la autorización máxima de gasto que se refleja de una entidad pública durante una vigencia fiscal determinada. Después del 31 de Diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, acreditarse, ni contracreditarse. CDP: El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso. Elemento PEP (Plan de Estructura de Proyectos): Es una variable del sistema BOGDATA, cuya unidad estructural permite identificar el programa presupuestal, Producto MGA y producto PMR, con el fin de realizar de manera desagregada el seguimiento a la inversión. El uso del elemento PEP es necesario tanto en la programación como en la ejecución de recursos, incluyendo las modificaciones presupuestales y la elaboración de los CDP. Fondo o Fuente de financiación: Son ingresos definidos en la ley, que permiten a una entidad contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos de creación, desarrollo, posicionamiento y consolidación. Orfeo: Sistema de Información Documental - Orfeo Pandora: Sistema de Información Institucional - Pandora. PMR (Producto, Metas y Resultados): Herramienta se utiliza en la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos públicos; donde las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital distribuyen el presupuesto de funcionamiento e inversión en los bienes y servicios (productos) que entregan a la ciudadanía. POSPRE: Posición Presupuestaria – Corresponde a la clasificación de los conceptos de ingreso o gasto en concordancia con la clasificación central de productos y servicios del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. Producto MGA (Metodología General Ajustada): Es la metodología con la cual se deben formular los proyectos de inversión pública en Colombia. Consiste en una aplicación informática que sigue un orden lógico para el registro de la información más relevante resultado del proceso de formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública. Revisión de imagen: Confrontar los documentos PDF de la solicitud de expedición de CDP y el documento CDP expedido, a fin de minimizar el error de digitación en el proceso de generación del documento. Rubro presupuestal: Representa cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos. SPGR – (Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías):Sistema General de Regalías –SGR: de acuerdo con el artículo 361 de la Constitución Política de Colombia, es un modelo, instrumento o herramienta que le permite a las entidades territoriales apalancar proyectos de inversión con miras al desarrollo social, económico y a la conservación y restauración del territorio. Tiene un presupuesto bianual, a diferencia de otros recursos de inversión pública, los recursos del SGR solo pueden financiar proyectos de inversión; no son asignaciones o cupos que puedan ser invertidos en gastos de funcionamiento. Estos proyectos pueden combinar recursos de diferentes fuentes para su financiación. Vigencia Fiscal: En términos presupuestales una vigencia fiscal corresponde al período de tiempo para la ejecución de un presupuesto. Para todas las entidades estatales colombianas la vigencia fiscal es de un año; se inicia el 1 de enero de cada año y termina el 31 de diciembre.
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN
1. Antes de solicitar la Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP, se debe confirmar por parte de la unidad gestora ante OAP-TI, que los parámetros en PANDORA estén de acordes y/o alineados con los exigidos por el BogData y evitar inconsistencias en Proyecto, Fondo o Fuente, Pospre, PMR, productos MGA, Elementos PEP, y otros atributos que no corresponden al Proyecto, Programa y Vigencia, al inicio de la vigencia o cuando se requiera. En caso de emitir la solicitud con especificaciones no acorde con los pertinentes, la unidad gestora solicitará la anulación del documento presupuestal mal solicitado y diligenciará uno con los parámetros correctos. Solo se expide CDP a través de la correspondiente solicitud cumpliendo la totalidad de los requisitos descritos anteriormente. 2. La solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) debe realizarse en el formato GFI-F-03 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) vigente, completamente diligenciado. Todas las Solicitudes de Expedición de CDP deben venir firmadas, por el ordenador del gasto correspondiente y/o el legalmente delegado, como es el caso de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica del IDARTES (firmas autorizadas manuscritas o digital). Los valores indicados en la solicitud no deben contener decimales. 3. Una vez radicada en Orfeo la solicitud de CDP, incluyendo el correspondiente número de solicitud en el asunto del radicado, se expedirá el CDP dentro de los dos (2) días hábiles desde la recepción del radicado hasta la reasignación a la Subdirección, gerencia o área que corresponda, en el horario establecido por la Entidad como jornada laboral. En caso de existir inconvenientes técnicos o de sistemas, el tiempo se extenderá hasta que se supere la falla o el impasse 4. Una vez utilizado el CDP, los recursos no comprometidos del mismo deberán ser liberados mediante el diligenciamiento del formato GFI-F-36 SOLICITUD DE ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTO PRESUPUESTAL vigente, radicada en Orfeo a SAF -Presupuesto, firmada por el correspondiente Ordenador del Gasto. 5. En concordancia con el principio de anualidad, el CDP solamente puede ejecutarse dentro de la misma vigencia presupuestal en la que fue generado. 6. Para que el CDP tenga validez debe ser expedido y firmado por el Profesional Especializado de SAF – Presupuesto o quien haga sus veces en el sistema SAP – BogData. 7. El CDP solo podrá expedirse de manera agregada por rubro, en los siguientes casos: a. Para los gastos inherentes a nómina, podrá expedirse un CDP afectando cada rubro con base en el cálculo de los gastos periódicos originados en la planta de personal vigente en la Entidad. b. Para los gastos de Servicios Públicos, podrá expedirse un CDP afectando el rubro (funcionamiento o inversión) con base en el cálculo estimado de los gastos a partir del histórico de facturas de las sedes. c. Para los gastos ordenados a través de las cajas menores, se expedirá un CDP afectando los rubros respectivos de acuerdo con el valor máximo autorizado en el acto administrativo de su constitución. d. Para la adquisición de compromisos con más de una persona natural en los casos como becas, premios, estímulos económicos, concursos y amparo de jurados, o con más de una Institución de carácter oficial (colegios, jardines, hospitales, entre otros), para el desarrollo de actividades de igual o similar naturaleza. 8. Para el cumplimiento de una misma finalidad, la Entidad deberá expedir un único CDP por el monto global objeto de la contratación que garantice la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación. 9. Para la anulación total ó parcial de CDP, se debe solicitar mediante oficio radicado en Orfeo a SAF- Presupuesto firmado por el Ordenador del Gasto, previa verificación de que el CDP sujeto de anulación no respalde proceso u obligación adquirida por la Entidad. Casos en los cuales se anula total o parcialmente un CDP: a. Por solicitud del Ordenador del Gasto, cuando se determine que el CDP no se va a utilizar.

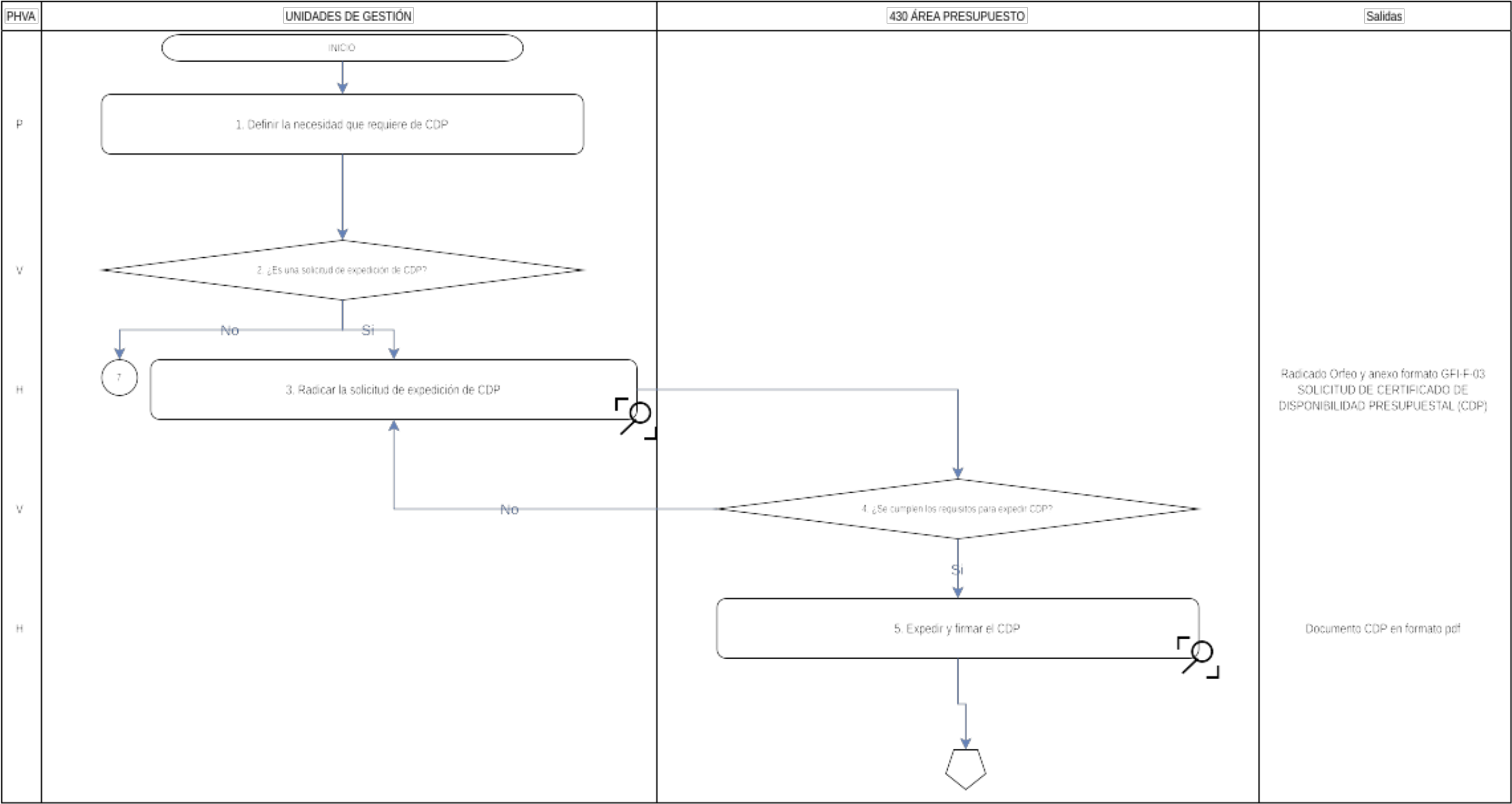


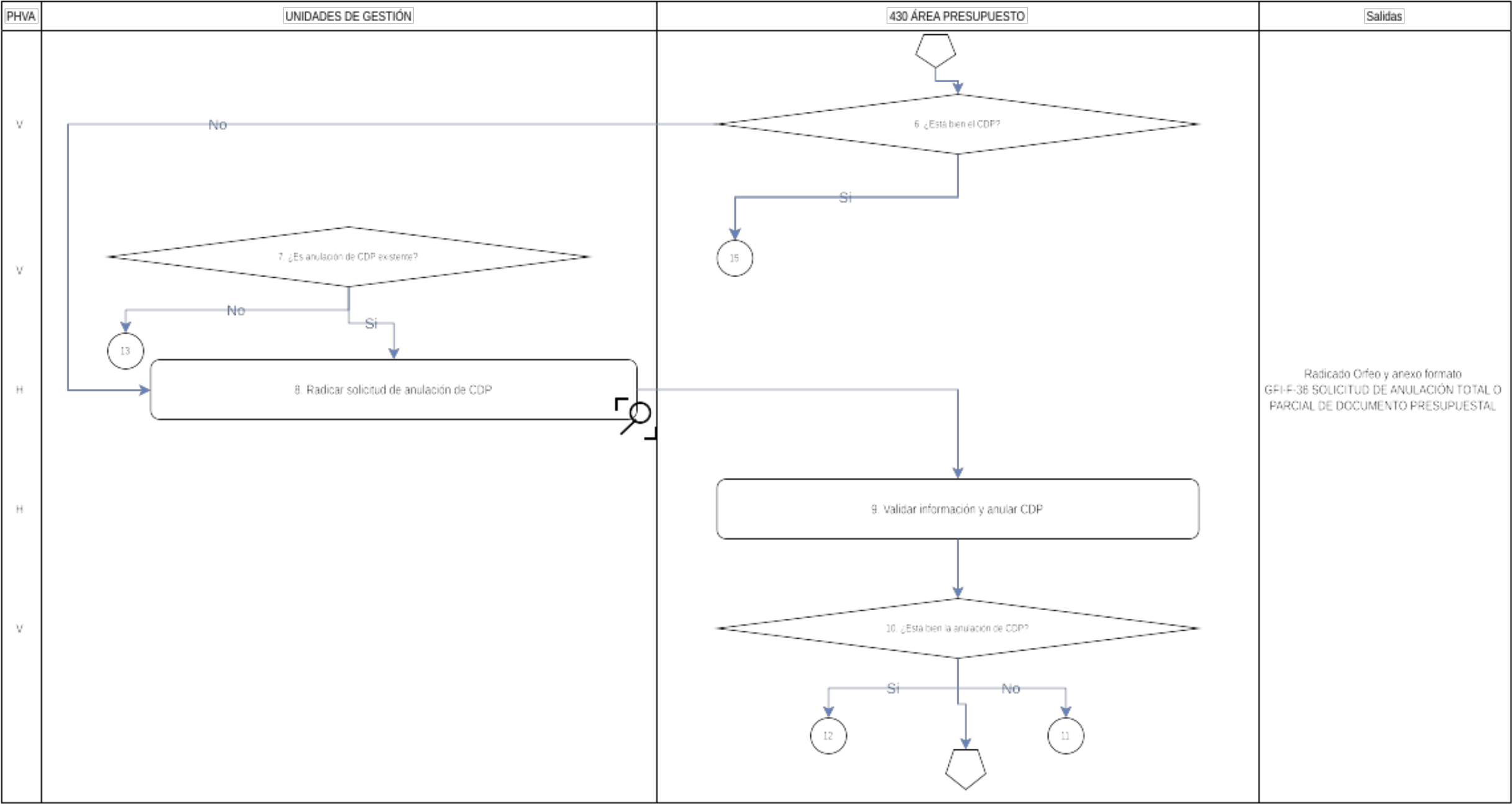
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PD-02
			Fecha: 14/09/2026
	REQUERIMIENTO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP		Versión: 6

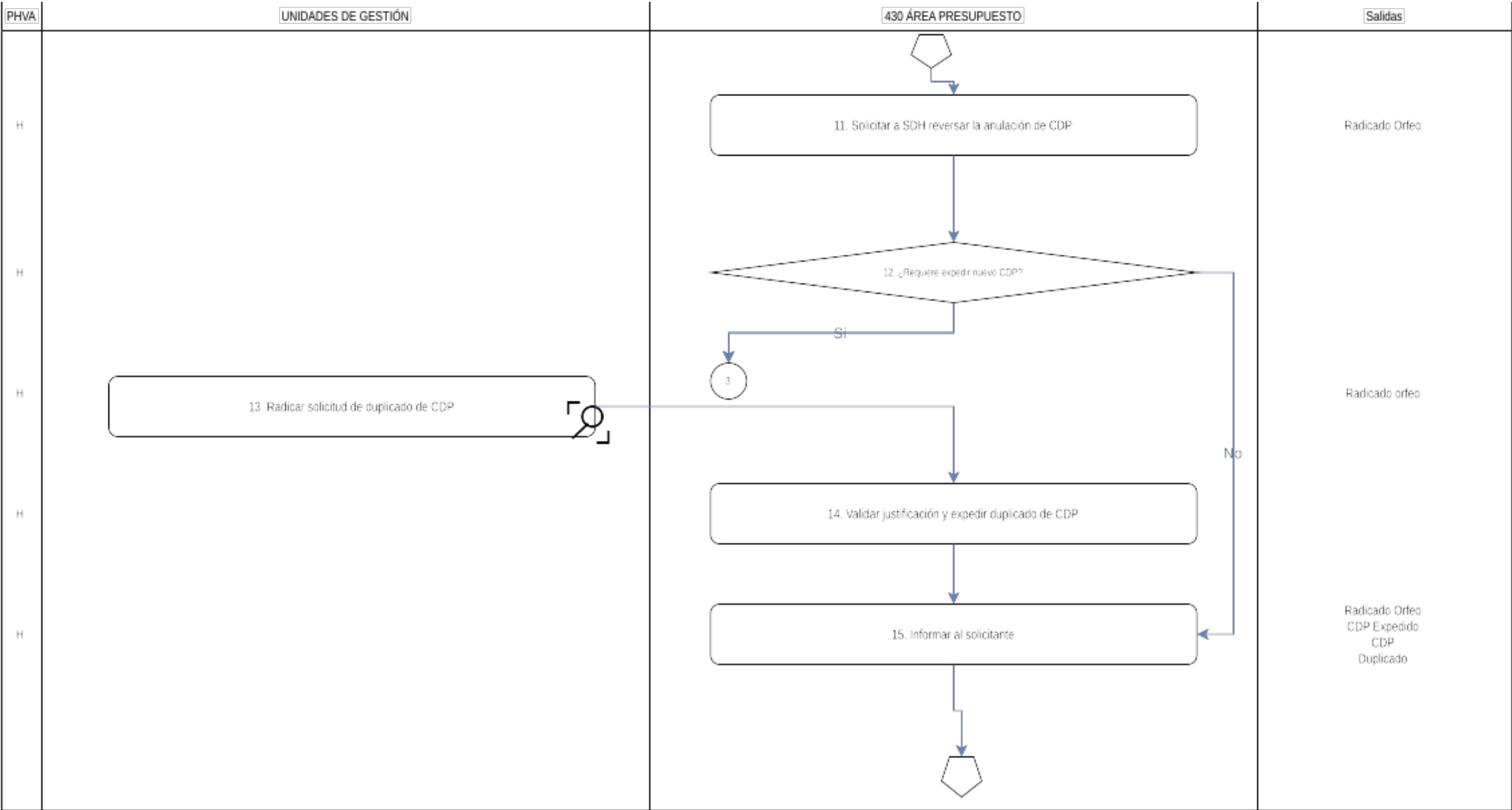
- b. Cuando el monto del compromiso adquirido es inferior al valor del CDP.
- c. Al finalizar una vigencia fiscal, deben anularse todos los saldos de los CDP no comprometidos. La plataforma BogData anula de manera automática lo que queda en CDP el último día del año.
10. Una apropiación se considera ejecutada cuando se decide la oportunidad de contratar, se comprometen los recursos y se ordenan los gastos, a partir del programa de gastos aprobados en la ley de presupuesto (Sentencia C-192 de 1997, Corte Constitucional, M.P. Alejandro Martínez C).
11. Los requerimientos de expedición y anulación total o parcial de los documentos presupuestales, será objeto de análisis y seguimiento en el desarrollo del GFI-PROT-02 PROTOCOLO INFORMES PRESUPUESTALES donde se valoran en el marco de la ejecución del presupuesto de la entidad.

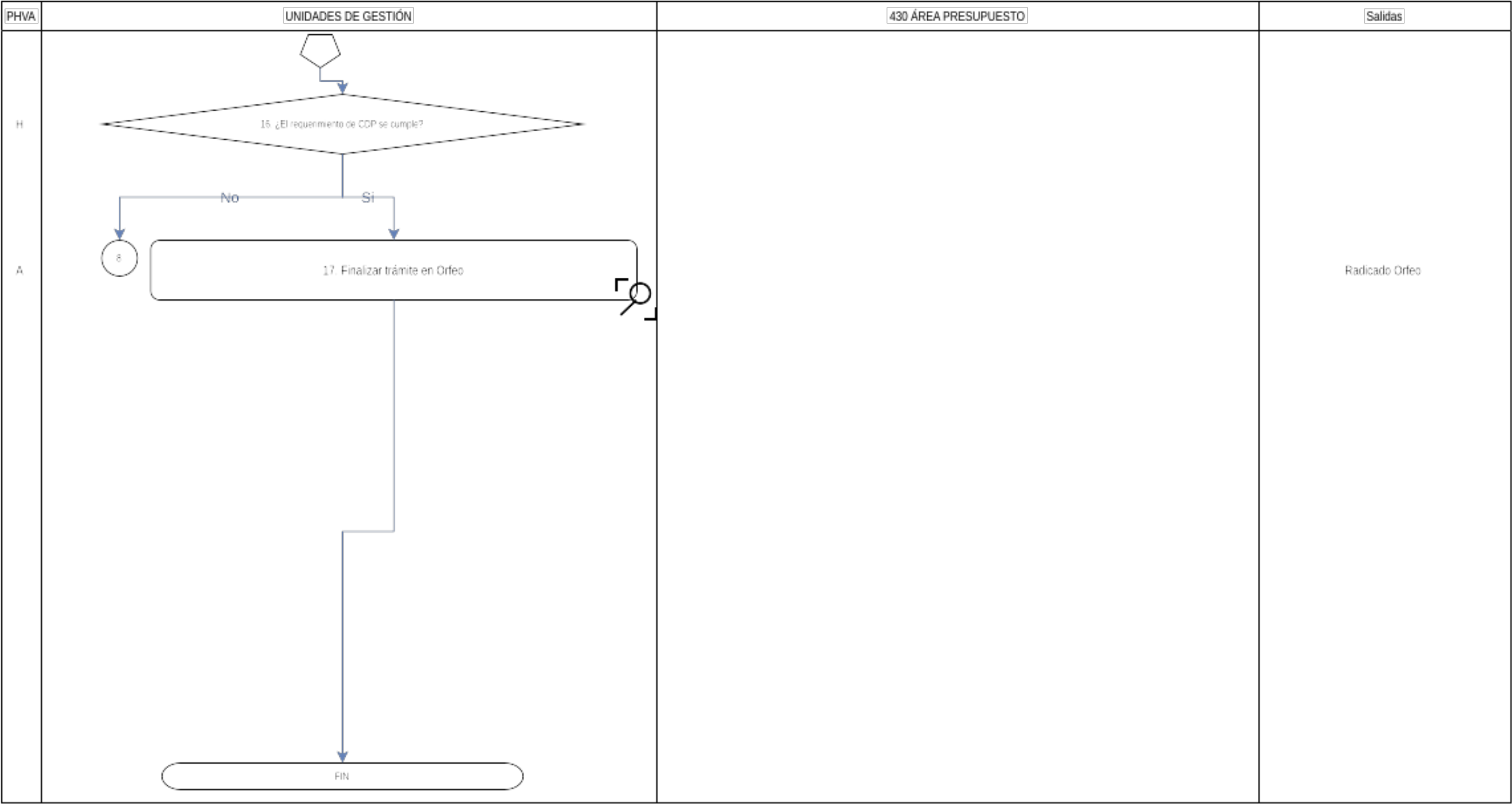
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
TODAS LAS ÁREAS	Solicitud del requerimiento (expedición, anulación total o parcial o duplicado) de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	REQUERIMIENTO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP	El Certificado Disponibilidad Presupuestal expedido, anulado o en copia	TODAS LAS ÁREAS Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.
7. DIAGRAMA DE FLUJO				











8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Definir la necesidad que requiere de CDP Define qué trámite requiere con CDP, si es expedición, anulación o duplicado.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	

	GESTIÓN FINANCIERA					Código: GFI-PD-02
						Fecha: 14/09/2026
	REQUERIMIENTO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP					Versión: 6

2	V	¿Es una solicitud de expedición de CDP? Decide si el trámite requerido es expedición de CDP. Previo a la solicitud de Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP, se debe confirmar por parte de la unidad gestora (ante OAP-TI), los parámetros en PANDORA estén de acordes y/o alineados con los exigidos por BogData y evitar inconsistencias en: Proyecto, programa, vigencia, Fondo o Fuente, Pospre, PMR, productos MGA, Elementos PEP, entre otros. Verificar la condición especial de operación 1. Si: Continúa en la actividad 3 No: Continúa en la actividad 7	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	
3	H	Radicar la solicitud de expedición de CDP En el sistema PANDORA se registra la solicitud conforme la necesidad establecida por el (la) ordenador (a) de gasto, indicando cada uno de los criterios y ejecutando cada uno de los niveles de aprobación para generar el radicado Orfeo de la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el cual arroja de forma automática la línea de aprobación (consecutivo), única para cada solicitud. En caso extraordinario de no contar con sistema PANDORA, se gestionará en el formato GFI-F-03 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) vigente, completamente diligenciado e incluyendo el consecutivo de solicitud en el asunto del radicado. Todas las Solicitudes de Expedición de CDP, deben contener las firmas (manuscritas o digital) del ordenador(a) del gasto legalmente delegado (a) al proyecto."	UNIDADES DE GESTIÓN	Ordenador del gasto	30 min	Radicado Orfeo y anexo formato GFI-F-03 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)
4	V	¿Se cumplen los requisitos para expedir CDP? Revisar que el formato GFI-F-03 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) este correctamente diligenciado, verificando que el código de PANDORA este completo, la fecha de elaboración no sea superior a 1mes, que el solicitante pertenezca al área del ordenador del gasto, que este dirigido al profesional asignado como responsable del área de presupuesto, que el valor en números se igual al valor en letras, que el objeto, el código del rubro vigente, el POSPRE y su descripción pertenezcan al área solicitante, que el fondo corresponda a la entidad, que el PMR, producto MGA y elemento PEP tengan relación con el código del rubro y tenga las firmas completas y pertinentes. De no cumplir con los requisitos, se devuelve la solicitud a la unidad de gestión solicitante. Si: Continúa en la actividad 5 No: Se devuelve a la actividad 3	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario o contratista asignado por el área	1 hora	
5	H	Expedir y firmar el CDP Registrar la información requerida por el sistema BogData con base en la información recibida, tramitar la firma digital y expedir el documento CDP en formato pdf. Adicionar al radicado de la correspondiente solicitud de CDP en Orfeo el número interno BogData del CDP tramitado. Para el caso de regalías, tener en cuenta que se realiza en la plataforma SPGR del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional encargado del área de presupuesto	30 min	Documento CDP en formato pdf
6	V	¿Está bien el CDP? La información del CDP expedido, es revisada y validada contra la imagen de la solicitud PANDORA y los reportes BogData: ZPSM_0091 y ZPSM_0176, conforme las políticas de operación. Si: Continúa en la actividad 15 No: Continúa en la actividad 8	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	
7	V	¿Es anulación de CDP existente? Decide si el trámite requerido es anular un CDP existente. Previo a la solicitud de anulación de CDP, la unidad gestora debe verificar que el CDP sujeto de anulación no respalde proceso u obligación adquirida por la Entidad y cumple una o varias de las siguientes condiciones: a) Por solicitud del Ordenador del Gasto, cuando se determine que el CDP no se va a utilizar. b) Cuando el monto del compromiso adquirido es inferior al valor del CDP. c) Al finalizar una vigencia fiscal, deben anularse todos los saldos de los CDP no comprometidos. La plataforma BogData anula de manera automática lo que queda en CDP el último día del año. En el caso de anulación de CDP por error del área de presupuesto y necesidad de emitir uno nuevo, se tramita sobre la solicitud inicial Si: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 13	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	
8	H	Radicar solicitud de anulación de CDP Mediante el formato GFI-F-36 SOLICITUD DE ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTO PRESUPUESTAL vigente y radicado en Orfeo, identificando si es una anulación de CDP total o parcial, el número del proyecto (si aplica), el número de CDP a anular, el valor, objeto asociado y firmado por el Ordenador del Gasto. Cuando la anulación se requiere por error de digitación en el CDP, se tramita con un nuevo radicado Orfeo con firma profesional o contratista que está realizando el trámite para su anulación, pero una vez emitido el CDP corregido, se revisa nuevamente por imágenes y se da respuesta en el radicado Orfeo del solicitante. Cuando la anulación se requiere por error en el CDP inducido por la información del solicitante, se tramita con nuevo radicado Orfeo creado por el solicitante.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	45 min	Radicado Orfeo y anexo formato GFI-F-36 SOLICITUD DE ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTO PRESUPUESTAL



9	H	Validar información y anular CDP Revisa el motivo que argumenta la solicitud, valida y se anula el CDP en el sistema BogData. Cuando se trate de anulación del área de presupuesto, se debe tener en cuenta las categorías preestablecidas internamente.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	
10	V	¿Está bien la anulación de CDP? El CDP anulado es validado mediante revisión de imagen de la solicitud VS el reporte BogData ZPSM_0092. Si: Continúa en la actividad 12 No: Continúa en la actividad 11	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario o contratista asignado por el área	1día	
11	H	Solicitar a SDH reversar la anulación de CDP Mediante radicado orfeo dirigido a SDH, firmado por el responsable de presupuesto, se solicita reversar la anulación o movimiento del CDP efectuada. Esta solicitud debe tramitarse en el mismo mes de registrada la anulación.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional encargado del área de presupuesto	2 días	Radicado Orfeo
12	H	¿Requiere expedir nuevo CDP? Decide si requiere un nuevo CDP por valor diferente al anulado. Si: Se devuelve a la actividad 3 No: Continúa en la actividad 15	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	
13	H	Radicar solicitud de duplicado de CDP Mediante radicado Orfeo manifestando el motivo, el número del proyecto, el número de CDP requerido en duplicado, el valor, objeto asociado y firmado por el Ordenador del Gasto.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	Radicado orfeo
14	H	Validar justificación y expedir duplicado de CDP Evalua los motivos que argumenta la solicitud y emite el duplicado de CDP original y existente.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	
15	H	Informar al solicitante Por el mismo radicado de Orfeo recibido, se redirecciona al área solicitante anexando el tramite de CDP realizado (expedición, anulación o duplicado).	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	Radicado Orfeo CDP Expedido CDP Duplicado
16	H	¿El requerimiento de CDP se cumple? Expedición: El área solicitante verifica que el CDP recibido este acorde con lo solicitado. En caso negativo, con el mismo número de radicado de la solicitud inicial se redirecciona en Orfeo para iniciar nuevamente el requerimiento de CDP solicitado. Anulación parcial o total: El área solicitante debe confirmar la anulación efectuada, total o parcial solicitada VS el reporte BogData ZPSM_0091-ZDPSM_1001-222-REP-E01-Reporte de CRP. En caso negativo, con el mismo número de radicado de la solicitud inicial se redirecciona en Orfeo para iniciar nuevamente el requerimiento de CDP solicitado. Si: Continúa en la actividad 17 No: Se devuelve a la actividad 8	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	
17	A	Finalizar trámite en Orfeo En Orfeo se da por cerrado el trámite de requerimiento de CDP solicitado.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	Radicado Orfeo

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
3. Radicar la solicitud de expedición de CDP: En el sistema PANDORA se registra la solicitud conforme la necesidad establecida por el (la) ordenador (a) de gasto, indicando cada uno de los criterios y ejecutando cada uno de los niveles de aprobación para generar el radicado Orfeo de la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el cual arroja de forma automática la línea de aprobación (consecutivo), única para cada solicitud. En caso extraordinario de no contar con sistema PANDORA, se gestionará en el formato GFI-F-03 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) vigente, completamente diligenciado e incluyendo el consecutivo de solicitud en el asunto del radicado. Todas las Solicitudes de Expedición de CDP, deben contener las firmas (manuscritas o digital) del ordenador(a) del gasto legalmente delegado (a) al proyecto."	Radicado Orfeo y anexo formato GFI-F-03 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	Confiable: Congruencia en la información del formato GFI-F-03 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP), en cuan a que el código de PANDORA este completo, la fecha de elaboración no sea superior a 1mes, que el solicitante pertenezca al área del ordenador del gasto, que este dirigido al profesional o contratista asignado como responsable del área de presupuesto, que el valor en números se igual al valor en letras, que el objeto, el código del rubro vigente, el POSPRE y su descripción pertenezcan al área solicitante, que el fondo corresponda a la entidad, que el PMR, producto MGA y elemento PEP tengan relación con el código del rubro y tenga las firmas completas y pertinentes.	Devolución del Orfeo y el formato GFI-F-03 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) al área solicitante para ajuste de la información requerida para la expedición de CDP.	Radicado Orfeo y anexo el formato GFI-F-03 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) ajustado.
5. Expedir y firmar el CDP: Registrar la información requerida por el	Documento CDP en formato pdf	Calidad: El CDP expedido sea cualitativa y/o cuantitativamente	Solicitar la anulación del CDP y volver a expedir el correcto	Radicado Orfeo.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PD-02
			Fecha: 14/09/2026
	REQUERIMIENTO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP		Versión: 6

sistema BogData con base en la información recibida, tramitar la firma digital y expedir el documento CDP en formato pdf. Adicionar al radicado de la correspondiente solicitud de CDP en Orfeo el número interno BogData del CDP tramitado. Para el caso de regalías, tener en cuenta que se realiza en la plataforma SPGR del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		conforme a lo solicitado.	nuevamente.	
8. Radicar solicitud de anulación de CDP: Mediante el formato GFI-F-36 SOLICITUD DE ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTO PRESUPUESTAL vigente y radicado en Orfeo, identificando si es una anulación de CDP total o parcial, el número del proyecto (si aplica), el número de CDP a anular, el valor, objeto asociado y firmado por el Ordenador del Gasto. Cuando la anulación se requiere por error de digitación en el CDP, se tramita con un nuevo radicado Orfeo con firma profesional o contratista que está realizando el trámite para su anulación, pero una vez emitido el CDP corregido, se revisa nuevamente por imágenes y se da respuesta en el radicado Orfeo del solicitante. Cuando la anulación se requiere por error en el CDP inducido por la información del solicitante, se tramita con nuevo radicado Orfeo creado por el solicitante.	Radicado Orfeo y anexo formato GFI-F-36 SOLICITUD DE ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTO PRESUPUESTAL	Confiable: El formato GFI-F-36 SOLICITUD DE ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTO PRESUPUESTAL contenga información si es anulación total o parcial, el número del proyecto (si aplica), el número de CDP a anular, el valor, objeto asociado y firmado por el Ordenador del Gasto.	Devolución del Orfeo y el formato GFI-F-36 SOLICITUD DE ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTO PRESUPUESTAL al área solicitante para ajuste de la información requerida para la anulación de CDP.	Radicado Orfeo y anexo el formato GFI-F-36 SOLICITUD DE ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTO PRESUPUESTAL ajustado.
13. Radicar solicitud de duplicado de CDP: Mediante radicado Orfeo manifestando el motivo, el número del proyecto, el número de CDP requerido en duplicado, el valor, objeto asociado y firmado por el Ordenador del Gasto.	Radicado orfeo	Confiable: Información del CDP solicitado en duplicado exista.	Devolución de la solicitud de duplicado de CDP	Radicado Orfeo.
17. Finalizar trámite en Orfeo: En Orfeo se da por cerrado el trámite de requerimiento de CDP solicitado.	Radicado Orfeo	Calidad: Que el requerimiento de CDP solicitado sea ejecutado cualitativa y/o cuantitativamente a lo solicitado.	Devolución del CDP al área de presupuesto radicando solicitud de anulación para corregir y emitir el CDP correcto.	Radicado Orfeo.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

11. NORMATIVA ASOCIADA

Ver la normativa asociada, en el normograma de la entidad.

12. RECURSOS

Recurso Humano: Profesional idóneo que tenga el cargo o asignación correspondiente con la experiencia y conocimiento en el manejo presupuestal y de sistemas.
Recurso Tecnológico: equipos de cómputo con las condiciones necesarias para soportar el manejo de los diferentes sistemas de información requeridos: PANDORA, BogData, Orfeo y correo electrónico con sus correspondientes claves y contraseñas.

13. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-10-03	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 5AP-GFI-PD02
2	2021-06-30	Se modifica el procedimiento en atención a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y los cambios generados en la prestación del servicio.
3	2024-11-08	Se modifica el título del procedimiento, ya que los CDP no solo se expiden, también se anulan total o parcialmente y se emiten copias. Se actualiza en este sentido incluyendo las actividades que realiza la entidad para los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, al igual que se especifican los requisitos y criterios de control para minimizar la emisión de CDP erróneos.
4	2025-01-09	Se incluye actividad de control que permita identificar cuando el CDP es mal anulado y el actuar para reversar la anulación, se puntualiza las condiciones de operación en la emisión de CDP para servicios públicos y se corregir que el encargado del área de presupuesto no puede ser contratista.
5	2026-06-17	En cumplimiento del plan de mejoramiento planteado para el 2026, se modifica objetivo, alcance, condiciones especiales de operación y criterios de aceptación de producto no conforme, según guía de diseño de documentos. Se incluye la mención de los formatos GFI-F-03 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL y el GFI-F-36 SOLICITUD DE ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTO PRESUPUESTAL v.1 en la descripción de las actividades y salidas correspondientes.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PD-02
			Fecha: 14/09/2026
	REQUERIMIENTO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP		Versión: 6

6	2026-09-14	Se complementa la descripción de actividad para la verificación de anulación de CDP total o parcial en el que se garantice el control y revisión por parte del área solicitante.
---	------------	--

15. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-09-04	DIANA PATRICIA REY GONZALEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-09-11	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-09-14	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-09-14	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES	
	NOMBRE

