

	Procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Registro Presupuestal - CRP	CÓDIGO: P6_F
		VERSIÓN: 4
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2026
		Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer a partir del presupuesto autorizado para la vigencia anual de la Agencia Atenea y bianual de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías -SGR, y los recursos disponibles en el Fondo Cuenta las actividades necesarias para la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales que amparen los compromisos adquiridos por la AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA - “ATENEA”, en cumplimiento de su misión institucional y de los objetivos, programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo vigente.

2. ALCANCE

Inicia: promulgado el Decreto de Liquidación por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 192 de 2021 reglamentario del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, que asigna el presupuesto a las entidades de la Administración Distrital en cada vigencia, se procede con la revisión del documento, para posteriormente iniciar la ejecución presupuestal con la formulación de solicitudes de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP, tanto para los Gastos de Funcionamiento como de Inversión.

Finaliza: con la expedición del Certificado de Registro Presupuestal - CRP y su remisión a quien haya formulado la solicitud para respaldar los compromisos adquiridos y debidamente suscritos.

Respecto al presupuesto del Sistema General de Regalías SGR, el procedimiento inicia con la designación formal de la Agencia como ejecutora de proyectos de inversión aprobados, la existencia del acto administrativo de incorporación presupuestal del capítulo independiente de regalías y finaliza con la expedición del CDP y el RP en el aplicativo SPGR y su remisión a la dependencia delegada por el Director para la ejecución de este presupuesto.

3. GENERALIDADES

- 3.1. Se utilizarán los mismos formatos para las solicitudes de CDP y CRP de recursos del presupuesto de la Agencia Atenea, del Fondo Cuenta y los provenientes del Sistema General de Regalías SGR.
- 3.2. Se recibirán las solicitudes de CDP y CRP a través del Sistema de Gestión Documental SIGA y se remitirán los certificados expedidos por este mismo medio.
- 3.3. Las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal —CDP— asociadas a gastos de inversión deberán contar con la viabilidad de la Subgerencia de Planeación, previo a su trámite presupuestal.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Registro Presupuestal - CRP	CÓDIGO: P6_F
		VERSIÓN: 4
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2026
		Página 2 de 9

- 3.4. Las solicitudes de CDP deberán firmarse por los delegados del gasto según la Resolución 80 de 2025 *“Por la cual se delegan funciones en materia de educación posmedia, del Sistema General de Regalías, así como la ordenación del gasto y competencias propias de cada actividad contractual de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea”*.
- 3.5. Para efectos del presente procedimiento, las actividades asignadas al responsable de Presupuesto serán desarrolladas por el Subgerente Financiero o, cuando este lo delegue corresponderá al profesional especializado de la Subgerencia Financiera – Presupuesto.
- 3.6. Para el desarrollo del procedimiento, el rol de gestor documental se refiere al personal designado de cada una de las dependencias.
- 3.7. Las solicitudes de viabilidad y expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP se tramitará conforme a los tiempos de revisión definidos según la cantidad de solicitudes presentadas por dependencia así:

Cantidad	Días Hábiles - Planeación	Días Hábiles – Financiera
1 a 5 viabilidades y CDP por dependencia	3 días hábiles	3 días hábiles
6 a 10 viabilidades y CDP por dependencia	4 días Hábiles	4 días Hábiles
10 o más viabilidades y CDP	7 días hábiles	7 días hábiles

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 Solicitud CDP – Presupuesto de Inversión

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Socializar la distribución de los recursos de los proyectos de inversión (presupuesto Distrital y Sistema General de Regalías), a los delegados del gasto y enlaces financieros, mediante comunicación formal por el sistema existente	Subgerente de Planeación	Memorando del sistema de gestión documental - SIGA y archivo de distribución de recursos.
2	Radicar ante la Subgerencia de Planeación la solicitud de expedición de viabilidad técnica, mediante memorando del Sistema de Gestión Documental – SIGA, adjuntando el formato de solicitud de CDP y viabilidad técnica debidamente diligenciado, de acuerdo con el proyecto de inversión o la necesidad definida en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA. Nota: cuando la solicitud corresponda a recursos del Sistema General de Regalías – SGR, se deberá indicar expresamente la fuente SGR, la actividad y el código del proyecto definido en el capítulo independiente de regalías.	Profesional de las dependencias	Memorando del sistema de gestión documental -SIGA Solicitud de viabilidad Técnica Formato de solicitud de CDP y viabilidad presupuestal.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Registro Presupuestal - CRP	CÓDIGO: P6_F
		VERSIÓN: 4
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2026
		Página 3 de 9

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3	Recibir y trasladar al profesional designado para la revisión y análisis de la viabilidad técnica con el formato de solicitud de CDP y viabilidad técnica.	Gestor documental, de la Subgerencia de Planeación	Memorando del sistema de gestión documental SIGA Formato de solicitud de CDP y viabilidad técnica.
4 P.C	Revisar y analizar la solicitud CDP y viabilidad técnica para aprobación. ¿La información se encuentra acorde con la necesidad? Si: firmar y enumera la viabilidad y pasa a la siguiente actividad. No: hacer la observación correspondiente y regresar a la actividad 2.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Memorando del sistema de gestión documental -SIGA Formato de solicitud de CDP y viabilidad técnica- firmada y enumerada
5 P.C	Revisar y validar la información contenida en el formato ¿Se aprueba la viabilidad técnica? Si: firma el formato de viabilidad y notifica al profesional para continuar con la actividad 6. No: hacer la observación correspondiente y regresar a la actividad 4.	Subgerente de Planeación	Formato de solicitud de CDP y viabilidad técnica- firmada y enumerada
6	Cargar el formato de la viabilidad técnica diligenciado en el sistema de gestión documental -SIGA Y notificar al gestor documental de la Subgerencia de planeación y finalizar la solicitud en el sistema.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Formato diligenciado y digitalizado
7	Trasladar la solicitud por el sistema de gestión documental - SIGA el formato de solicitud de CDP y viabilidad técnica firmada y enumerada a la Subgerencia Financiera.	Gestor Documental de la Subgerencia de Planeación	Formato de solicitud de CDP y viabilidad técnica- firmada y enumerada – Gestor documental SIGA
8	Recibir y trasladar al responsable la solicitud de CDP y de viabilidad Técnica.	Técnico de la Subgerencia Financiera -	Memorando del sistema de gestión documental - SIGA y formato de solicitud de CDP
9 P.C	Revisar la viabilidad técnica y el formato de solicitud CDP. ¿La información se encuentra acorde con la necesidad? Si: pasar a la siguiente actividad. No: hacer las observaciones correspondientes y regresar a la actividad 7.	Técnico de la Subgerencia Financiera	Notificación en el sistema de gestión documental - SIGA y formato de solicitud de CDP

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Registro Presupuestal - CRP	CÓDIGO: P6_F
		VERSIÓN: 4
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2026
		Página 4 de 9

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Registrar en el aplicativo BOGDATA o SPGR (Sistema de presupuesto y de giro de regalías, administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público) y SEVEN las solicitudes de CDP de Atenea, regalías y Fondo cuenta Nota: los CDP de Fondo cuenta se deben descargar en PDF desde el aplicativo SEVEN y los de Regalías desde el aplicativo SPGR	Profesional de la Subgerencia Financiera - Presupuesto	Registro de información en BOGDATA, SEVEN o SPGR
11	Informar por notificación en el sistema de gestión documental -SIGA al responsable de presupuesto para revisión y aprobación del CDP. Nota: si el CDP se registra con recursos de Atenea se informa el número de CDP para que se descargue de BOGDATA y si es de Fondo Cuenta o Regalías se descarga el CDP en PDF.	Técnico de la Subgerencia Financiera	Notificación den el sistema de gestión documental - SIGA
12 P.C.	Recibir y revisar el CDP registrado en los sistemas de información financiera BOGDATA, o SPGR y SEVEN. ¿El CDP se encuentra expedido acorde con la solicitud? Si: firmar el CDP y pasar a la siguiente actividad. Nota: si son recursos Atenea, aprobar y firmar desde el aplicativo BOGDATA y generar PDF y si son recursos fondo cuenta o Regalías descargar y firmar el archivo PDF. No: regresar a la actividad 8.	Responsable de presupuesto	Notificación y adjuntar el CDP en el sistema de gestión documental -SIGA CDP Firmado
13	Notificar en el sistema de gestión documental - SIGA el envío del CDP firmado a la dependencia solicitante y al Gestor documental de la Subgerencia Financiera para archivar el documento. Nota: el profesional de Presupuesto de la Subgerencia Financiera debe estar atento a los requerimientos relacionados con el CDP y las gestiones correspondientes, de no presentarse solicitud de anulación parcial o total del el CDP el ciclo del flujo termina en esta actividad. De lo contrario estar atento a los requerimientos de los responsables cada programa, proyecto o por concepto del gasto.	Técnico de la Subgerencia Financiera	Notificación del sistema de gestión documental -SIGA
14	Solicitar al profesional de presupuesto de la Subgerencia Financiera la anulación parcial o total del CDP.	Responsables de cada programa, proyecto o por concepto del gasto	Memorando del sistema de gestión documental - SIGA
15	Recibir y trasladar la solicitud de anulación parcial o total del CDP.	Técnico de la Subgerencia Financiera -	Memorando del sistema de gestión documental - SIGA

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Registro Presupuestal - CRP	CÓDIGO: P6_F
		VERSIÓN: 4
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2026
		Página 5 de 9

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
16 P.C.	Revisar la solicitud de anulación de CDP que incluya los datos correspondientes del CDP y verificar en el sistema BOGDATA, o SPGR y SEVEN que el CDP tenga saldo sin comprometer para la liberación parcial o total del CDP. ¿La solicitud se encuentra acorde con la información registrada en el sistema? Si: pasar a la siguiente actividad No: devolver mediante memorando del sistema documental – SIGA y volver a la actividad 12.	Técnico de la Subgerencia Financiera	Memorando del sistema de gestión documental - SIGA
17	Registrar la anulación parcial o total en el aplicativo que corresponda BOGDATA, o SPGR y SEVEN y notificar en el sistema documental - SIGA la confirmación de la anulación parcial o total al solicitante.	Profesional de presupuesto de la Subgerencia Financiera	Notificación a través del sistema de gestión documental - SIGA
18	Informar periódicamente los saldos de CDP que se encuentren sin comprometer a los responsables de cada proyecto o rubro de funcionamiento	Profesional de presupuesto de la Subgerencia Financiera	Correo electrónico o memorando del sistema de gestión documental - SIGA
	Fin		

Punto de Control: P.C.

4.2 SOLICITUD DE CRP

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Radicar en el sistema de gestión documental - SIGA las solicitudes de certificado de registro presupuestal con los soportes correspondientes: 1. Formato solicitud CRP 2. Acto administrativo que lo soporta 3. Pantallazo de SEVEN y SECOP para los procesos contractuales 4. Facturas para servicios públicos cuando aplique	Profesional responsable del proceso Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa o Profesional delegado del gasto a causar	Memorando del sistema de gestión documental - SIGA Soportes correspondientes
2	Recibir y trasladar al designado de la subgerencia financiera la solicitud de CRP con los respectivos soportes para su expedición	Técnico de la Subgerencia Financiera	Notificación del sistema de gestión documental - SIGA Formato de solicitud CRP y soportes
3 P.C.	Revisar la solicitud de CRP con los soportes correspondientes ¿El formato y sus soportes se encuentran acordes? Si: pasar a la siguiente actividad No: regresar a la actividad 1	Técnico de la Subgerencia Financiera	Formato solicitud CRP

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Registro Presupuestal - CRP	CÓDIGO: P6_F
		VERSIÓN: 4
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2026
		Página 6 de 9

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Registrar en el aplicativo BOGDATA o SPGR y SEVEN las solicitudes de CRP. Nota: los CRP de Fondo cuenta se deben descargar únicamente en PDF desde el aplicativo SEVEN y los CRP de Regalías desde el aplicativo SPGR y SEVEN y los CRP de Atenea directamente en el aplicativo BOGDATA y SEVEN .	Profesional de la Subgerencia Financiera – Presupuesto	Registro BOGDATA o SPGR y SEVEN
5	Enviar notificación a través del sistema de gestión documental SIGA al responsable de presupuesto para revisión y aprobación del CRP. Nota: si el CRP cuenta con recursos de Atenea se informa el número de CRP para que se apruebe en BOGDATA imprimir y si es de Fondo Cuenta o Regalías se descarga el CRP en PDF en los sistemas de SEVEN y SPGR respectivamente.	Técnico de la Subgerencia Financiera	Notificación en el Sistema de Gestión Documental - SIGA CRP en PDF
6 P.C	Recibir y revisar el CRP expedido por BOGDATA o SPGR y SEVEN. ¿El CRP se encuentra expedido acorde con la solicitud? Si: si el CRP cuenta con recursos de Atenea se informa el número de CRP para que se apruebe en BOGDATA, imprimir y si es de Fondo Cuenta o Regalías se descarga el CRP en PDF de SEVEN o SPGR, firmar el CRP y pasar a la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad 4	Responsable de Presupuesto	Notificación por el sistema de gestión documental - SIGA CRP firmado
7	Notificar en el sistema de gestión documental - SIGA el envío del CRP firmado al solicitante y al Gestor documental de la Subgerencia Financiera para archivar el documento.	Técnico de la Subgerencia Financiera	Notificación del sistema de gestión documental - SIGA CRP firmado
	Fin		

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL (obligatorio): Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado y Registro presupuestal con afectación en la ejecución presupuestal.

6. DEFINICIONES (obligatorio):

- **Apropiación presupuestal:** según lo dispuesto en las normas sobre la materia, son autorizaciones máximas de gasto que el Concejo de Bogotá aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contraregistrarse.
- **Cadena presupuestal:** ciclo de tareas vinculadas y sucesivas en la ejecución presupuestal, que van desde la expedición del certificado de disponibilidad que ampara el inicio de un

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Registro Presupuestal - CRP	CÓDIGO: P6_F
		VERSIÓN: 4
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2026
		Página 7 de 9

proyecto de compromiso hasta el pago de la obligación derivada del cumplimiento del contrato o compromiso efectuado con cargo al presupuesto público. Son etapas de la cadena: Certificado de disponibilidad, registro del compromiso, radicación de cuenta, aprobación de cuenta, generación de la obligación y pago.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** es el documento de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de apropiación disponible y libre de afectación, para atender un determinado gasto con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas por el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS Distrital o por el Concejo de Bogotá; afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
- **Compromisos:** son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un contrato, orden de compra, orden de prestación de servicio, convenio o cualquier otro acto administrativo legalmente constituido; dichos compromisos deben adquirirse entre el 1° de enero y 31 de diciembre de cada año, fecha en la cual los saldos no comprometidos expiran sin excepción alguna; dicho documento debe contener, como mínimo, número y clase de compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, forma de pago, plazo de ejecución, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP, fuente de financiación y demás cláusulas contractuales.
- **Certificado de Registro Presupuestal – CRP:** es el documento mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender el compromiso en el acto administrativo legalmente contraído y asegurando que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.
- **Sistema General de Regalías – SGR:** es un mecanismo que busca garantizar la distribución equitativa y el uso eficiente de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables del país.
- **Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR:** es la herramienta de gestión financiera de los recursos del Sistema General de Regalías administrada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través del cual las entidades ejecutoras realizan la ejecución presupuestal del capítulo independiente para el pago de las obligaciones legalmente adquiridas directamente desde la cuenta única del SGR a la cuenta del destinatario final
- **Capítulo independiente de regalías:** instrumento presupuestal mediante el cual se incorporan y ejecutan los recursos del Sistema General de Regalías – SGR, conforme a la normatividad vigente, cuya ejecución presupuestal se realiza a través del aplicativo SPGR.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto Distrital 650 de 2025 Decreto Único del Sector Educación en Bogotá, consolidando, depurando y racionalizando la normativa educativa vigente en el Distrito Capital.
- Resolución SDH N° 191 de 2017 -Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.
- Resolución Institucional DG -012 de 2025 (o la que la modifique o sustituya) Por la cual se actualiza el Manual Operativo y de procedimiento del Fondo Cuenta Acumulativo.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Registro Presupuestal - CRP	CÓDIGO: P6_F
		VERSIÓN: 4
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2026
		Página 8 de 9

- Resolución Institucional DG 076 de 2025 (o la que la modifique o sustituya) Por medio de la cual se realiza creación de un capítulo presupuestal independiente, la incorporación de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías en dicho capítulo presupuestal independiente para el bienio 2025-2026 del proyecto de inversión de incorporación de regalías.
- Resolución Institucional DG 080 de 2025 (o la que la modifique o sustituya) Por la cual se delegan funciones en materia de educación posmedia, del Sistema General de Regalías, así como la ordenación del gasto y competencias propias de la actividad contractual de la Agencia.

RELACIÓN DE FORMATOS (obligatorio):

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P6_F	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Viabilidad Técnica para Gastos de Funcionamiento e Inversión Atenea y/o Fondo Cuenta
F2_P6_F	Formato Solicitud Elaboración Certificado de Registro Presupuestal

8. ANEXOS

Anexo 1. Matriz RACI - Procedimiento de Solicitud de CDP y CRP

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
27/11/2024	P6_F- V03	Se modifica el procedimiento de Expedición de CDP Y CRP para incluir en los capítulos de Objetivo, Alcance, Generalidades y flujo de actividades para detallar e incluir los recursos del Sistema General de Regalías, en el flujo de actividades se incluyeron las correspondiente a la anulación parcial o total de los CDP de acuerdo con lo establecido en el numeral 3,2 Ejecución Pasiva del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital. Adicionalmente se modifican los formatos de Solicitud de CDP y CRP incluyendo el campo de Regalías, para cuando corresponda a recursos financiados por el Sistema General de Regalías.
16/01/2023	P6_F- versión 02	Se amplía la aplicación de controles y estructuración de las actividades requeridas para la expedición de CDP y CRP de la entidad en el marco de la aplicación del sistema de información financiera de la Entidad y de la SHD.
17/10/2022	GF-PR-03- versión 01	Se modificó el documento de acuerdo con los lineamientos establecidos en el documento procedimiento de elaboración, modificación o anulación y control de documentos. Se modifica los formatos y las actividades del procedimiento

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Registro Presupuestal - CRP	CÓDIGO: P6_F
		VERSIÓN: 4
	Gestión Financiera	FECHA DE APROBACIÓN: 06/07/2026
		Página 9 de 9

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Diana Roció Monroy Marín	Profesional especializado	06/07/2026
Revisó	Diana Carolina Blanco	Contratista Subgerencia Financiera	06/07/2026
Aprobó	Juan Carlos Bolívar López	Subgerente Financiero	06/07/2026

JUAN CARLOS BOLIVAR LOPEZ NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO			
--	--	--	--