	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO DE LA GUÍA.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. MARCO LEGAL .....	3
4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS .....	4
5. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.....	5
5.1. PROCEDIMIENTO .....	5
5.1.1. RADICACION SOLICITUD CDP .....	5
5.1.2. FIRMA SOLICITUD CDP .....	16
6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	24
7. CONTROL DE CAMBIOS .....	25

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 INGRESO ORFEO .....	5
Ilustración 2 SELECCIÓN RADICACIÓN INTERNOS.....	6
Ilustración 3 MÓDULO DE RADICACIÓN.....	6
Ilustración 4 SELECCIÓN TIPO DOCUMENTAL .....	7
Ilustración 5 NÚMERO DE EXPEDIENTE ASOCIADO .....	7
Ilustración 6 SELECCION RUBRO PRESUPUESTAL .....	7
Ilustración 7 SELECCIÓN DE RUBROS .....	8
Ilustración 8 SELECCION FUENTE .....	8
Ilustración 9 REGISTRO DE VALORES Y SELECCIÓN DE RECURSO .....	9
Ilustración 10 ESTADO OPERACIÓN.....	9
Ilustración 11 CORRECCIÓN SOLICITUD .....	10
Ilustración 12 REGISTROS MULTIPLES .....	10
Ilustración 13 ELIMINACIÓN DE REGISTROS.....	11
Ilustración 14 REGISTRÓ DE INFORMACIÓN .....	11



	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

Ilustración 15 NÚMERO DE RADICADO .....	12
Ilustración 16 SOLICITUD DILIGENCIADA PARA FIRMAR.....	12
Ilustración 17 BUSQUEDA E INCLUSIÓN EN EXPEDIENTE .....	13
Ilustración 18 BUSQUEDA POR ETIQUETAS .....	13
Ilustración 19 EXPEDIENTES ASOCIADOS AL CDP .....	14
Ilustración 20 NÚMERO DE RADICADO A INCLUIR EXPEDIENTE .....	14
Ilustración 21 CONFIRMACIÓN DE DATOS DEL EXPEDIENTE.....	15
Ilustración 22 GENERALIDADES SOLICITUD CDP .....	16
Ilustración 23 FIRMA AUTORIZACIÓN SOLICITANTE.....	16
Ilustración 24 CONFIRMACION AUTORIZACIÓN FIRMA .....	17
Ilustración 25 PREVISTA FORMATO FIRMADO AUTORIZADOR .....	17
Ilustración 26 FORMATO DILIGENCIADO Y FIRMADO .....	18
Ilustración 27 TRAZABILIDAD SOLICITUD .....	19
Ilustración 28 FIRMA ORDENADOR DEL GASTO .....	19
Ilustración 29 CONFIRMACIÓN FIRMA ORDENADOR DEL GASTO.....	20
Ilustración 30 FORMATO SUSCRITO POR EL ORDENADOR.....	20
Ilustración 31 FORMATO SUSCRITOPOR EL ORDENADOR.....	20
Ilustración 32 ANEXO ARCHIVO CDP EXPEDIDO .....	21
Ilustración 33 FORMATO CDP EXPEDIDO EN SIIF.....	22
Ilustración 34 REGISTRO INFORMACIÓN CDP .....	22
Ilustración 35 DILIGENCIAMIENTO DATOS CDP .....	23
Ilustración 36 SOLICITUD DILIGENCIADA PARA CONTINUAR TRÁMITE.....	23
Ilustración 37 TRAMITE INFORMADO AL JEFE DE PRESUPUESTO .....	24

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

## INTRODUCCIÓN

Con la implementación del Sistema de Gestión Documental adoptado por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia mediante la Resolución 1823 de 2013, se viene dando cumplimiento a lo previsto en los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, por medio de la cual se expide el Código Contencioso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura para la administración y conservación de documentos y expedientes electrónicos, asegurando la autenticidad, integridad y no repudio de la información, registrando las fechas de expedición, notificación y archivo.

Migración Colombia, se ha comprometido con el ejercicio de buenas prácticas orientadas al fortalecimiento de su SIG y a contribuir con el mejoramiento del Medio Ambiente a partir de reducir progresivamente el consumo de papel a través de la implementación de la Directiva Presidencial N° 4 de 2012 *“Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública”* y la Directiva 49 de 2013, por medio de la cual se adopta la *“Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia”*.

### 1. OBJETIVO DE LA GUÍA


Orientar a los funcionarios de las diferentes dependencias a nivel nacional para la elaboración de la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, según los lineamientos emitidos.

### 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP- a través de ORFEO por parte de los Gerentes y/o Supervisores de proceso designados por Migración Colombia; continua con la validación del PAABS de lo solicitado y termina con la comunicación de la expedición del CDP generado en el SIIF Nación II.

### 3. MARCO LEGAL

- En cuanto a la gestión de documentos electrónicos. **Constitución Política de 1991 (Artículos 83, 84, 209 y 333)**: Establece el principio de buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.
- **Ley 489 de 1998 (Artículo 18)**. Establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la Administración Pública.
- **Ley 527 de 1999**. “Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones” – Artículo 28 Atributos jurídicos de una firma digital.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

- **Ley 962 de 2005.** Se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley 1437 de 2011.** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 55.
- **Decreto 019 de 2012.** "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- **Decreto 1068 de 2015.** "Por la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
- **Decreto 1080 de 2015.** Decreto único reglamentario del Sector Cultura. Capítulo VI - El sistema de Gestión Documental.
- **Directiva 49 de 2013.** "Por medio de la cual se adopta la *Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia*".
- **Directiva 022 de 2017** "Adopción primera versión de la Guía para la elaboración de la solicitud de Registro Presupuestal AGFG.05 y Guía para el trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP a través del sistema de Gestión Documental Orfeo AGFG.06."
- **Circular Externa 001 de 2015.** Alcance de la expresión "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
- **Circular 029 de 2015.** Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos.
- **AGFG.01** Guía ejecución cadena presupuestal.


#### 4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

**CDP** – Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido a través del sistema de Información Financiera SIIF Nación II para amparar el objeto contractual y garantizar la existencia presupuestal del recurso económico que permita el desarrollo del proceso contractual por el cual se expide.

**ORFEO** – Nombre del Sistema de información empleado para la gestión documental de la entidad.

**PAABS** – Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

**SIG** – El Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, es una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permiten el ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño de la entidad, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, considerando los diferentes modelos referenciales que aplican a la entidad.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIIF NACIÓN:** Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

## 5. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Inicia con el radicado en línea de la solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal a través del sistema de información documental ORFEO por los grupos de interés de la Entidad, continúa con la validación de la información frente al PAABS y el cumplimiento de los requisitos para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II; sigue con inclusión del documento generado en el expediente del proceso, el registro las operaciones en el “Histórico” del radicado, informa al Coordinador del Grupo Financiero y termina con la respuesta al Usuario Solicitante.

### 5.1. PROCEDIMIENTO

#### 5.1.1. RADICACIÓN SOLICITUD CDP

El funcionario inicia el trámite por el módulo de radicación, opción internos y posteriormente seleccionando el tipo documental “SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL”.

Se ingresa al sistema ORFEO

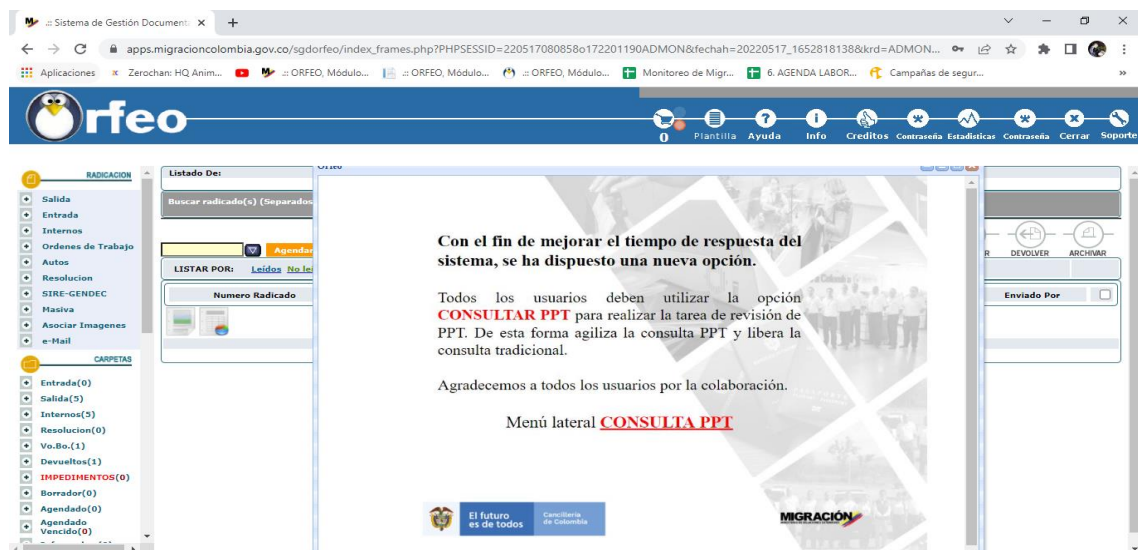

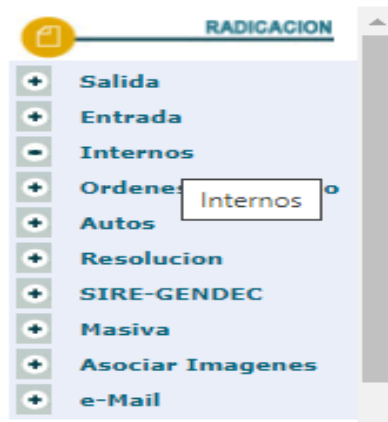


Ilustración 1 INGRESO ORFEO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

En el submenú RADICACIÓN se selecciona la opción Internos



*Ilustración 2 SELECCIÓN RADICACIÓN INTERNOS*

**MODULO DE RADICACION Internos (Dep 900 -> 900)**

Fecha: dd/mm/aaaa 17/05/2022 Fecha Doc. dd/mm/aaaa 17-05-2022 Referencia Guía

**DESTINATARIO**

Documento Tipo USUARIO BUSCAR

Nombres o Razón Social Primer Apellido o Sigla

Segundo Apellido o Rep. Legal Teléfono

Dirección Mail

Dignatario

Continente TODOS País COLOMBIA

Departamento D.C. Municipio BOGOTA

Asunto

Medio Envío Correo Tipo Doc -- Seleccione un tipo --


Desc Anexos

No. Folios No. Anexos

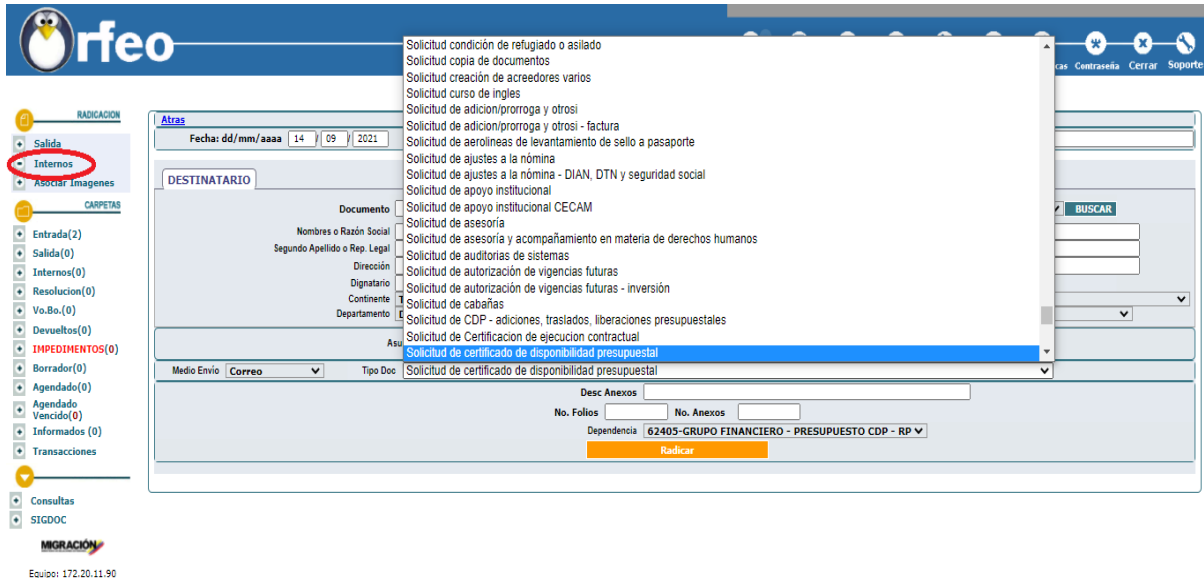
Dependencia 900-SOPORTE ORFEO

**Radicar**

*Ilustración 3 MÓDULO DE RADICACIÓN*

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>		
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b> AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b> 3

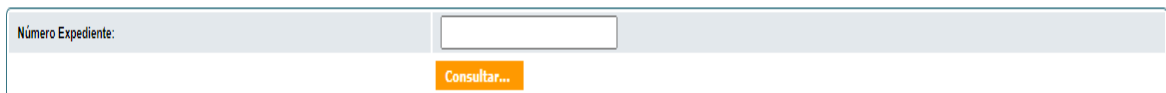
En la sección Tipo Doc se selecciona “Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal”, lo cual abrirá lo siguiente:



The screenshot shows the 'rfeo' web application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'RADICACION', 'Salida', 'Interiores', and 'Asociar Imagenes'. The main area displays a form for 'Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal'. A dropdown menu is open, showing a list of document types, with 'Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal' selected. Below the dropdown, there are fields for 'Medio Envio' (set to 'Correo') and 'Tipo Doc' (set to 'Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal'). There are also fields for 'Desc Anexos', 'No. Folios', 'No. Anexos', and 'Dependencia' (set to '62405-GRUPO FINANCIERO - PRESUPUESTO CDP - RP'). A 'Radcar' button is visible at the bottom.

Ilustración 4 SELECCIÓN TIPO DOCUMENTAL

Se digita el número de expediente del proceso de contratación ej: 202xxxxxxxxxxxxxE, y se selecciona el botón consultar para acceder al formulario.



The screenshot shows a search interface with a text input field labeled 'Número Expediente:' and a 'Consultar...' button below it.


Ilustración 5 NÚMERO DE EXPEDIENTE ASOCIADO

Se despliega el siguiente formulario, se selecciona el rubro, según sea el caso

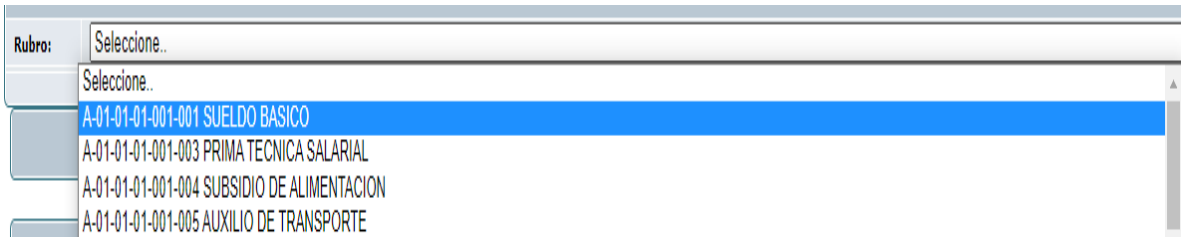


The screenshot shows the 'FORMATO UNICO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL' form. It includes a field for 'EXPEDIENTE' with the value '20229001413000001E'. Below this, there is a section for 'DATOS DEL RUBRO(S)' with a 'Rubro:' field set to 'Seleccione...'. A message states: 'Una vez diligencia los datos de la Solicitud proceda a registrar la demás información'. Below this is a table with columns: RUBRO, NACION, RC, PROPIOS, RC, ACCIONES. The table has one row with values: RUBRO, NACION, PROPIOS, and a total of 0.00.

Ilustración 6 SELECCION RUBRO PRESUPUESTAL

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

En la lista de selección de rubros se elige el rubro correspondiente a la solicitud:




*Ilustración 7 SELECCIÓN DE RUBROS*

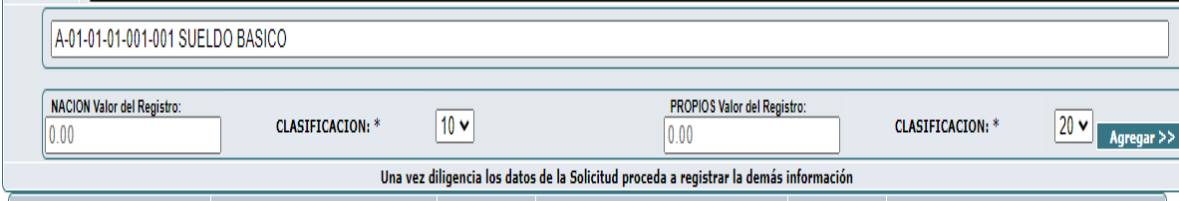
Se diligencian los campos solicitados según la imagen, de acuerdo al rubro y según sea el caso, si es fuente Nación o Propios es importante tener en cuenta, que cuando el valor cuando incluya decimales, se debe separar mediante el punto, y el sistema acepta máximo dos dígitos. Posteriormente, de clic en el botón “Agregar”.



*Ilustración 8 SELECCION FUENTE*

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>		
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b> AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b> 3

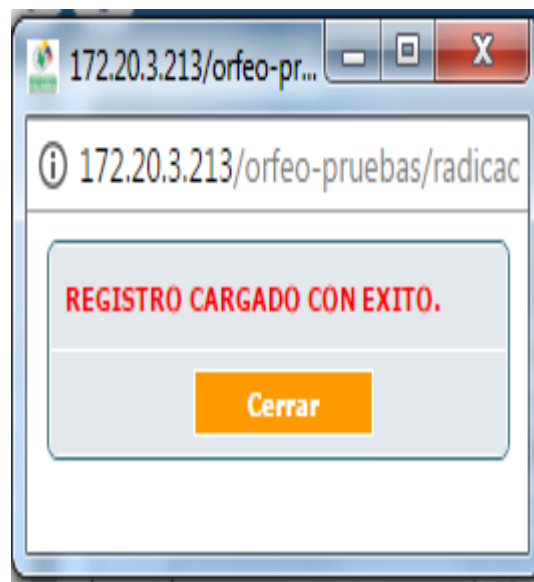
Al seleccionar esta opción el sistema mostrara lo siguiente



*Ilustración 9 REGISTRO DE VALORES Y SELECCIÓN DE RECURSO*


Se diligencia los espacios solicitados y se selecciona la opción **AGREGAR >>>**

Aparece un pantallazo indicando que el Registro fue “Cargado con Éxito”.



*Ilustración 10 ESTADO OPERACIÓN*

Al **Cerrar** la ventana emergente, el sistema actualiza el formulario con la información registrada.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

Posteriormente, aparece un pantallazo de la información cargada. De conocerse una posible inconsistencia en el registro de la información, se puede anular a través de la opción “Eliminar Registro”, que se encuentra en la parte superior derecha y se vuelve a cargar la información.

EXPEDIENTE: 20229001413000001E													
DATOS DEL RUBRO(S)													
RUBRO: A-02-02-01-003-005 OTROS PRODUCTOS QUIMICOS, FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)													
A-02-02-01-003-005 OTROS PRODUCTOS QUIMICOS, FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)													
NACION Valor del Registro: 100	CLASIFICACION: * 10												
PROPIOS Valor del Registro: 200	CLASIFICACION: * 20												
Una vez diligencia los datos de la Solicitud proceda a registrar la demás información													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RUBRO</th> <th>NACION</th> <th>RC</th> <th>PROPIOS</th> <th>RC</th> <th>ACCIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C-1199-1002-11-0-11990054-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE PLANEACION - CONSOLIDACION DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DEL SERVIC</td> <td>3</td> <td>10</td> <td>5</td> <td>20</td> <td><a href="#">Eliminar Registro</a></td> </tr> </tbody> </table>		RUBRO	NACION	RC	PROPIOS	RC	ACCIONES	C-1199-1002-11-0-11990054-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE PLANEACION - CONSOLIDACION DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DEL SERVIC	3	10	5	20	<a href="#">Eliminar Registro</a>
RUBRO	NACION	RC	PROPIOS	RC	ACCIONES								
C-1199-1002-11-0-11990054-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE PLANEACION - CONSOLIDACION DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DEL SERVIC	3	10	5	20	<a href="#">Eliminar Registro</a>								

*Ilustración 11 CORRECCIÓN SOLICITUD*

Deben ingresarse tantos rubros como se requiere, repitiendo el proceso anterior. Cuya información se ira registrando y actualizando en la sección de totales:


RUBRO	NACION	RC	PROPIOS	RC	ACCIONES
C-1199-1002-11-0-11990054-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE PLANEACION - CONSOLIDACION DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DEL SERVIC	3	10	5	20	<a href="#">Eliminar Registro</a>
C-1199-1002-9-0-1199005-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS DE FORMACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO - CONSOLIDACION DEL MODELO I	100	10	1000	20	<a href="#">Eliminar Registro</a>

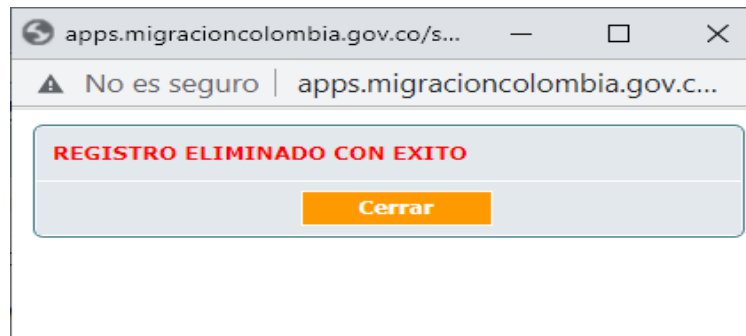
  

NACION	PROPIOS	TOTAL
103.00	1,005.00	1,108.00

*Ilustración 12 REGISTROS MULTIPLES*

Si se requiere eliminar un registro se debe dar clic en el link [Eliminar Registro](#)

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3




*Ilustración 13 ELIMINACIÓN DE REGISTROS*

Una vez finalice el registro de los rubros puede proceder con el diligenciamiento de los demás campos:

“Tipo de Solicitud” y la “Clasificación del Gasto”, según corresponda, para luego tramitar “Objeto”, “Justificación”, “Consecutivo y Versión PAABS”, de acuerdo a las indicaciones de la imagen, finalmente dar clic al “Botón Radicar”.

TIPO DE SOLICITUD: *	<input type="radio"/> Expedición <input type="radio"/> Adición <input type="radio"/> Reducción <input type="radio"/> Liberación <input type="radio"/> Modificación
CLASIFICACIÓN DEL GASTO: *	<input type="radio"/> FUNCIONAMIENTO <input checked="" type="radio"/> INVERSIÓN
<b>OBJETO:</b> Descripción breve de los que se va a realizar con los recursos economicos	
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> Deben argumentar, el por qué se requiere realizar el proceso de esta solicitud	
Consecutivo PAABS No: <input type="text"/>	Versión PAABS: <input type="text"/>
<b>RADICAR</b>	<b>CANCELAR</b>

*Ilustración 14 REGISTRÓ DE INFORMACIÓN*

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

Al seleccionar el botón Radicar se registrarán los datos en el sistema y se generará el pdf correspondiente:

Posteriormente, si la operación fue exitosa el sistema reflejará el número del radicado asignado y el link, a fin de poder ver la imagen del documento generado.

20229000001493


Su documento fue radicado de forma exitosa

[Ver Documento](#)


[INCLUIR EN EXPEDIENTE](#)

*Ilustración 15 NÚMERO DE RADICADO*

Para verificar el pdf generado se debe dar clic en el link **Ver Documento**



**FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (EXPEDICIÓN/ADICIÓN/REDUCCIÓN/LIBERACIÓN)**

Solicitud No. 
  
2 0 2 2 9 0 0 0 0 1 4 9 3

Fecha de solicitud: día **18** mes **05** año **2022**

Tipo de Solicitud: Expedición ☒ Adición ☐ Reducción ☐ Liberación ☐ Modificación ☐

Clasificación del gasto: FUNCIONAMIENTO ☐ INVERSIÓN ☒

**Objeto:** PRUEBAS FUNCIONALES MODIFICACIONES AL FORMATO PARA ASOCIAR A VARIOS EXPEDIENTES VIRTUALES.

Rubro	Nación	RC	Propios	RC
C-1199-1002-11-0-1199054-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE PLANEACION CONSOLIDACION DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DEL SERVICIO MIGRATORIO A NIVEL NACIONAL	3.00	10	5.00	20
C-1199-1002-9-0-1199005-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS DE FORMACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO CONSOLIDACION DEL MODELO INTEGRAL DE CAPACITACION POR COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS DE MIGRACION COLOMBIA NACIONAL	100.00	10	1,000.00	20
<b>VALOR DE LA SOLICITUD</b>			<b>1,108.00</b>	

**Justificación:** ATENCION REQUERIMIENTO MANTENIMIENTO ORFEO.




**Jefe Dependencia Solicitante**

Firma \*FIRMAJ\*  
Nombres y Apellidos \*NOMBREJ\*  
Cargo \*CARGOJ\*


**Ordenador del Gasto**

Firma \*FIRMAO\*  
Nombres y Apellidos \*NOMBREO\*  
Cargo \*CARGOO\*

No Solicitud CDP \*NSCDF\*  
Consecutivo PAABS No F

1 / 1




*Ilustración 16 SOLICITUD DILIGENCIADA PARA FIRMAR*

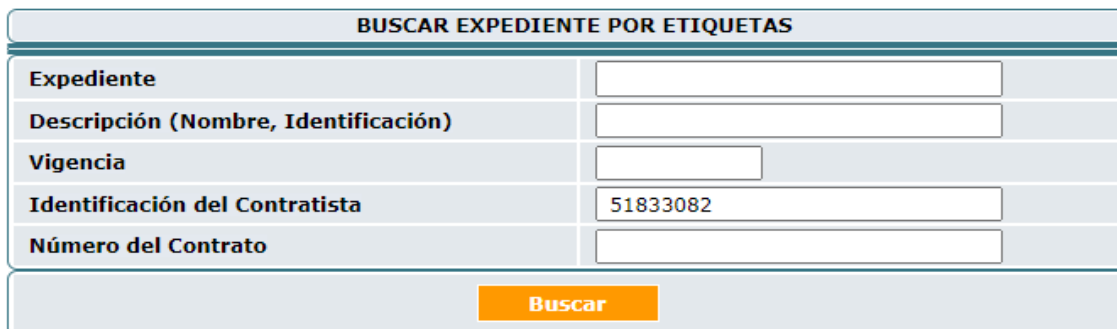
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

Si se requiere incluir el radicado en otro u otros expedientes, dar clic en el link **INCLUIR EN EXPEDIENTE**, el sistema activará una ventana emergente para buscar el expediente en el cual se desea incluir el radicado del CDP:




*Ilustración 17 BUSQUEDA E INCLUSIÓN EN EXPEDIENTE*

En la sección BUSCAR, se deben ingresar el número del expediente y dar clic en el botón **Buscar**



*Ilustración 18 BUSQUEDA POR ETIQUETAS*

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

El sistema refleja las coincidencias en la sección EXPEDIENTES QUE COINCIDEN


EXPEDIENTES QUE COINCIDEN CON DOCUMENTO DE REMITENTE					
Fecha	No. Expediente	Desc.	Usuario Resp.	Num Contrato	Acción
2015-05-12 12:00:50.371855	2015623140500049E	2015 CO-083 LILIANA GÓMEZ VELÁZQUEZ	24433491	CO-083	<a href="#">Incluir</a>
2016-01-08 08:43:37.09067	2016623140500029E	2016 CO-020 LILIANA GÓMEZ VELÁZQUEZ	52871416	CO-020	<a href="#">Incluir</a>
2019-01-14 17:44:23.884572	20196231405000058E	CO-029-2019 LILIANA GOMEZ VELASQUEZ	52533478	029	<a href="#">Incluir</a>
2020-01-13 17:10:56.396719	20206231405000041E	2020 CO 019 LILIANA GOMEZ VELASQUEZ	52898453	019	<a href="#">Incluir</a>
2021-01-06 17:57:31.657948	20216231405000028E	2021 CO-015-2021 LILIANA GOMEZ VELASQUEZ	52533478	015-2021	<a href="#">Incluir</a>
2022-01-05 08:57:16.014139	20226231415000024E	2022 CO-023-2022 LILIANA GOMEZ VELASQUEZ	64551804	023	<a href="#">Incluir</a>
<a href="#">Crear un nuevo expediente</a>					

Ilustración 19 EXPEDIENTES ASOCIADOS AL CDP

Se debe dar clic en el link **Incluir** del expediente, para que pase a la siguiente sección y dar clic en el botón **Incluir en Exp**:

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE	
Nombre del Expediente	<input type="text" value="20226231415000024E"/>
<a href="#">Incluir en Exp</a>	<a href="#">Cerrar</a>
<p><b>ESTA SEGURO DE INCLUIR ESTE RADICADO EN EL EXPEDIENTE:</b></p> <p>Recuerde: No podrá modificar el número de expediente si hay un error en el expediente, más adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y si es el caso solicitar la anulación del mismo. Además debe tener en cuenta que tan pronto coloca un nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta física en la cual empezarán a incluir los documentos pertenecientes al mismo.</p>	
<a href="#">Confirmar</a>	

Ilustración 20 NÚMERO DE RADICADO A INCLUIR EXPEDIENTE

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

Se debe verificar que se vea reflejado en la sección de confirmación y dar clic en el botón **Confirmar**:

BUSCAR EXPEDIENTE POR ETIQUETAS

Expediente	<input type="text"/>
Descripción (Nombre, Identificación)	<input type="text"/>
Vigencia	<input type="text"/>
Identificación del Contratista	<input type="text"/>
Número del Contrato	<input type="text"/>

Buscar

EXPEDIENTES QUE COINCIDEN CON DOCUMENTO DE REMITENTE

No hay expedientes relacionados...

Crear un nuevo expediente

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE

Nombre del Expediente

Incluir en Exp

Cerrar

**ESTA SEGURO DE INCLUIR ESTE RADICADO EN EL EXPEDIENTE:**

20226231415000024E

Recuerde: No podrá modificar el número de expediente si hay un error en el expediente, más adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y si es el caso solicitar la anulación del mismo. Además debe tener en cuenta que tan pronto coloca un nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta física en la cual empezarán a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

Confirmar


*Ilustración 21 CONFIRMACIÓN DE DATOS DEL EXPEDIENTE*

En la parte inferior se refleja el resultado de la operación:

**Se incluyo el radicado en el expediente 20226231415000024E**

Se puede realizar la búsqueda y selección si se requiere incluir en otro expediente. Al finalizar se debe dar clic en la parte superior de la ventana emergente para cerrarla.

La solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal fue radicada, pudiéndose consultar en la carpeta en la opción internos del usuario que realizó el registro de la misma. Debe ingresar por

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

la fecha del documento, seleccionando la opción reasignar, para el subdirector, jefe de oficina o jefe de dependencia solicitante.

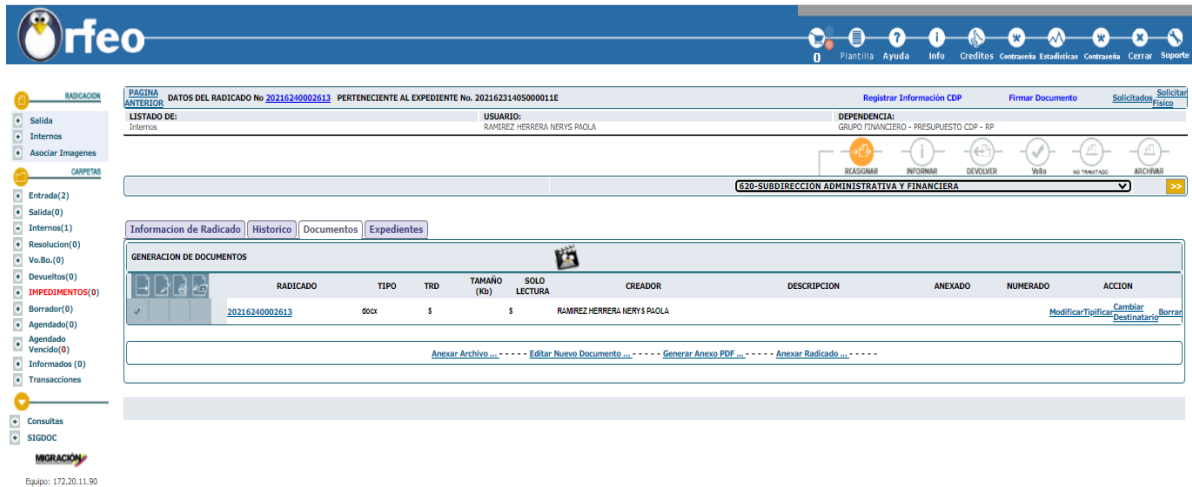


Ilustración 22 GENERALIDADES SOLICITUD CDP

### 5.1.2. FIRMA SOLICITUD CDP

El subdirector o jefe de oficina autoriza la solicitud dando clic en la opción “Firma Documento”, que se encuentra en la parte superior derecha. Para lo cual el aplicativo requiere confirmación de esta operación.

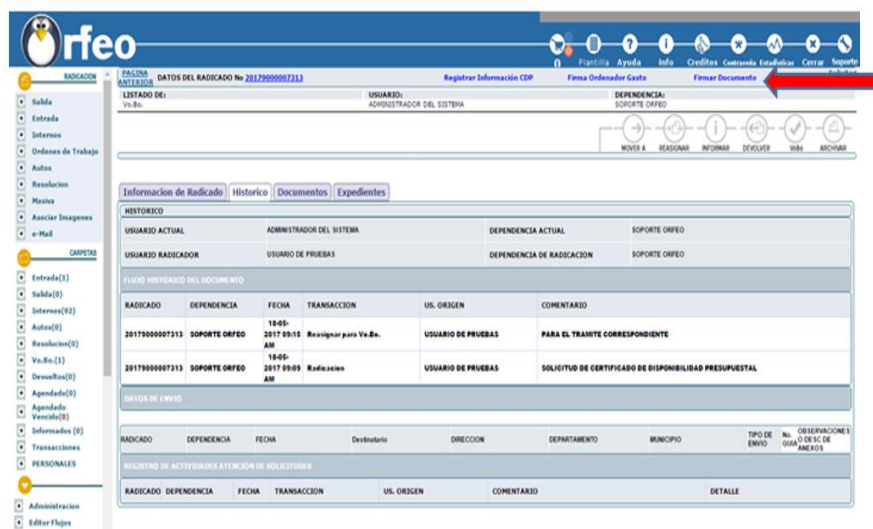



Ilustración 23 FIRMA AUTORIZACIÓN SOLICITANTE

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

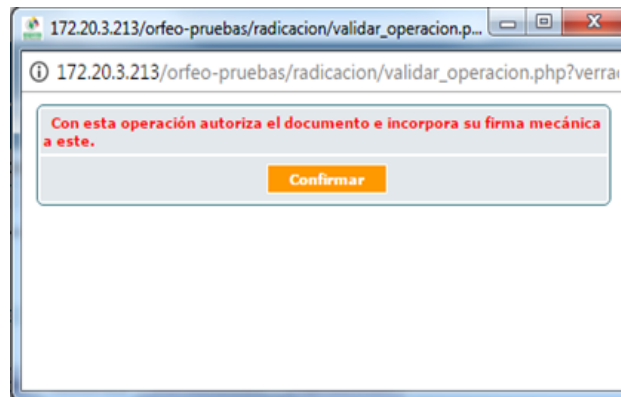


Ilustración 24 CONFIRMACION AUTORIZACIÓN FIRMA

**FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (EXPEDICIÓN/ADICIÓN/REDUCCIÓN/LIBERACIÓN)**

Solicitud No.   
2 0 1 7 9 0 0 0 9 1 6 3

Fecha de solicitud: día 14 mes 07 año 2017

Tipo de Solicitud: Expedición ☐ Adición ☒ Reducción ☐ Liberación ☐ Modificación ☐

Clasificación del gasto: FUNCIONAMIENTO ☒ INVERSIÓN ☐

Objeto: Prestar los servicios profesionales

Rubro	Nación	Propios
A-2-6-4-9-1 ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	2,500,000.00	0.00
<b>VALOR DE LA SOLICITUD</b>		<b>2,500,000.00</b>

Justificación: La entidad no cuenta con la palmta

**Jefe Dependencia Solicitante**


Firma   
Nombres y Apellidos ADMINISTRADOR DEL SISTEMA  
Cargo COORDINADOR GRUPO DE SOPORTE

**Ordenador del Gasto**

Firma \*FIRMAO\*  
Nombres y Apellidos \*NOMBREGO\*  
Cargo \*CARGOO\*


No Solicitud CDP \*NSCDP\* PAABS No \*PAABS\* No CDP \*CDP\*

Ilustración 25 PREVISTA FORMATO FIRMADO AUTORIZADOR

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

Una vez confirmada la operación el sistema estampa la firma en el documento y registra la operación en el “Histórico”.

FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE  
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL  
(EXPEDICIÓN-ADICIÓN-REDUCCIÓN-LIBERACIÓN)

Solicitud No.   
2 0 1 7 9 0 0 0 0 9 1 6 3

Fecha de solicitud: día 14 mes 07 año 2017

Tipo de Solicitud: Expedición ☐ Adición ☒ Reducción ☐ Liberación ☐ Modificación ☐

Clasificación del gasto: FUNCIONAMIENTO ☒ INVERSIÓN ☐

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales

Rubro	Nación	Propios
A-2-6-4-8-1 ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	2.500.000.00	0.00
VALOR DE LA SOLICITUD		2.500.000.00

**Justificación:** La entidad no cuenta con la palnta

**Jefe Dependencia Solicitante**

Firma *PIRMA DEL ADMINISTRADOR*

Nombres y Apellidos ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Cargo COORDINADOR GRUPO DE SOPORTE

**Ordenador del Gasto**


Firma \*FIRMAO\*

Nombres y Apellidos \*NOMBREG\*

Cargo \*CARGOO\*

No Solicitud CDP \*NSCDP\* PAABS No \*PAABS\* No CDP \*CDP\*

Ilustración 26 FORMATO DILIGENCIADO Y FIRMADO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>		
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b> AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b> 3

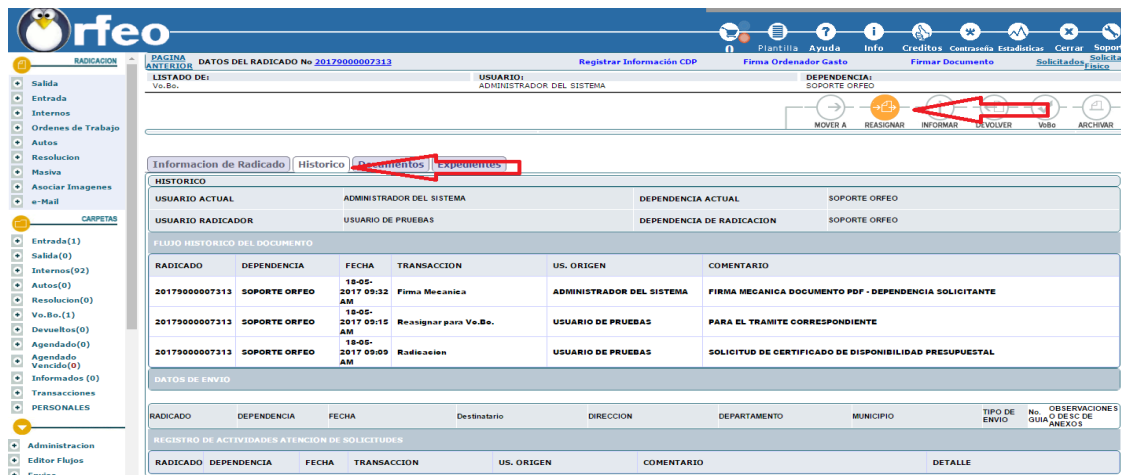


Ilustración 27 TRAZABILIDAD SOLICITUD

Se debe proceder a la asignación del documento ingresando por fecha del radicado y reasignarlo al ordenador del gasto.

### 5.1.3 FIRMA SOLICITUD CDP – ORDENADOR DEL GASTO

El ordenador del Gasto autoriza la solicitud dando clic en la opción “Firma Ordenador del Gasto”, que se encuentra en la parte superior derecha. Para lo cual el aplicativo requiere confirmación de esta operación.

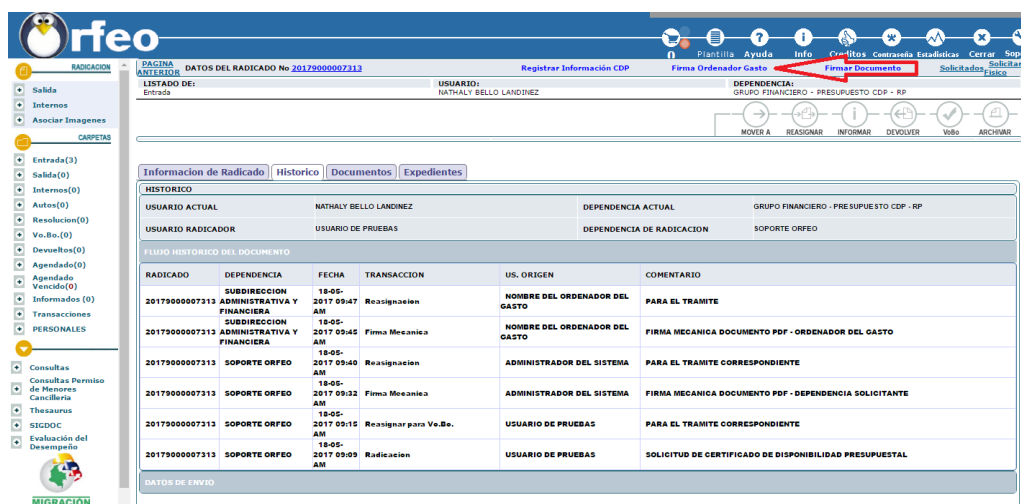



Ilustración 28 FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

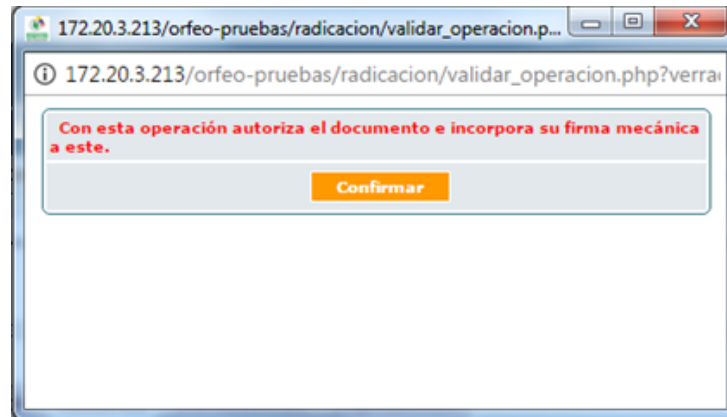



Ilustración 29 CONFIRMACIÓN FIRMA ORDENADOR DEL GASTO

Una vez confirmada la operación el sistema estampa la firma en el documento, lo direcciona al Grupo Financiero CDP y registra las operaciones en el “Histórico”.

**FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (EXPEDICIÓN/ADICIÓN/REDUCCIÓN/LIBERACIÓN)**

Solicitud No.  2 0 1 7 9 0 0 0 0 9 1 6 3

Fecha de solicitud: día 14 mes 07 año 2017

Tipo de Solicitud: Expedición ☐ Adición ☒ Reducción ☐ Liberación ☐ Modificación ☐


Clasificación del gasto: FUNCIONAMIENTO ☒ INVERSIÓN ☐

Objeto: Prestar los servicios profesionales


Rubro	Nación	Propios
A-2-0-4-8-1 ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	2,500,000.00	0.00
<b>VALOR DE LA SOLICITUD</b>		<b>2,500,000.00</b>

Justificación: La entidad no cuenta con la palmta

**Jefe Dependencia Solicitante**


Firma   
 Nombres y Apellidos ADMINISTRADOR DEL SISTEMA  
 Cargo COORDINADOR GRUPO DE SOPORTE

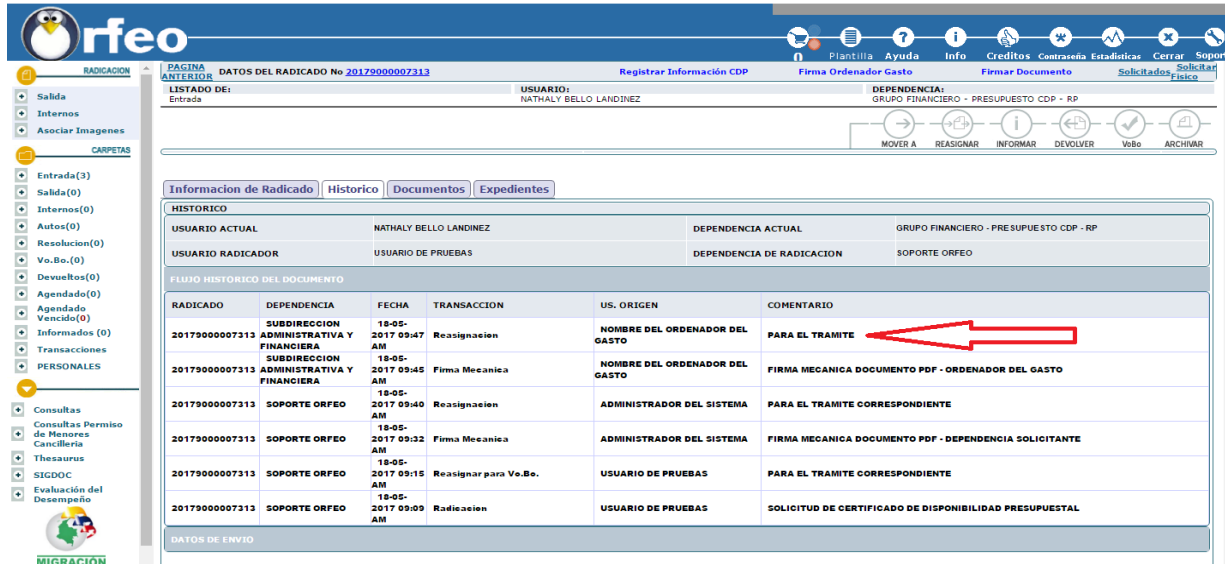
**Ordenador del Gasto**

Firma   
 Nombres y Apellidos ADMINISTRADOR DEL SISTEMA  
 Cargo COORDINADOR GRUPO DE SOPORTE

No Solicitud CDP \*NSCDP\* PAABS No \*PAABS\* No CDP \*CDP\*

Ilustración 30 FORMATO SUSCRITO POR EL ORDENADOR

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3



**Información de Radicado** | Historico | Documentos | Expedientes

**HISTORICO**

USUARIO ACTUAL	NATHALY BELLO LANDINEZ	DEPENDENCIA ACTUAL	GRUPO FINANCIERO - PRESUPUESTO CDP - RP
USUARIO RADICADOR	USUARIO DE PRUEBAS	DEPENDENCIA DE RADICACION	SOPORTE ORFEO

**Flujo Historico del Documento**

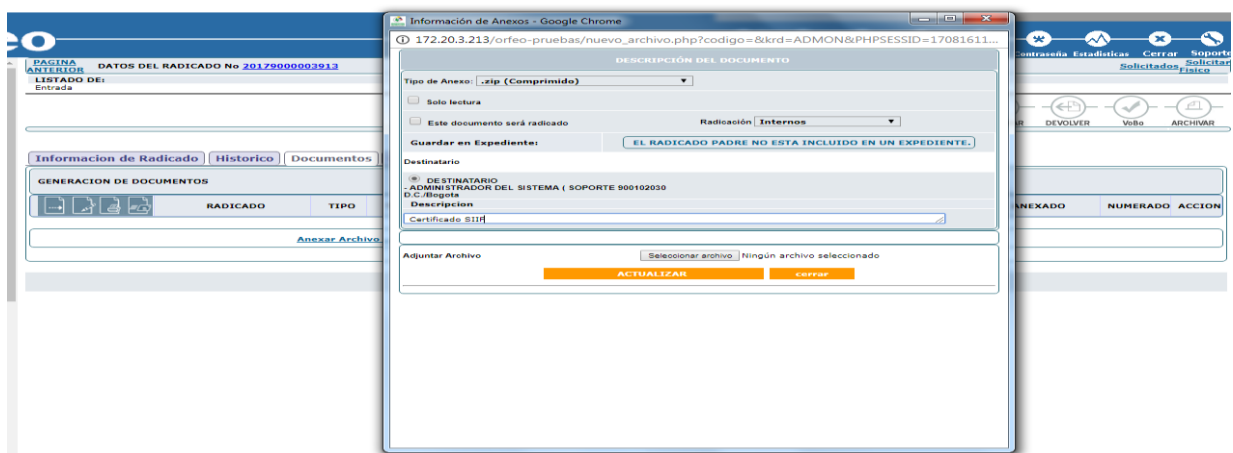
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO
20179000007313	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18-05-2017 09:47 AM	Reasignacion	NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO	PARA EL TRAMITE
20179000007313	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18-05-2017 09:45 AM	Firma Mecanica	NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO	FIRMA MECANICA DOCUMENTO PDF - ORDENADOR DEL GASTO
20179000007313	SOPORTE ORFEO	18-05-2017 09:40 AM	Reasignacion	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE
20179000007313	SOPORTE ORFEO	18-05-2017 09:32 AM	Firma Mecanica	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	FIRMA MECANICA DOCUMENTO PDF - DEPENDENCIA SOLICITANTE
20179000007313	SOPORTE ORFEO	18-05-2017 09:15 AM	Reasignar para Vo.Be.	USUARIO DE PRUEBAS	PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE
20179000007313	SOPORTE ORFEO	18-05-2017 09:09 AM	Radicacion	USUARIO DE PRUEBAS	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

**DATOS DE ENVIO**

Ilustración 31 REASIGNACIÓN PARA EXPEDIR EL CDP

## 5.1.4 REGISTRO INFORMACION EN SOLICITUD CDP

Una vez realizados los trámites correspondientes para la atención de la Solicitud del CDP, el funcionario encargado del proceso debe anexar el Certificado expedido por el SIIF (en formato .pdf) como adjunto del documento radicado que corresponde a la Solicitud del CDP. Ingresando por la pestaña “Documentos” y realizar la operación para adjuntar el documento a través del Vínculo “Anexar Archivo”.



**Información de Anexos - Google Chrome**

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Tipo de Anexo:

☐ Solo lectura

☐ Este documento será radicado

Radición:

Guardar en Expediente:


Destinatario

\* DESTINATARIO: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA ( SOPORTE 900102030 )

Descripción: Certificado SIIF

Adjuntar Archivo

Ilustración 32 ANEXO ARCHIVO CDP EXPEDIDO

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

**SIIF Nación** Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante.

Usuario Solicitante: MInbelloi      Nathaly Bello Landinez  
 Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante: 11-04-00      UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
 Fecha y Hora Sistema: 2017-02-02 8:56 a. m.

---

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Número:	10617	Fecha Registro:	2017-02-02	Unidad / Subunidad ejecutora:	11-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	28.000.000,00	Valor Total Operaciones:	9,00	Valor Actual:	28.000.000,00
				Saldo x Comprometer:	28.000.000,00
				Uso Caja Menor:	Ninguno
				Uso Bloqueado:	0,00

---

<b>SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>			<b>AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
Número:	10617	Fecha Registro:	2017-02-02	Número:	
				Modalidad de contratación:	
				Tipo de contrato:	

---

**ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
11-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA	A-1-0-2-14 REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS	Nación	10	CDP						
<b>Total:</b>						28.000.000,00	9,00	28.000.000,00	28.000.000,00	0,00

---

Objeto: CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN EN LA FORMULACIÓN DE CONCEPTOS, ANÁLISIS DE DOCUMENTOS, MANEJO DE PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.

Firma Responsable

*Ilustración 33 FORMATO CDP EXPEDIDO EN SIIF*

A continuación, debe registrar la información correspondiente a: Número de Solicitud del CDP y número del CDP, ingresando por la opción "Registrar Información CDP" que se encuentra en la parte superior.

**orfeo** Plataforma de Gestión de Documentos

PAGINA ANTERIOR **DATOS DEL RADICADO No 2017900007313** [Registrar Información CDP](#) [Forma Opciones de Gasto](#) [Firmar Documento](#) [Solicitar Físico](#)

LISTADO DE: Entrada      USUARIO: NATHALY BELLO LANDINEZ      DEPENDENCIA: GRUPO FINANCIERO - PRESUPUESTO CDP - RP

MOVER A REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR

---

**Información de Radicado** | Historico | Documentos | Expedientes

HISTORICO	
USUARIO ACTUAL	NATHALY BELLO LANDINEZ
DEPENDENCIA ACTUAL	GRUPO FINANCIERO - PRESUPUESTO CDP - RP
USUARIO RADICADOR	USUARIO DE PRUEBAS
DEPENDENCIA DE RADICACION	SOPORTE ORFEO


---

**FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO**

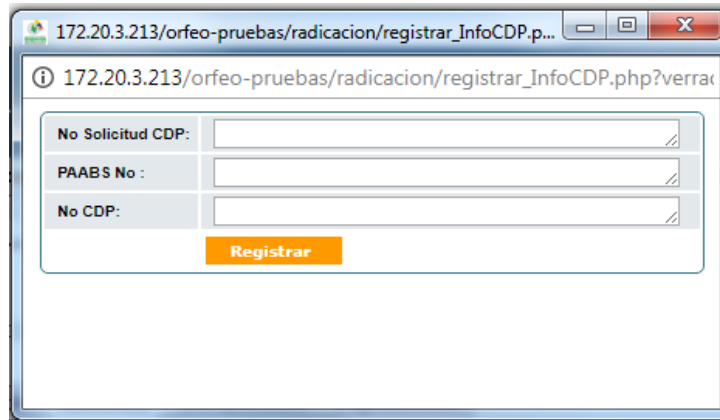
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO
20179000007313	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18-05-2017 09:47 AM	Reasignacion	NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO	PARA EL TRAMITE
20179000007313	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18-05-2017 09:45 AM	Firma Mecanica	NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO	FIRMA MECANICA DOCUMENTO PDF - ORDENADOR DEL GASTO
20179000007313	SOPORTE ORFEO	18-05-2017 09:40 AM	Reasignacion	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE
20179000007313	SOPORTE ORFEO	18-05-2017 09:32 AM	Firma Mecanica	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	FIRMA MECANICA DOCUMENTO PDF - DEPENDENCIA SOLICITANTE
20179000007313	SOPORTE ORFEO	18-05-2017 09:15 AM	Reasignar para Vo.Bo.	USUARIO DE PRUEBAS	PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE
20179000007313	SOPORTE ORFEO	18-05-2017 09:09 AM	Radicaicion	USUARIO DE PRUEBAS	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

DATOS DE ENVIO

*Ilustración 34 REGISTRO INFORMACIÓN CDP*

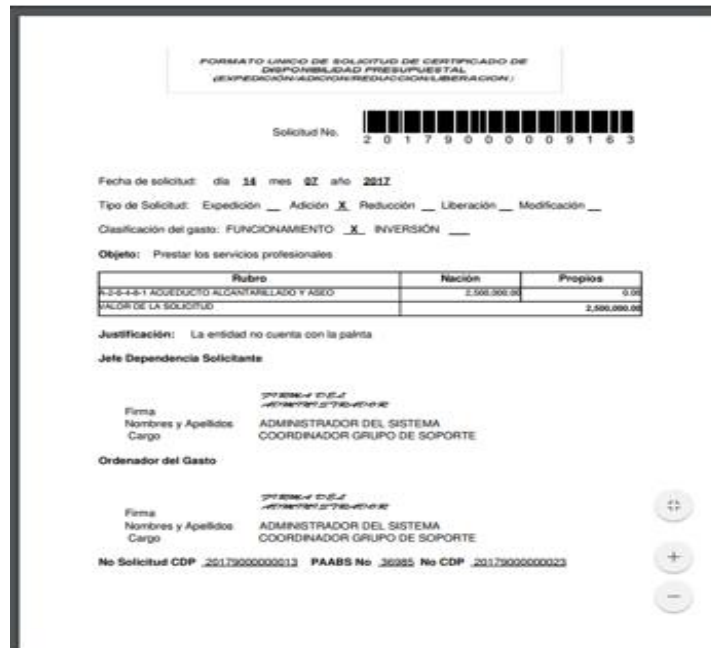
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

Se debe ingresar la información en la ventana emergente y dar clic en el botón “Registrar”:




*Ilustración 35 DILIGENCIAMIENTO DATOS CDP*

El sistema estampa la información en el documento, lo direcciona al Usuario Solicitante con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal adjunto, informa al Coordinador del Grupo Financiero y registra las operaciones en el “Histórico”.



*Ilustración 36 SOLICITUD DILIGENCIADA PARA CONTINUAR TRÁMITE*

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

HISTORICO					
USUARIO ACTUAL		USUARIO DE PRUEBAS		DEPENDENCIA ACTUAL	SOPORTE ORFEO
USUARIO RADICADOR		USUARIO DE PRUEBAS		DEPENDENCIA DE RADICACION	SOPORTE ORFEO
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO					
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO
20179000007313	GRUPO FINANCIERO - PRESUPUESTO CDP - RP	18-05-2017 10:06 AM	Informar	NATHALY BELLO LANDINEZ	Se informo Coordinador - Financiero
20179000007313	GRUPO FINANCIERO - PRESUPUESTO CDP - RP	18-05-2017 10:06 AM	Reasignacion	NATHALY BELLO LANDINEZ	TRAMITE REALIZADO
20179000007313	GRUPO FINANCIERO - PRESUPUESTO CDP - RP	18-05-2017 10:06 AM	Modificacion Radicado	NATHALY BELLO LANDINEZ	REGISTRO INFORMACION CDP FINANCIERA
20179000007313	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18-05-2017 09:47 AM	Reasignacion	NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO	PARA EL TRAMITE
20179000007313	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18-05-2017 09:45 AM	Firma Mecanica	NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO	FIRMA MECANICA DOCUMENTO PDF - ORDENADOR DEL GASTO
20179000007313	SOPORTE ORFEO	18-05-2017 09:40 AM	Reasignacion	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE
20179000007313	SOPORTE ORFEO	18-05-2017 09:32 AM	Firma Mecanica	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	FIRMA MECANICA DOCUMENTO PDF - DEPENDENCIA SOLICITANTE
20179000007313	SOPORTE ORFEO	18-05-2017 09:15 AM	Reasignar para Vo.Be.	USUARIO DE PRUEBAS	PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE
20179000007313	SOPORTE ORFEO	18-05-2017 09:09 AM	Radicacion	USUARIO DE PRUEBAS	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
DATOS DE ENVIO					


Ilustración 37 TRAMITE INFORMADO AL JEFE DE PRESUPUESTO

El Usuario Solicitante con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido en SIIF Nación debe proceder a validar que el documento este incluido en el expediente virtual y corresponda al proceso gestionado.

Este pre requisito es obligatorio para adelantar el trámite de expedición del Registro presupuestal RP.


## 6 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ley 568 de 1996, Art.19.
- SIIF Nación II- Ministerio de Hacienda y Crédito Público.  
[https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages\\_ciclodenegocios](https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios).
- Manual de Gestión Financiera. AGFG.01 Guía ejecución cadena presupuestal

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

## 7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y Número de acta de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1	29/08/2017 Directiva 22 de 2017	Gustavo Alberto Padilla - Coordinador Grupo Financiero	Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera Rolando Garnica Arias Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional	Juan Camilo González Garzón - Representante de la Alta Dirección para el SIG	Adopción del documento
2	Acta No. 10 del 24/02/2022	Nerys Paola Ramirez Herrera - Técnico Administrativo. Gustavo Alberto Padilla - Coordinador Grupo Financiero.	Marlen Rubiano Avelino - Subdirectora Administrativa y Financiera Daniel Javier Castillo Rodríguez - Profesional Especializado OPLA	Ana Carlota Arias Schickler Representante de la Alta Dirección para el SIG (e)	Se realiza actualización de la Guía para trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP al nuevo formato establecido en el EDF.42 Formato Guía, cambiando la numeración, agregando tabla de contenido, los títulos y contenido de: definiciones y/o siglas, referencias bibliográficas y control de cambios.  Se actualizaron logos en las imágenes de referencia, igualmente las imágenes

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>			
	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>CÓDIGO</b>	AGFG.06
	<b>GUÍA</b>	Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<b>VERSIÓN</b>	3

					institucionales y del ICONTEC.
3	Acta No. 49 de 04/08/2022	Mateo Bastidas Legarda - Profesional Universitario.  Gustavo Alberto Padilla - Coordinador Grupo Financiero.	Marlen Rubiano Avelino - Subdirectora Administrativa y Financiera  Daniel Javier Castillo Rodríguez - Profesional Especializado OPLA	Ana Carlota Arias Schickler Representante de la Alta Dirección para el SIG (e)	Se realiza actualización de la Guía para trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP de acuerdo con los ajustes solicitados al ORFEO, se le colocaron los títulos, se insertan nuevos textos y ajusto la redacción de forma, principalmente, en el numeral 5 donde se aprovecha para complementar el alcance del procedimiento. y 5.1.