

	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 5	Código: P1.GF

## 1. OBJETIVO:

Distribuir, asignar, ejecutar, modificar y hacer seguimiento al presupuesto de la Entidad a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación y el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas- SUIFP, con el fin de cumplir sus funciones asignadas a la Comisión de la Verdad en liquidación, de conformidad con los principios de la administración pública.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la desagregación inicial del presupuesto y culmina con el seguimiento periódico y las actividades de cierre de vigencia.

## 3. GENERALIDADES:

- El sistema oficial para registrar las operaciones presupuestales de la Entidad es el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
- El SUIFP es el sistema oficial para realizar la formulación y el seguimiento de los proyectos de inversión. Los mismos deben ser estructurados, aprobados y registrados en el SUIFP, previo a su distribución.
- Los trámites presupuestales se registrarán en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, plataforma SITPRES de acuerdo con los lineamientos estipulados por esa Entidad.
- Toda necesidad debe estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, de lo contrario no se procederá a la expedición de CDP.
- Las solicitudes de expedición de CDP de Funcionamiento, deben contar con visto bueno validando que el gasto que se va a realizar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. Esto aplica para gastos que se generen por todos los rubros derivados de A-02 - adquisiciones de bienes y servicios.
- Las solicitudes de CDP y de Registro Presupuestal serán tramitadas a través de radicación en físico o digital con el lleno de requisitos ante el Asesor Experto con funciones financieras y administrativas de lunes a viernes hasta las 4:00 p.m. y serán entregados al día siguiente.
- Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal serán firmados por el Asesor Experto con funciones financieras de la Entidad. En caso de ausencia del Asesor Experto, serán firmados por el Ordenador del Gasto.
- Los Registros Presupuestales serán firmados por el Ordenador del Gasto.
- La liberación de saldos de Registros Presupuestales de Contratos se realizará mediante Acta de Liquidación, primeramente, o con el formato "solicitud constitución de reserva presupuestal, y/o liberación de saldos no ejecutados" o con acta de terminación anticipada, siempre y cuando en esta última las partes se declaren a paz y salvo y se especifique el valor a liberar.
- La liberación de saldos de Registros Presupuestales de Legalizaciones de Viaje se realizará mediante el Formato de liberación de saldos de Registros Presupuestales de Legalizaciones de Viaje.
- Los traslados presupuestales de funcionamiento de orden interno se tramitarán a través del formato de solicitud de traslado presupuestal Interno establecido por la Entidad.
- Para el cierre financiero, se podrá expedir una circular con los lineamientos correspondientes para el correcto cierre de la vigencia.

	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 5	Código: P1.GF

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
Inicio			
1 P.C.	Proyectar el Acto Administrativo de distribución y asignación del presupuesto.  El Profesional con funciones financieras proyecta el acto administrativo y el Asesor Experto con funciones financieras y administrativas lo revisa para aprobación y firma por parte del Liquidador de la Entidad.	Profesional con funciones financieras (Presupuesto)  Asesor Experto con funciones financieras y administrativas	Resolución de distribución y asignación del presupuesto para la vigencia fiscal revisada y aprobada
2 P.C.	Firmar la Resolución de distribución y asignación del presupuesto para la vigencia fiscal y enviar al Asesor Experto con funciones financieras y administrativas para registro en SIIF.	Liquidador de la Entidad	Resolución de distribución y asignación del presupuesto para la vigencia fiscal firmada por Ordenador del Gasto
3	Recibir y registrar la información de distribución y asignación del presupuesto.  Realizar la desagregación y la asignación presupuestal en SIIF Nación.	Profesional con funciones financieras (Presupuesto)	Apropiaciones disponibles en SIIF Nación y SUIPF  Reporte de Apropiaciones SIIF Nación
4	Recibir el Plan Anual de Adquisiciones con las necesidades de la vigencia a nivel de dependencia y rubro presupuestal.	Profesional encargado del PAA	Plan Anual de Adquisiciones  Correo Electrónico
5	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal al Asesor Experto con funciones financieras y administrativas, para atender necesidades de contratación de la entidad, como requisito precontractual.  Ver: Instructivo Expedición y Modificación de CDP.	Liquidador de la Entidad  Profesionales con funciones de contratación	Formato solicitud/modificación de CDP
6	Solicitar registro presupuestal al Asesor Experto con funciones financieras y administrativas, adjuntando acto administrativo o el documento soporte del compromiso con el lleno de requisitos.  Ver: Instructivo Registro y Modificación de Registros Presupuestales	Profesionales con funciones de contratación	RP para firma del Liquidador de la Entidad

	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>		
	<b>Proceso: Gestión Financiera</b>	<b>Versión: 5</b>	<b>Código: P1.GF</b>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
7	<p>Solicitar modificación de CDP o RP.</p> <p>Ver: Instructivo Expedición y Modificación de CDP y el Instructivo de Registro y Modificación de Registros Presupuestales</p>	<p>Liquidador de la Entidad</p> <p>Profesionales con funciones de contratación</p>	<p>Formato solicitud/ modificación de CDP</p> <p>Actas de Liquidación de Contratos</p> <p>Formato solicitud constitución de reserva presupuestal y/o liberación de saldos no ejecutados</p> <p>Solicitud Liberación de saldos de RP de Legalizaciones de Viaje</p>
8 P.C.	<p>Solicitar y justificar el trámite presupuestal, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento Previo Concepto.</li> <li>Traslados internos al presupuesto de Funcionamiento.</li> <li>Traslado al interior de la unidad ejecutora</li> <li>Traslados presupuestales modificando anexo del Decreto de Liquidación del presupuesto.</li> <li>Solicitud de Vigencias Futuras.</li> </ul> <p>Todo el personal vinculado a la Comisión de la Verdad en Liquidación que identifican necesidades de modificación presupuestal podrá iniciar los trámites pertinentes.</p> <p>El (los) profesional(es) con funciones financieras revisa(n) y viabiliza(n) la necesidad de realizar el trámite presupuestal.</p> <p>Los profesionales con funciones financieras (Presupuesto) preparan la documentación y cargan el trámite en la sede electrónica del MHCP.</p> <p>El Liquidador de la Entidad revisa y aprueba el trámite y firma la solicitud y los actos administrativos derivados.</p> <p>Ver: Instructivo Modificaciones por Traslado Presupuestal Interno Instructivo Solicitud de Vigencias Futuras</p>	<p>Profesional con funciones financieras (presupuesto)</p> <p>Profesional con funciones financieras (contabilidad)</p> <p>Liquidador de la Entidad</p>	<p>Solicitud de Traslado Presupuestal Interno</p> <p>Solicitud y soportes radicados ante Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Departamento Nacional de Planeación</p> <p>Solicitud y soportes radicados en SITPRES</p>
9	<p>Elaborar informes de seguimiento a la ejecución presupuestal y remitir a las partes relacionadas.</p>	<p>Profesional con funciones financieras (Presupuesto)</p>	<p>Informes de ejecución presupuestal</p>

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>		
	<b>Proceso: Gestión Financiera</b>	<b>Versión: 5</b>	<b>Código: P1.GF</b>

10	Emitir circular de cierre financiero	Liquidador de la Entidad	Circular
11	<p>Constituir cuentas por pagar presupuestales.</p> <p>De acuerdo con lo establecido en la circular de cierre financiero y la normatividad vigente sobre constitución de rezago presupuestal, se determina:</p> <p>¿Hay PAC disponible?</p> <p>Si: Se genera la cuenta por pagar, siguiendo los pasos del procedimiento P2.GF – Pago de obligaciones. Fin del procedimiento</p> <p>No: pasar a la actividad 12</p>	Profesional con funciones financieras (contabilidad)	Registro en SIIF
12	<p>Constituir reserva presupuestal.</p> <p>¿La reserva corresponde a una Cuenta por Pagar por falta de PAC?</p> <p>Si: Informar al profesional con funciones financieras (presupuesto), y enviar los soportes de pago de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de pago de obligaciones. Pasar a la actividad 14.</p> <p>No: Diligenciar el formato respectivo, gestionar firmas y hacer el trámite de Otro si ante los profesionales con funciones jurídicas o expedir resolución de constitución de rezago presupuestal en ausencia de supervisor. Pasar a la actividad 13.</p> <p>El profesional con funciones financieras (presupuesto) constituye la reserva presupuestal en el SIIF.</p> <p>El profesional con funciones financieras (contabilidad) es el responsable de enviar los soportes de pago de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de pago de obligaciones.</p> <p>El supervisor del contrato y el Ordenador del Gasto, deben hacer los trámites correspondientes al otro si de ampliación de plazo de ejecución.</p> <p>Ver manual de contratación y procedimiento Gestión Contractual</p>	<p>Profesional con funciones financieras (presupuesto)</p> <p>Profesional con funciones financieras (contabilidad)</p> <p>Supervisores de Contrato</p> <p>Liquidador de la Entidad</p>	<p>Solicitud constitución de reserva presupuestal y/o liberación de saldos no ejecutados</p> <p>Soportes de pago</p> <p>Resolución</p>
13	Elaborar Otro Si a los contratos que requieren modificación en el plazo de entrega (siguiente vigencia)	Profesionales con funciones de contratación	Otro si a los contratos
14	Recibir, revisar soportes y constituir reservas presupuestales en SIIF Nación, dentro de los plazos establecidos en la Circular de Cierre de la Administración SIIF del Ministerio de	Profesional con funciones financieras (Presupuesto)	<p>Otro si a los contratos</p> <p>solicitud constitución de reserva presupuestal y/o</p>

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>		
	<b>Proceso: Gestión Financiera</b>	<b>Versión: 5</b>	<b>Código: P1.GF</b>

	Hacienda y Crédito Público – MHCP.  Una vez terminado el periodo de transición, se informa a cada uno de los supervisores de contratos, el valor que se generó como reserva presupuestal, mediante correo electrónico.		liberación de saldos no ejecutados  Compromisos de Reserva Presupuestal – SIIF nación  Correo electrónico
15	Hacer seguimiento mensual a la ejecución de las reservas presupuestales.	Profesional con funciones financieras (presupuesto)	Informe de seguimiento  Correo electrónico
<b>Fin</b>			

**P.C.: Punto de Control**

**5. RESULTADO FINAL:** Ejecución, modificación y seguimiento del presupuesto asignado para la vigencia actual, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**6. DEFINICIONES:**

- **Acto Administrativo:** La manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.
- **Apropiación:** Monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
- **CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento expedido por quien ejerce funciones de presupuesto en el cual se garantiza la existencia y apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- **Contracrédito:** Proyecto o rubro que cuenta con recursos que no serán ejecutados durante la vigencia y los cuales serán objeto de traslado.
- **Crédito:** Proyecto o rubro que presenta la necesidad de recibir los recursos.
- **Distribución Presupuestal:** Asignar recursos a máximo nivel de desagregación del gasto. Es una operación a través de la cual una entidad distribuye parcial o totalmente los recursos asignados a un rubro determinado, sin cambiar su destinación, entre uno o varios rubros.
- **DNP:** Departamento Nacional de Planeación
- **DGPPN:** Dirección General del Presupuesto Público Nacional
- **Disponibilidad Presupuestal:** Existencia de apropiación o saldo no ejecutado ni comprometido

	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 5	Código: P1.GF

en el presupuesto, suficiente para atender un nuevo gasto que se proyecte.

- **Documentos Soporte:** se refiere a los documentos legales que soportan el registro en el Sistema de Información del Sistema del Presupuesto General de la Nación.
- **Ordenador del Gasto:** Es la facultad que tiene el representante legal o en su defecto las personas que este delegue para ejecutar el presupuesto de gastos asignado por la respectiva Ley Anual de Presupuesto.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Herramienta que facilita identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y el avance de los logros y objetivos propuestos.
- **Proyecto de Inversión:** Unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos (humanos, físicos, monetarios, entre otros) para resolver problemas o necesidades sentidas de la población. Los Proyectos de Inversión Pública contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado.
- **Reservas Presupuestales:** son “un instrumento de uso excepcional, o sea, esporádico y justificado únicamente en situaciones atípicas y ajenas a la voluntad de la entidad contratante que impidan la ejecución de los compromisos en las fechas inicialmente pactadas dentro de la misma vigencia en que éste se perfeccionó, debiendo desplazarse la recepción del respectivo bien o servicio a la vigencia fiscal siguiente, lo cual conlleva a que en tales eventos se constituya la respectiva reserva presupuestal” (Oficio 030850 del 22 de septiembre de 2011, Ministerio de Hacienda y Crédito Público).
- **RP – Registro Presupuestal.** Documento a través del cual se realiza la afectación definitiva de la apropiación. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.
- **SIIF Nación – Sistema Integrado de Información Financiera:** Constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable. (Sistema de Información MHCP).
- **SITPRES: Sistema de Trámites Presupuestales.** Herramienta automatizada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que proporciona acceso expedito y eficiente a los trámites presupuestales y le permita a las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación tener seguimiento de las solicitudes realizadas ante el MHCP.

	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 5	Código: P1.GF

- **Solicitud de CDP:** Documento previo que se genera en SIIF Nación, prerequisite para generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
- **SPI – Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión:** Es una herramienta que facilita la recolección y análisis continuo de información para identificar y valorar los posibles problemas y logros frente a los mismos y constituye la base para la adopción de medidas correctoras, con el fin de mejorar el diseño, aplicación y calidad de los resultados obtenidos. De igual forma, para tomar decisiones durante la implementación de una política, programa o proyecto, con base en una comparación entre los resultados esperados y el estado de avance de los mismos en materia de ejecución financiera, física y de gestión de los recursos. Así mismo, es una ventana directa para ver los logros y analizar la gestión de las entidades del Estado en materia de inversión pública. (Sistema de Información DNP).
- **SUIFP – Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas.** Herramienta que integra los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas. (Sistema de Información DNP).
- **Traslado Presupuestal:** Consiste en asignar los recursos necesarios de un rubro a otro o de un proyecto a otro, el cual afecta diferentes clasificaciones de gasto de las partidas presupuestales, ya sea de funcionamiento o inversión.
- **Vigencia Fiscal:** 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.
- **Vigencias Futuras:** Autorizaciones otorgadas para la asunción de obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias posteriores, y se clasifican en ordinarias o excepcionales. Sin perjuicio de lo anterior, como regla general, la autorización para la asunción de obligaciones con cargo a vigencias futuras, en su monto máximo, el plazo y las condiciones, debe consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP); en lo relacionado con proyectos de inversión nacional, deben contar con el concepto previo favorable del DNP y el ministerio correspondiente; y no pueden superar el periodo de gobierno, salvo los proyectos de inversión que hayan sido declarados previamente de importancia estratégica por el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES).

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto 111 de 1996 – Estatuto orgánico del presupuesto
- Ley anual de presupuesto
- Decreto anual del Presupuesto
- Decreto 568 de 1996, por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
- Decreto 4730 de 2005
- Decreto 4836 de 2011, por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia.

	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>		
	<b>Proceso: Gestión Financiera</b>	<b>Versión: 5</b>	<b>Código: P1.GF</b>

- Resolución 069 de 2011 Por la cual se establece el Plan de Cuentas al que se refiere el artículo 5 del decreto 4836 de 2011.
- Decreto 178 de 2003, "Por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el manejo de recursos públicos y la aplicación del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- de la Nación
- Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"
- Lineamientos y directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Guía Gestión Cadena Básica EPG. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. <http://www.minhacienda.gov.co>. Disponible en: [http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FP\\_MH\\_CPWCC-100508%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased](http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FMHCPUCM%2FP_MH_CPWCC-100508%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased)
- I1.P1.GF Instructivo Expedición y Modificación de CDP
- I2.P1.GF Instructivo Registro y Modificación de RP
- I3.P1.GF Instructivo Modificaciones por Traslado Presupuestal Interno
- I4.P1.GF Instructivo Solicitud de Vigencias Futuras

#### 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>
<b>F1.P1.GF</b>	Solicitud de CDP
<b>F6.P1.GF</b>	Solicitud Liberación de Saldos de RP de Legalizaciones de Viaje
<b>F7.P1.GF</b>	Solicitud de Traslado Presupuestal Interno
<b>F8.P1.GF</b>	Solicitud constitución de reserva presupuestal y/o liberación de saldos no ejecutados

#### 9. ANEXOS:

No Aplica

	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>		
	<b>Proceso: Gestión Financiera</b>	<b>Versión: 5</b>	<b>Código: P1.GF</b>

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
31/12/2020	P1.GF Versión 4	Se modifican los responsables de las actividades y se agrega la posibilidad de liberar registros presupuestales con acta de terminación anticipada. De igual manera, se realiza actualización del documento a partir de lo requerido por la Comisión de la Verdad en liquidación. El presente procedimiento se adopta a partir de lo descrito en la Resolución No. 005 de 2022.
09/12/2020	P1.GF Versión 3	Se modifican los responsables de solicitar la expedición de CDP. Se elimina el registro "entrega de carpetas a la Oficina Jurídica" en la actividad No.6. Se adiciona un responsable. Se adiciona un responsable en la actividad 3 y se ajusta la descripción de la misma.
19/08/2020	P1.GF Versión 2	Se actualiza y modifican las actividades de constitución de rezago presupuestal, así como el nombre del formato de constitución de reserva presupuestal -F8.P1.GF. Se elimina la posibilidad de liberar saldos de RP con acta de terminación anticipada y se incluye la posibilidad de liberar saldos de RP no ejecutados con el formato de constitución de reserva presupuestal - F8.P1.GF ahora llamado "formato solicitud constitución de reserva presupuestal y/o liberación de saldos no ejecutados"
28/10/2019	P1.GF Versión 1	Se actualiza el formato de solicitud de CDP y se elimina el formato de modificación de CDP. Se incluye la responsabilidad de la Oficina de Planeación y proyectos de dar Vo.Bo. a todas las solicitudes (funcionamiento e inversión).
28/10/2019	P1.GF Versión 1	Se actualiza el formato F1.P1.GF Solicitud CDP, incluyendo los siguientes cambios: incluir casilla con "Nombre del Rubro", actualizar el nombre de las dependencias, incorporación de varias líneas para el caso de solicitudes que ameriten la solicitud de CDP que involucren varios rubros, así como la delimitación de caracteres en la casilla de objeto. Este ajuste al formato no requiere cambio de versión.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Leidy Patricia Morales Camargo	Profesional con funciones financieras	26/10/2022
<b>Revisó</b>	Andrea Janeth Redondo Medina Alba Azucena Gómez Rodríguez	Asesor Experto con funciones financieras y administrativas Asesor de Despacho	26/10/2022
<b>Aprobó</b>	Mauricio Katz García	Liquidador de la Entidad	26/10/2022