

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-PR-02
		Versión: 05
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)	Fecha: 18/09/2026
		Página 1 de 9

I. INFORMACIÓN GENERAL

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

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir las actividades, responsabilidades y lineamientos que se deben seguir en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte para la solicitud y expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP), mediante el cual se afecta de manera definitiva la disponibilidad presupuestal previamente amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Lo anterior, con el fin de respaldar el perfeccionamiento de los compromisos adquiridos, garantizar la disponibilidad de los recursos durante su ejecución y asegurar que estos no sean destinados a un propósito diferente del autorizado.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la solicitud de creación del tercero en el sistema BogData, cuando aplique, y continúa con la solicitud, revisión, validación y trámite para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP), mediante el cual se afecta de manera definitiva el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalda el compromiso adquirido. Finaliza con la expedición y remisión del CRP al área solicitante y su inclusión en el expediente digital de ORFEO.

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

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Ordenadores de Gasto, Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Contratación, Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Supervisores.

2. GLOSARIO:

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

Certificado de Registro Presupuestal (CRP): Documento expedido por el responsable de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definida la apropiación, garantizando que esta no será desviada para ningún otro fin.

Cultured: Sistema de Información administrativo y financiero de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Orfeo: Sistema de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

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

Registro Presupuestal: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el beneficiario del compromiso. El Certificado de Registro Presupuestal es un requisito de perfeccionamiento que afecta el presupuesto.

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

Rubro presupuestal: Representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.

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

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

Tercero: Persona naturales y/o jurídicas con las cuales se realiza todo tipo de movimiento financiero con el Distrito Capital.

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda, entidad del Gobierno Distrital encargada de orientar y liderar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas hacendarias y de la planeación y programación fiscal para la operación sostenible del Distrito Capital y el financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-PR-02
		Versión: 05
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)	Fecha: 18/09/2026
		Página 2 de 9

SCRD: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, entidad del Gobierno Distrital que lidera la garantía de las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos culturales deportivos y recreativos de los habitantes de Bogotá, mediante la formulación concertada de políticas, y la ejecución, evaluación y seguimiento a programas sectoriales, poblacionales y locales en los campos del arte, la cultura, la recreación y el deporte para su promoción como factor de desarrollo humano y de sostenibilidad del Distrito Capital.

SECOP II: Plataforma transaccional administrada por Colombia Compra Eficiente que permite gestionar de manera electrónica las diferentes etapas de los procesos de contratación estatal, garantizando la transparencia, trazabilidad y publicidad de la información contractual.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 Para realizar la solicitud de un Registro Presupuestal se debe contar con el contrato y/o acto administrativo en firme y el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) asociado.

3.2 Para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal se debe diligenciar la solicitud creación terceros de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda, en caso de no existir en la base de datos de la SCRD y SDH o en caso de requerir actualización de información.

3.3. El ordenador del gasto y el responsable de proyecto deberán realizar seguimiento permanente y control de la ejecución presupuestal de los proyectos a su cargo, e informarán al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera las novedades presupuestales a que haya lugar, resultantes del análisis efectuado.

3.4 El tiempo de ejecución de este procedimiento es de (2) dos días hábiles, una vez se encuentre creado el tercero y sean remitidos los documentos en debida forma en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera (GIT GF), hasta la reasignación al área solicitante del Certificado de Registro presupuestal (CRP) debidamente firmado por el responsable de presupuesto.

3.5 Para el caso de viáticos y gastos de viaje, se expedirá el Certificado de Registro presupuestal (CRP) una vez informada la Resolución de reconocimiento vía correo electrónico.

3.6 En el caso de estímulos, la resolución de reconocimiento debe incluir el siguiente detalle: Nombre de la convocatoria, nombre del beneficiario, identificación del beneficiario, tipo de beneficiario, valor del estímulo, el número de Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP), y la fuente de financiación, para expedir el Certificado de Registro presupuestal (CRP).

3.7 Para Servicios Públicos se debe allegar la factura correspondiente a través del sistema Orfeo indicando claramente el CDP que debe ser afectado.

3.8 Para nómina, dada su característica y como procedimiento excepcional, una vez se allegue al GIT GF la solicitud de CDP inmediatamente se adelantará la expedición de CRP.

3.9 Para la liberación parcial de Registros Presupuestales, (en caso de modificación contractual o terminación anticipada) es necesario diligenciar el formato FIN-PR-02-FR-01 (Formato para solicitar liberación de saldos) y se adjunte un balance financiero, este formato debe ir firmado por el supervisor. Para las solicitudes de liberación de saldos de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión que hayan finalizado es necesario que se diligencie el formato FIN-PR-02-FR-04 (Solicitud liberación de saldos de contratos finalizados de prestación de servicios y apoyo a la gestión), para esta liberación de saldos se hace necesario contar con la firma del supervisor.

3.10 En el caso de finalización de un contrato diferente a prestación de servicios y apoyo a la gestión que cuente con saldo, se realiza el trámite de liberación de recursos una vez se allegue a través de Orfeo al GIT GF el acta de liquidación con la totalidad de las firmas requeridas y el soporte SECOP II en dónde se evidencie la liquidación publicada.

3.11 Para la liberación de Registros Presupuestales de estímulos, es necesario allegar resolución firmada por el ordenador del gasto en dónde se indique el motivo por el cual se ajusta la resolución inicial y se dé la instrucción al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de liberar los recursos.

3.12 Para la anulación de registros presupuestales de reserva, adicionalmente, una vez el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera reciba el soporte para la modificación; diligenciará el formato "FIN-PR-02-FR-06 Acta de cancelación y/o anulación de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN FINANCIERA		Código: FIN-PR-02
			Versión: 05
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)		Fecha: 18/09/2026
			Página 3 de 9

reservas presupuestales” que se remitirá al Ordenador del Gasto para su firma y se procederá a la anulación correspondiente en el sistema de información financiero de la Entidad.

3.13. En el caso de cesiones de contratos, se allegará a Financiera a través de Orfeo pantallazo de la publicación del contrato en SECOP II. - Por parte del Grupo Interno de Trabajo de Contratación. Se validará por parte del GIT GF que dentro del expediente se encuentre incluido el formato “FIN-PR-02-FR-02. Trámite de cesión de contrato”, debidamente firmado por el supervisor y el balance financiero que dé cuenta del valor a ceder.

3.14 Internamente el GIT GF realiza la generación de los CRP en el aplicativo PREDIS, de la misma manera en que se registró en Bogdata.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto	
Todos los procesos de la SCRD	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	Expedición de certificados de registro presupuestal (CRP)	Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	Todos los procesos de la SCRD	

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Revisar si se requiere creación y/o actualización información de tercero	Revisar en los sistemas y bases de datos institucionales si el tercero ya se encuentra creado y si su información se encuentra completa y actualizada. Punto de Control El profesional designado de cada una de las dependencias interesadas revisará en los datos institucionales si el tercero ya se encuentra creado, cada que así lo requiera. En caso de identificarse inconsistencias, información incompleta o inexistente, se determina la necesidad de solicitar la creación y/o actualización de la información del tercero. ¿Se requiere solicitar la creación y/o actualización de información de terceros? SI: Continuar con la actividad 2 NO: Continuar con la actividad 3	Funcionario(a) o contratista designado de la dependencia interesada	0.5 día	No aplica
2.	Solicitar creación y/o actualización información de tercero	Diligenciar formato dispuesto para la solicitud de creación de terceros y radicar a través de radicado Orfeo al GIT Gestión Financiera. Continúa con actividad 4	Funcionario(a) o contratista designado de la dependencia interesada	3 días	Radicado Orfeo con solicitud de creación tercero.
3.	Radicar debidamente solicitud CRP	Todas las solicitudes de CRP son requeridas por el GIT de Gestión Contractual a excepción de las solicitudes de Nómina y las solicitudes de Estímulos autorizados por medio de acto administrativo: Responsable: Profesional(es) del Grupo Interno de Trabajo de Contratación y Supervisor y/o Profesional responsable del Área que adelanta el trámite. Una vez tramitado el contrato, se debe realizar la solicitud de expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) y radicar a través del aplicativo Orfeo al GIT de Gestión Financiera. Para ello se requiere:	Profesional(es) del Grupo Interno de Trabajo de Contratación Supervisor y/o Profesional responsable del Área que	0.25 día	Radicado Orfeo con solicitud CRP Correo electrónico en caso de Resoluciones

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-PR-02
		Versión: 05
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)	Fecha: 18/09/2026
		Página 4 de 9

	Responsable: Profesional GIT de Contratación - En el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, se genera la solicitud de Registro Presupuestal de manera automática, a través del aplicativo Cultured, para posterior remisión del formato FIN-PR-02-FR-04 a través de Orfeo al GIT de Gestión Financiera. - En el caso de adición de contratos, se allegará a GIT de Gestión Financiera a través de Orfeo pantallazo de la publicación del contrato en SECOP II. - En el caso de contratos de comisión derivados por modalidad de Selección Abreviada por Bolsa de Productos se allegará al GIT de Gestión Financiera el contrato suscrito y se remitirá como anexo al mismo el formato FIN-PR-02-FR-07 - Solicitud de registros presupuestales, el cual debe ser diligenciado y firmado por el área solicitante. - En el caso de otro tipo de contratos y/o convenios se debe allegar a GIT Gestión Financiera a través de Orfeo el pantallazo de la publicación del contrato en SECOP II o el contrato si corresponde a un aplicativo distinto, indicando a través del mensaje de "Reasignación" la modalidad y el tipo de contratación. - En el caso de cesiones de contratos el Grupo Interno de Trabajo de Contratación remitirá al GIT Gestión Financiera a través de Orfeo el pantallazo de la publicación de la modificación del SECOP II. Por su parte, el GIT Gestión Financiera validará que dentro del expediente se encuentre incluido el formato FIN-PR-02-FR-02 - Trámite de cesión de contrato, el cual debe ser diligenciado y firmado por el Supervisor junto con el balance financiero que dé cuenta del valor a ceder. Responsable: Profesional GIT-TH (Nómina): - Una vez expedido el CDP para pago de nómina, se debe realizar la expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) y radicar a través del aplicativo Orfeo al GIT de Gestión Financiera. Responsable: Ordenador(a) de Gasto a través de acto administrativo (Estímulos). - En el caso de estímulos e incentivos, se debe allegar acto Administrativo firmado por la de ordenación del gasto competente que esté debidamente ejecutoriada. - Para las resoluciones que deciden la entrega de estímulos, una vez se hayan cumplido los requisitos para el desembolso, se elabora y radica por correo electrónico la solicitud de Registro Presupuestal, la cual debe tener como anexo o referencia la siguiente información: número de la resolución, tipo de beneficiario, nombre del beneficiario, documento de identidad del beneficiario, CDP a afectar, valor del RP solicitado. El ordenador del gasto deberá tener en cuenta que el acto administrativo. debe incluir, como mínimo: - Fecha y número del acto administrativo. - Datos básicos del beneficiario a expedir Registro Presupuestal. - Valor en números y letras del monto comprometido. - Número de Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP) que ampara el acto administrativo - Listado de beneficiarios que ya han cumplido requisitos para desembolso, y que ya deben estar creados como terceros en Bogdata, los cuales deben coincidir con los relacionados en el acto administrativo. - En el caso de Servicios Públicos, se debe adjuntar factura con fecha de pago vigente, y detallar claramente el valor por el cual se solicita el registro presupuestal y CDP a afectar a través del aplicativo Orfeo - En el caso de sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas, la respectiva resolución de la SCRD firmada por el ordenador del gasto competente.	adelanta el trámite. Profesional(es) del Grupo Interno de Trabajo de Contratación Profesional GIT-TH (Nómina) Ordenador(a) de Gasto a través de acto administrativo		
--	---	---	--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-PR-02
		Versión: 05
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)	Fecha: 18/09/2026
		Página 5 de 9

4.	Analizar y verificar solicitud, compromiso u obligación	Se recibe la solicitud de expedición de Certificado de Registro Presupuestal (CRP) o documentos que comprometen los recursos de la entidad, teniendo en cuenta que lo anteriormente mencionado cumpla con lo requerido para la continuación del trámite. Punto de control: El(la) profesional del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto, con el fin de evitar reprocesos en el trámite de la solicitud, debe verificar que la información de la solicitud de CRP y/o Acto Administrativo estén debidamente firmadas por el ordenador de gasto o el funcionario(a) grupo contratación, además que coincida la firma en los documentos recibidos, así como revisar que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal contenga recursos disponibles. Adicionalmente, debe revisar que la solicitud contenga la siguiente información: 1). Rubro presupuestal 2). Afectación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente. 3) Valor 4). Tipo y número de compromiso 5) Beneficiario (número de identificación y nombre) ¿Los documentos cumplen con lo requerido para la continuación del trámite? SI: Continuar con la actividad 6 NO: Continuar con la actividad 5	Profesional(es) del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto	0.20 día	Radicado Orfeo con solicitud CRP
5.	Devolver al área para que realice modificaciones	En caso de que exista alguna inconsistencia, el profesional del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto deberá devolver la solicitud por Orfeo para que el ordenador de gasto o el profesional del Grupo Interno de Trabajo de Contratación realice los ajustes requeridos para continuar con el trámite. Nota 1: En el histórico del radicado Orfeo el profesional del GIT Gestión Financiera indicará la causal de devolución de la solicitud de CRP. Nota 2: En caso de presentarse inconsistencias en la solicitud de CRP remitida por correo electrónico de los actos administrativos, las observaciones serán informadas por este mismo medio.	Profesional(es) del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto	0.15 día	Radicado Orfeo con causal de devolución. Correo electrónico con observación.
6.	Realizar ajustes requeridos para continuar con solicitud de CRP	Realizar las modificaciones requeridas por el (la) profesional del GIT de Gestión Financiera - Presupuesto, de acuerdo con la causal de devolución consignada en el histórico del aplicativo Orfeo. En caso de actos administrativos, se deberá remitir la solicitud de los ajustes por correo electrónico. Continúa con la actividad 4	Ordenador(a) de Gasto a través de acto administrativo. Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Contratación. Profesional responsable del área que adelanta el trámite.	0.15 día	Radicado Orfeo – solicitud de CRP con modificaciones Correo electrónico con solicitud ajustada.
7.	Generar CRP en Bogdata	Registrar debidamente la información del compromiso en el aplicativo Bogdata, de acuerdo a la solicitud recibida, de manera que los datos asociados correspondan al rubro presupuestal a afectar y se asocie con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal respectivo.	Profesional(es) del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto	0.15 día	CRP generado Bogdata
8.	Firmar digitalmente CRP	Se debe descargar el CRP del aplicativo Bogdata en formato PDF y firmarlo por medio del dispositivo de firma digital que se tenga habilitado en la entidad. Para ello utilizan la firma registrada y certificada por parte de la empresa certificadora.	Coordinador(a) del GIT de Gestión Financiera	0.15 día	Expedición del CDP en Bogdata

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN FINANCIERA		Código: FIN-PR-02
			Versión: 05
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)		Fecha: 18/09/2026
			Página 6 de 9

9.	Verificar información registrada	Verificar que la información que registra el CRP sea consistente con el requerimiento realizado por el ordenador de gasto en el aplicativo Bogdata, revisando que la información del Certificado de Registro Presupuestal sea coherente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que lo ampara y/o el Acto Administrativo respectivo. Punto de control: El(la) Coordinador(a) del GIT de Gestión Financiera, con el propósito de evitar reprocesos en trámites relacionados con procesos de contratación, debe verificar que la información registrada sea consistente con la solicitud de CRP radicada en el aplicativo Orfeo para continuar con la firma respectiva ¿El CRP presenta alguna inconsistencia? Si: Se remite a la actividad 10 No: Continúa en la actividad 11	Coordinador(a) del GIT de Gestión Financiera	0.15 día	Documento PDF del CDP
10.	Anular CRP en Bogdata	En caso de identificar alguna inconsistencia en el CRP, el(la) profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera - Presupuesto deberá realizar la anulación correspondiente en el aplicativo Bogdata. Continuar con la actividad 7	Profesional(es) del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto	0.20 día	CRP anulado en Bogdata
11.	Cargar CRP firmado	Una vez firmado digitalmente el CRP se sube al sistema Bogdata para validación por la Secretaría Distrital de Hacienda, y se comparte el documento firmado en el Drive al profesional de presupuesto encargado para realizar el cargue en Orfeo.	Coordinador(a) del GIT de Gestión Financiera	0.20 día	Aplicativo Bogdata
12.	Generar radicado interno con CRP	Se crea un radicado interno en el aplicativo Orfeo, utilizando la herramienta de temas rápidos en el cual se relaciona el radicado de la solicitud, se incluye el número de RP, y se anexa la imagen correspondiente. • Debe verificarse que el radicado quede incluido en el expediente de certificados de Registro Presupuestal del GIT de Gestión Financiera. • Se incluye el radicado en el expediente correspondiente, a excepción de los CRP de estímulos, estos son enviados al área técnica para que sean ellos quien realizan la inclusión en el expediente.	Profesional(es) del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto	0.20 día	Radicado Orfeo con Certificado de Registro Presupuestal firmado
13.	Reasignar y finalizar trámite	Reasignar el Certificado de Registro Presupuestal al área solicitante para que finalice el radicado.	Profesional(es) del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto	0.20 día	Radicado Orfeo con Certificado de Registro Presupuestal firmado

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
FIN-PR-02-FR-01	Solicitar liberación de saldos
FIN-PR-02-FR-02	Trámite de cesión de contrato
FIN-PR-02-FR-03	Reporte Justificación constitución de reservas presupuestales
FIN-PR-02-FR-04	Solicitud liberación de saldo contratos finalizados de prestación de servicios y apoyo a la gestión
FIN-PR-02-FR-05	Solicitud CRP
FIN-PR-02-FR-06	Acta cancelación y/o anulación de reservas presupuestales
FIN-PR-02-FR-07	Solicitud de registros presupuestales para contratos derivados por modalidad de Selección Abreviada por Bolsa de Productos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-PR-02
		Versión: 05
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)	Fecha: 18/09/2026
		Página 7 de 9

FIN-PR-02-IT-01	Instructivo para la elaboración de reservas presupuestales y pasivos exigibles.
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	04/08/2022	Este documento sustituye el procedimiento del código (PR-FIN-02) Fecha: 07 de mayo de 2020 Radicado No. 20207200072203 Ver solicitud del 30/06/2022 con radicado 20227200243983.
2	03/10/2024	Ver Solicitud de crear o modificar documentos fecha 20/09/2024 radicado Orfeo 20247200359823 Modificaciones: - Se modificó el objetivo - Se modificó el alcance - Se modificó el responsable del procedimiento, para este caso es el líder del proceso (Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano) y se incluyó el ítem de Corresponsables. - Se modificaron las condiciones generales y políticas de operación, en especial lo relacionado con el tiempo de ejecución - Se incluyó glosario - Se incluyó la relación con otro procesos y procedimientos - Se incluyó la actividad 1- creación de terceros - Se modificó la actividad 2, en relación con el medio por el cual se solicita la expedición de certificado de Registro Presupuestal para contratos de prestación de servicios- Aplicativo Cultured. - Se unificaron algunas actividades de la versión anterior debido a que estaban relacionadas con actividades similares. - Se modificaron los puntos de control
3	19/11/2024	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número GLPI #108896 de fecha 14/11/2024 y rad. Orfeo 20247200454103 del 14/11/2024. Las principales modificaciones fueron: - Se modificó la política de operación número 9 - Se incluyó en el numeral III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS: FIN-PR-02-FR-04 Solicitud liberación de saldo contratos finalizados de prestación de servicios y apoyo a la gestión FIN-PR-02-FR-05 Solicitud CRP para contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión FIN-PR-02-FR-06 Acta cancelación y/o anulación de reservas presupuestales FIN-PR-02-IT-01 Instructivo para la elaboración de reservas presupuestales y pasivos exigible
4	24/07/2026	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número GLPI #0156049 y rad. Orfeo 20267200411033 del 24/07/2026. Las principales modificaciones fueron: - En la política 3.3. Se indicó que el seguimiento a ejecución presupuestal de los proyectos a cargo debe ser permanente. - En la política 3.9 se precisaron las disposiciones relacionadas con la liberación de saldos, diferenciando los requisitos y condiciones aplicables según el tipo de contrato. - En el ítem II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL se incluyó Se incluyó la actividad 1 de verificación de creación y/o actualización de terceros previo al inicio del trámite. - Se asocia los siguientes formatos a procedimiento: - Se incluyó el requerimiento del formato FIN-PR-02-FR-07 para contratos derivados por modalidad de selección abreviada por bolsa de productos. - Se incluyó el formato FIN-PR-02-FR-08 para solicitudes de CRP de contratos diferentes a prestación de servicios y apoyo a la gestión. - Se incluyó el formato FIN-PR-02-FR-09 Solicitud de adición y reducción de Certificados de Registros Presupuestales (CRP) - Se ajustaron las actividades del procedimiento 7 y 8, incluyendo la generación del CRP en Bogdata, verificación de la información registrada y la anulación del CRP en caso de inconsistencias.
5	01/09/2026	Notificación de modificación y eliminación de documentos con el caso GLPI número 0160118 y radicación en Orfeo 20267200514653, 20267200515333 y 20267200515043 del 04/09/2026. Las principales modificaciones fueron: - En la política 3.9 se precisa las condiciones aplicables para uso del formato FIN-PR-02-FR-01 - En la política 3.13. Se precisó el formato "FIN-PR-02-FR-02. - En la política 3.10 se agregó el repositorio Orfeo para el proceso de liberación de saldo. - Se ajustó la actividad 3 del procedimiento incluyendo al Supervisor que interviene en el trámite de las actividades. Además, se suprimió la firma del GIT Contratación en la actividad de Contratos por Comisión. - Se ajustó de la actividad 3 del procedimiento los siguientes formatos asociados:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-PR-02
		Versión: 05
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)	Fecha: 18/09/2026
		Página 8 de 9

		Modificación: - Formato FIN-PR-02-FR-07 para Solicitud de registros presupuestales para contratos derivados por modalidad de selección abreviada por bolsa de productos, suprimir la firma de GIT Contratación. Eliminar: - Formato FIN-PR-02-FR-08 para solicitudes de CRP de contratos diferentes a prestación de servicios y apoyo a la gestión. - Formato FIN-PR-02-FR-09 Solicitud de adición y reducción de Certificados de Registros Presupuestales (CRP) - Se ajustó la actividad 6 del procedimiento incluyendo al Profesional responsable del área que interviene en el trámite.
--	--	--

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: - Gina Paola Velasco - Sharon Rodriguez - Sandra Yaqueline Corredor	NOMBRE: - Hugo Jairo Robles - Sandra Patricia Castiblanco Monroy	NOMBRE: Eliana Solanyi Pineda Barón	NOMBRE: Diana Carolina Arteaga Arteaga
CARGO: - Profesional Especializado GIT Gestión Financiera - Contratista GIT Gestión Financiera - Contratista DGCRC	CARGO: - Coordinador del GIT de Gestión Financiera - Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



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

GESTIÓN FINANCIERA

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)

Código: FIN-PR-02

Versión: 05

Fecha: 18/09/2026

Página **9** de **9**



Radicado: **20267200515043**

Fecha 04-09-2026 12:14

El Documento 20267200515043 fue firmado electrónicamente por:	
Diana Carolina Arteaga Arteaga (E)	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E), Oficina Asesora de Planeación, ID: 37086098170, diana.arteaga@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-09-2026 17:57:00
Eliana Solanyi Pineda Barón	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1013607452, eliana.pineda@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-09-2026 13:55:49
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-09-2026 11:54:50
Hugo Jairo Robles Hernandez	Coordinador Grupo interno de Trabajo de Gestión Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 79625111, hugo.robles@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 07-09-2026 06:12:08
Gina Paola Velasco Ramírez	Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 1026555542, gina.velasco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-09-2026 16:04:50
Sharon Andrea Rodriguez Burgos	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 1018504482, sharon.rodriguez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-09-2026 12:16:17





cb93aba911c1a9b5e494a0ffefb60b20bd434aefb07e2e9e8970aaf8da641dd0

Código de Verificación CV: 9705b

