

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
CB – 0015 MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

Formato CB - 0015 – **MODIFICACIONES CONTRACTUALES** con el fin que la información sea registrada correctamente.

I. DEFINICIÓN:

El formato CB - 0015 – **MODIFICACIONES CONTRACTUALES** es el reporte de la información de las modificaciones que se registran en cada contrato suscrito por el sujeto objeto de control en el mes que se presentó la novedad, correspondientes al mes del que se reporta la cuenta.

II. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO GENERAL DEL STORM.

ENTIDAD: Relacione el código de la entidad o sujeto de vigilancia y control fiscal que reporta el informe.

PERIODICIDAD: Registre la periodicidad a la cual pertenece el informe a reportar según corresponda.

FECHA DE CORTE: Registre la fecha a la cual corresponde el informe (AAAA/MM/DD).

III. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO ESPECÍFICO DEL FORMATO.

DEFINICIONES:

Campo llave: Son los campos de carácter obligatorio por ser el identificador del registro y se identificarán por una  “llave”.

INSTRUCCIONES GENERALES:

Registro de Fechas: Para todos los efectos se deberán registrar conservando el orden AAAA/MM/DD.

Cuantías: Todos los valores se deben registrar en pesos, sin centavos ni aproximaciones.

Nombres: Los nombres de las personas naturales se deben citar completos iniciando con el primer nombre y terminando con el último apellido.

Campos vacíos: El diligenciamiento de todos los campos es obligatorio siempre y cuando se hayan adelantado las acciones y/o expedido los documentos citados, caso contrario se considerara una rendición de cuenta incompleta y objeto de requerimiento.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

	No.	NOMBRE	DESCRIPCION
	1	Código de la entidad:	Corresponde al código que tiene asignado cada sujeto de control dentro de SIVICOF. Numérico
	2	Vigencia en que se suscribió el compromiso:	Se refiere a la vigencia en que se suscribió el compromiso. (Numérico entero de 4 dígitos)
	3	Número del compromiso	Ingrese número de contrato, convenio u orden según haya sido suscrito el compromiso. Texto
	4	Tipo de compromiso	Ingrese el tipo de compromiso suscrito si es
			Convenio.
			Contrato
	5	Tipología Especifica	Orden
			Defina la tipología específica del contrato de acuerdo con la siguiente lista: 10-Contrato de Obra 119-Otros contratos de asociación 121-Compraventa (Bienes Muebles) 122-Compraventa (Bienes Inmuebles) 131-Arrendamiento de bienes muebles 132-Arrendamiento de bienes inmuebles 133-Administración y enajenación de inmuebles 161-Derechos de Autor o propiedad intelectual 162-Derechos de propiedad industrial 164-Transferencia de Tecnología 169-Otro tipo de contrato de derechos de propiedad 201-Convenio de Cooperación y Asistencia Técnica 209-Otros contratos con organismos multilaterales 211-Convenio Interadministrativo 212-Convenio Interadministrativo de Cofinanciación 213-Convenio Administrativo 219-Otros tipo de convenios

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

	No.	NOMBRE	DESCRIPCION
			21-Consultoría (Interventoría) 22-Consultoría (Gerencia de Obra) 23-Consultoría (Gerencia de Proyecto) 24-Consultoría (Estudios y Diseños Técnicos) 25-Consultoría (Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad) 26-Consultoría (Asesoría Técnica) 29-Consultoría (Otros) 30-Servicios de Mantenimiento y/o Reparación 31-Servicios Profesionales 32-Servicios Artísticos 33-Servicios Apoyo a la Gestión de la Entidad (servicios administrativos) 34-Servicios Asistenciales de Salud 35-Servicios de Comunicaciones 36-Servicios de Edición 37-Servicios de Impresión 38-Servicios de Publicación 39-Servicios de Capacitación 40-Servicios de Outsourcing 41-Desarrollo de Proyectos Culturales 42-Suministro de Bienes en general 43-Suministro de Servicio de Vigilancia 44-Suministro de Servicio de Aseo 45-Sumunistro de Alimentos 46-Sumunistro de Medicamentos 48-Otros Suministros 49-Otros Servicios 50-Servicios de Transporte 51-Concesión (Administración de Bienes) 52-Concesión (Servicios Públicos Domiciliarios) 54-Concesión (Servicios de Salud) 55-Concesión (Obra Pública) 59-Concesión (Otros) 61-Contrato de Fiducia o Encargo Fiduciario

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

	No.	NOMBRE	DESCRIPCION
	5	Tipología Especifica	<p>62-Contrato de Administración Profesional de Acciones 63-Leasing 65-Depósitos 69-Otro tipo de contrato financiero 71-Corretaje o intermediación de seguros 72-Contrato de Seguros 79-Otro tipo de contrato de seguros 81-Administración y Custodia de Bonos del Programa 84-Administración y Custodia de Valores 86-Representación de tenedores de bonos 901-Permuta de bienes muebles 903-Mandato 904-Comodato 906-Donación 907-Cesión 908-Aprovechamiento Económico (Deportes) 909-Suscripciones, afiliaciones 910-Contrato de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público 911-Contrato Interadministrativo 912-Administración de Recursos del Régimen Subsidiado 999-Otro tipo de naturaleza de contratos 99-Otros contratos de títulos valores</p> <p>Si elige 999 o 99 indique y especifique cuál en el campo de observaciones</p>
	6	Tipo de modificación	<p>Ingrese el tipo de modificación efectuada al contrato, en el mes que esta rindiendo cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cesión. 2. Adición. 3. Prórroga. 4. Adición-Prorroga <p>Según la opción elegida se deben activar y registrar las columnas identificadas con X en el formato.</p>

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

	No.	NOMBRE	DESCRIPCION
			Si en el mismo mes se presentan más de una modificación se debe hacer un registro (fila) por cada una de ellas
	7	Fecha Suscripción – Modificación al Principal	Ingrese la fecha de la modificación en formato AAAA/MM/DD.
	8	Id contratista que aceptó la cesión	Si la opción de modificación es 1, es decir cesión, debe incorporar el número de identificación del contratista a quien se cede el contrato. Debe tener en cuenta que la información correspondiente a este contratista debe registrarse en el formato CB0011 Contratistas. Nota: En caso de que el contratista sea un extranjero cuya identificación es la cédula de extranjería, en la columna ID Contratista se debe digitar el RUT de la entidad contratante y en el campo de observaciones digitar el número de cédula de extranjería del contratista.
	9	Digito Verificación	Ingrese digito de verificación del contratista. El sistema lo compara con la rutina de cálculo del digito automática y si son diferentes no lo deja pasar.
	10	N° certificado disponibilidad presupuestal - Adición	Si la opción en tipo de modificación es 2.Adición o 4.Adición-Prorroga. Ingrese el número del certificado de disponibilidad presupuestal que ampara la adición. Para las entidades que no manejan presupuesto distrital, no aplica este campo, por lo cual deben registrar 0 (cero).
	11	No. registro presupuestal - Adición	Si la opción en tipo de modificación es 2.Adición o 4.Adición-Prorroga. Ingrese el número del registro presupuestal que ampara la adición. Para las entidades que no manejan presupuesto distrital, no aplica este campo, por lo cual deben registrar 0 (cero).
	12	Valor Inicial del Contrato	Ingrese el valor del contrato inicial, sin adiciones, incluido IVA.
	13	Valor de la Adición	Si la opción en tipo de modificación es 2.Adición o 4.Adición-Prorroga. Ingrese el valor de la adición.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

	No.	NOMBRE	DESCRIPCION
	14	Valor Final del contrato	Si la opción en tipo de modificación es 2.Adición o 4.Adición-Prorroga. Ingrese el valor total del contrato incluidas las adiciones y reajustes.
	15	Días prorrogados	Si la opción en tipo de modificación es 3.Prorroga o 4.Adición-Prorroga Ingrese el número de días que fue prorrogado el contrato.
	16	Plazo Final de ejecución incluidas las prorrogas	Si la opción en tipo de modificación es 3.Prorroga o 4.Adición-Prorroga. Ingrese el plazo calculado en días de ejecución final del contrato incluidas las prórrogas
	17	Observaciones	Incorpore todas las observaciones que considere necesarias.

FIRMA: Será exigible la firma digital de que trata la Ley 527 de 1999, sus Decretos Reglamentarios y la Resolución Reglamentaria de Rendición de Cuentas vigente a la presentación de la información.

Con el memorando, oficio remisorio o registro electrónico que envíen los sujetos de vigilancia y control fiscal en la cuenta anual, mensual u ocasional, se entiende aprobada la información contenida en los formatos y/o documentos electrónicos, donde el remitente certifica que la información reportada es precisa, correcta, veraz y completa, por lo tanto, el representante legal, es responsable ante la Contraloría de Bogotá D.C., por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, y será causal de sanción sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.