

**“Por un control fiscal efectivo y transparente”**

## **INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO CB – 0016 NOVEDADES CONTRACTUALES**

Formato CB - 0016 – **NOVEDADES CONTRACTUALES** con el fin que la información sea registrada correctamente.

### **I. DEFINICIÓN:**

El formato CB - 0016 – **NOVEDADES CONTRACTUALES** es el reporte de la información de las novedades de cada contrato suscrito por el sujeto objeto de control, que se presentaron durante el 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.

**“Por un control fiscal efectivo y transparente”**

**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.

	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	Tipo compromiso	Ingrese el tipo de compromiso suscrito si es Convenio. Contrato Orden
	4	Número del compromiso	Ingrese número de contrato, convenio u orden según haya sido suscrito el compromiso

**“Por un control fiscal efectivo y transparente”**

	No.	NOMBRE	DESCRIPCION
	5	Tipología Especifica	<p>Defina la tipología específica del contrato de acuerdo con la siguiente lista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10-Contrato de Obra</li> <li>119-Otros contratos de asociación</li> <li>121-Compraventa (Bienes Muebles)</li> <li>122-Compraventa (Bienes Inmuebles)</li> <li>131-Arrendamiento de bienes muebles</li> <li>132-Arrendamiento de bienes inmuebles</li> <li>133-Administración y enajenación de inmuebles</li> <li>161-Derechos de Autor o propiedad intelectual</li> <li>162-Derechos de propiedad industrial</li> <li>164-Transferencia de Tecnología</li> <li>169-Otro tipo de contrato de derechos de propiedad</li> <li>201-Convenio de Cooperación y Asistencia Técnica</li> <li>209-Otros contratos con organismos multilaterales</li> <li>211-Convenio Interadministrativo</li> <li>212-Convenio Interadministrativo de Cofinanciación</li> <li>213-Convenio Administrativo</li> <li>219-Otros tipo de convenios</li> <li>21-Consultoría (Interventoría)</li> <li>22-Consultoría (Gerencia de Obra)</li> <li>23-Consultoría (Gerencia de Proyecto)</li> <li>24-Consultoría (Estudios y Diseños Técnicos)</li> <li>25-Consultoría (Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad)</li> <li>26-Consultoría (Asesoría Técnica)</li> <li>29-Consultoría (Otros)</li> <li>30-Servicios de Mantenimiento y/o Reparación</li> <li>31-Servicios Profesionales</li> <li>32-Servicios Artísticos</li> <li>33-Servicios Apoyo a la Gestión de la Entidad (servicios administrativos)</li> </ul>

**“Por un control fiscal efectivo y transparente”**

	No.	NOMBRE	DESCRIPCION
	5	Tipología Especifica	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 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

**“Por un control fiscal efectivo y transparente”**

No.	NOMBRE	DESCRIPCION
5	Tipología Especifica	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
6	Novedad Ejecución <b>EN EL FORMATO EL CAMPO SE DENOMINA ESTADO</b>	<p>Ingrese el tipo de novedad presentada en ejecución del contrato, en el mes que se está rindiendo la cuenta, si el contrato no presentó ninguna novedad no registre el contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión.</li> <li>2. Reanudación.</li> <li>3. Terminación Anticipada.</li> <li>4. Terminación Unilateral.</li> <li>5. Liquidación Unilateral.</li> <li>6. Inicio</li> <li>7. Liquidación de común acuerdo.</li> <li>8. Suscrito sin iniciar</li> <li>9. Anulado.</li> </ol> <p>Es necesario que se rinda la novedad que se presente en ejecución del contrato al momento de la rendición de la cuenta.</p> <p>Si la opción es 1.Suspensión.: Debe diligenciar la fecha de suspensión en el campo Fecha de la Novedad y el campo de “Acto Administrativo - Acta - Documento que Certifica, Confirma o Reglamenta la Novedad o Estado”, el</p>

**“Por un control fiscal efectivo y transparente”**

	No.	NOMBRE	DESCRIPCION
			<p>documento que soporta la suspensión y el campo días de suspensión.</p> <p>Si en el mes de rendición de la cuenta el contrato fue reanudado, debe informarlo mediante la opción 2. Reanudación registrando la fecha en el campo Fecha de la Novedad y el campo de “Acto Administrativo - Acta - Documento que Certifica, Confirma o Reglamenta la Novedad o Estado”, el documento que soporta la reanudación.</p> <p>Si en el mes de rendición de la cuenta el contrato sufrió una Terminación Anticipada opción 3, debe diligenciar la Fecha de la Novedad y el campo de “Acto Administrativo - Acta - Documento que Certifica, Confirma o</p>

**“Por un control fiscal efectivo y transparente”**

	No.	NOMBRE	DESCRIPCION
	6	Novedad Ejecución	<p>Reglamenta la Novedad o Estado”, el documento que soporta la terminación anticipada.</p> <p>Si en el mes de rendición de la cuenta el contrato sufrió una Terminación Unilateral opción 4, debe diligenciar la Fecha de la Novedad y el campo de “Acto Administrativo - Acta - Documento que Certifica, Confirma o Reglamenta la Novedad o Estado”, con el documento que soporta la novedad.</p> <p>Si en el mes de rendición de la cuenta el contrato sufrió una Liquidación Unilateral opción 5, debe diligenciar la Fecha de la Novedad y el campo de “Acto Administrativo - Acta - Documento que Certifica, Confirma o Reglamenta la Novedad o Estado”, con el documento que soporta la novedad.</p> <p>Si en el mes de rendición de la cuenta el contrato fue iniciado opción 6, debe diligenciar la Fecha de la Novedad y el campo de “Acto Administrativo - Acta - Documento que Certifica, Confirma o Reglamenta la Novedad o Estado”, con el documento que soporta la novedad.</p> <p>Si en el mes de rendición de la cuenta el contrato sufrió una Liquidación de común acuerdo opción 7, debe diligenciar la Fecha de la Novedad y el campo de “Acto Administrativo - Acta - Documento que Certifica, Confirma o Reglamenta la Novedad o Estado”, con el documento que soporta la novedad.</p> <p>Si en el mes de rendición de la cuenta el contrato aún no se ha iniciado, debe elegir la opción 8 e indicar en Observaciones brevemente la causa de no iniciarse aún.</p>

**“Por un control fiscal efectivo y transparente”**

No.	NOMBRE	DESCRIPCION
6	Novedad Ejecución	Si en el mes de rendición de la cuenta el contrato fue anulado, debe elegir la opción 9, debe diligenciar la Fecha de la Novedad y el campo de “Acto Administrativo - Acta - Documento que Certifica, Confirma o Reglamenta la Novedad o Estado”, con el documento que soporta la novedad.
7	Fecha de la novedad	Ingrese la fecha de la novedad que se registra en formato AAAA/MM/DD.
8	Acto Administrativo - Acta - Documento que Certifica, Confirma o Reglamenta la Novedad o Estado	En este acampo debe especificar el acto administrativo, acta o documento que certifica, confirma, reglamenta o soporta la novedad registrada.
9	Días suspensión	En caso de que la novedad sea 1. Suspensión, debe diligenciar esta casilla ingresando el número de días de suspensión del contrato.
10	Observaciones	Incorpore todas las observaciones del registro y si en cualquier campo utiliza la opción de otro, detállela en este campo.

**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 remitario 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.