



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO CB-0719 PROGRAMA DE GOBIERNO: NIÑOS Y NIÑAS ESTUDIANDO

A continuación se indica la definición y los lineamientos para diligenciar el formato CB- 0719 PROGRAMA DE GOBIERNO: NIÑOS Y NIÑAS ESTUDIANDO, con el fin que la información sea registrada correctamente.

I. DEFINICIÓN:

El formato CB - 0719 - PROGRAMA DE GOBIERNO: NIÑOS Y NIÑAS ESTUDIANDO, corresponde al número de estudiantes beneficiados al inicio y al final de la vigencia y el concepto del servicio, totalizando las rutas, estudiantes beneficiados al inicio y final de la vigencia. Diligencie para cada jornada (mañana, tarde, noche o extendida) los campos requeridos.

II. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO GENERAL DEL STORM.

ENTIDAD: Relacione el código y el nombre 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.

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

III. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO ESPECÍFICO DEL FORMATO.

Las cifras reportadas en este formato deben ser expresadas sin puntos, ni comas ni decimales.

- **JORNADA:** Verifique y diligencie el formato correspondiente, según el grado a reportar. (JORNADA MAÑANA, JORNADA TARDE, JORNADA NOCHE, JORNADA EXTENDIDA, JORNADA ÚNICA Y FIN DE SEMANA)



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

- **No.** Registre en forma consecutiva el número de registros a realizar.
 - **NÚMERO CONTRATO:** Registre el número de contrato de servicio de transporte escolar.
 - **NOMBRE CONTRATISTA:** Registre el nombre del contratista de contrato de servicio de transporte escolar.
 - **RUTA No.** Registre el Número de ruta de cada vehículo.
 - **PLACA VEHÍCULO.** Registre la placa del vehículo.
 - **NOVEDAD CAMBIO VEHICULO- Si aplica:** Registre la novedad de cambio de vehículo indicando la razón y las placas del vehículo del nuevo vehículo, si aplica.
 - **CAPACIDAD DEL VEHÍCULO.** Registre la capacidad del vehículo.
 - **LOCALIDAD:** Registre la localidad a la cual presta el servicio el vehículo.
 - **ESTUDIANTES INICIO.** Registre el número de estudiantes que inician el servicio.
 - **ESTUDIANTES FINAL:** Registre El número de estudiante que finalizan el servicio.
 - **DIFERENCIA:** Calcula el número de estudiantes que prescinden del servicio.
 - **CONCEPTO DEL SERVICIO.** Describa el nivel de satisfacción del servicio que se presta al estudiante., según lista desplegable.
 - **OBSERVACIONES:** Registre la Información adicional que considere pertinente y que aclare las cifras consignadas en el formato.
 - **TOTAL:** Calcula la sumatoria de los estudiantes que se benefician del servicio por jornada.
 - **TOTALES:** Calcula la sumatoria de los estudiantes que se benefician por todas las jornadas.
- 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.



“Una Contraloría Aliada con Bogotá”

Con el memorando, oficio remitido 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.

www.contraloriabogota.gov.co
Cra. 32 A No. 26 A 10
Código Postal 111321
PBX 3358888