**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
CB-0232 LOCALIZACION CONTRATO
PARÁMETROS**

I. DEFINICIÓN

Este formato debe contener la información de la localización del Contrato. Debe respetar el nombre de los campos, el orden, los códigos, el tipo y la longitud indicados en el presente instructivo.

II. LINEAMIENTOS

No. Columna	Nombre Columna	Tipo de Dato	Observaciones	
4	ENTIDAD	Numero	Registre el código de la entidad según corresponda	
8	VIGENCIA	Numero	Registre la vigencia fiscal a la que corresponda el proceso.	
12	TIPO_REGISTRO	Lista	En esta columna debe registrar una de las opciones de la lista desplegable y seleccione según sea el caso.	
16	NUMERO_CONTRATO	Texto	Numero de identificación del contrato	
20	TIPOLOGIA	Lista	En esta columna debe registrar una de las opciones de la lista desplegable y seleccione según sea el caso.	
24	LOCALIDAD	Lista	En esta columna debe registrar una de las opciones de la lista desplegable y seleccione según sea el caso.	
28	BARRIO	Texto	Registre el barrio donde se encuentra localizada la ejecución del contrato	
32	CALLE/CARRERA	Lista	Registre la Dirección donde se lleva a cabo la ejecución del contrato	
36	NUMERO_CALLE_CARRERA	NUMERO		
40	ESTE	Lista		
44	BIS	Lista		
48	NUMERO	Numero		
52	LETRA	Lista		
56	PLACA	Numero		
60	SUR	Lista		
64	OBSERVACIONES	Texto		Si hay observaciones registre las pertinentes

III. Consideraciones de Formato y Contenido

- En los formatos debe presentarse un registro por línea.
- Los campos de tipo numérico, deben registrarse sin puntos, ni comas, ni guiones, ni espacios.
- Las cifras deben reportarse sin separador de miles, para separa los dígitos decimales utilice el **punto (.)**, y con máximo **dos (2)** dígitos decimales.

Ejemplo: 1000000.25

- Los campos tipo **FECHA** deben expresarse en formato AAAA/MM/DD es decir año de 4 dígitos, mes de dos dígitos y día de dos dígitos, separados por el símbolo “/”.
- Los campos tipo **TEXTO no** deben tener caracteres como comilla simple ’, comilla doble “, punto y coma ;, o caracteres especiales como \$!%&□.
- En caso que un campo no aplique para algún tipo de registro en particular debe dejarlo en blanco; **ESTO NO SIGNIFICA OMITIR LA COLUMNA**; se debe respetar el orden de la estructura del archivo y dejarla en blanco sin registrar espacios, ni guiones, ni ningún otro símbolo.
- **LOS REGISTROS DEBEN TENER TODAS LAS COLUMNAS AUNQUE EN ESTAS NO REGISTREN NINGÚN VALOR**