

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO 20.1 ACCIONES DE CONTROL A LA CONTRATACIÓN DE SUJETOS

La información a reportar, relacionada con la contratación de los sujetos vigilados por las Contralorías, debe ser consolidada y verificada por cada Contraloría antes de ser remitida a la Auditoría General de la República por el enlace en el SIREL. (Incluir la información de Entidades y puntos de control). La información se reporta bimestralmente.

A. Hoja de trabajo "FORMATO 20.1"

1. NIT SUJETO VIGILADO:

En este campo se registra el NIT (Número de Identificación Tributaria) del sujeto vigilado, sin incluir el dígito de verificación ni puntos de mil ni comas. Se trata de un campo numérico de máximo nueve (9) dígitos.

2. NOMBRE SUJETO VIGILADO:

Se registra el nombre oficial y completo del Sujeto Vigilado. Es un campo que permite incluir letras y números.

3. REGIMEN DE CONTRATACIÓN:

Seleccione una de las opciones que se registran en la lista debajo de la columna, dando click en el ícono al costado derecho de la celda.

Lista desplegable

(Ley 80, Convenios Ley 489, Constitución Política Art. 355, Régimen Privado)

4. PRESUPUESTO DEL SUJETO VIGILADO:

Registre el presupuesto de Ingresos de la Vigencia reportada, **registre el valor en pesos, no incluya puntos ni comas para separar las cifras, no incluya el signo pesos**

5. ORIGEN DEL PRESUPUESTO:

Seleccione una de las opciones que se registran en la lista debajo de la columna, dando click en el ícono al costado derecho de la celda, **registre el valor en pesos, no incluya puntos ni comas para separar las cifras, no incluya el signo pesos**

Lista desplegable

Nacional Departamental Municipal

6. DEPARTAMENTO:

Registre el Departamento en el cual está ubicada la Entidad sujeto de vigilancia de la Contraloría.

7. MUNICIPIO:

Registre el Municipio en el cual está ubicada la Entidad sujeto de vigilancia de la Contraloría

8. NÚMERO DEL CONTRATO:

Registre la numeración o codificación correspondiente al consecutivo propio del Sujeto Vigilado. El campo acepta letras, números y signos.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Seleccione una de las opciones que se registran en la lista debajo de la columna, dando click en el ícono al costado derecho de la celda.

Lista desplegable

Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, directa, convocatoria pública.

10. CLASE DE CONTRATO:

Seleccione una de las opciones que se registran en la lista debajo de la columna, dando click en el ícono al costado derecho de la celda.

Lista desplegable

Menor cuantía, Desierto, licitación, Enajenación bienes, Servicios de salud, empréstito (deuda pública), corretaje o intermediación de seguros, compraventa (bienes inmuebles), arrendamiento de bienes inmuebles, contratos con organismos multilaterales, prestación de servicios, interventoría, mantenimiento y/o reparación, obra pública, comodato, préstamo o mutuo, publicidad, depósitos, prestación de servicios de salud, productos de origen y destinación agropecuaria, programas de reinserción, bienes y servicios para la defensa y seguridad, urgencia manifiesta, contratos interadministrativos, contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y DAS CON RESERVA, actividades científicas y tecnológicas, único oferente, prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y artísticos, arrendamiento o adquisición de inmuebles,

convenio interadministrativo, convenio de asociación con particulares, contratos de apoyo con particulares, códigos civil y comercio, contratos de obra, consultoría, servicios de transporte, servicios de intermediación para proveer talento humano, suministros, desarrollo de proyectos culturales, concesiones, contrato de fiducia o encargo fiduciario, mandato y otros.

11. TIPO DE GASTO:

Seleccione una de las opciones que se registran en la lista debajo de la columna, dando click en el ícono al costado derecho de la celda.

Lista desplegable

Funcionamiento, Inversión, otros

12. SECTOR AL QUE CORRESPONDE EL GASTO

Seleccione una de las opciones que se registran en la lista debajo de la columna, dando click en el ícono al costado derecho de la celda.

Lista desplegable

Salud, Educación, Infraestructura, Medio Ambiente, Social, Agropecuario, Defensa, Gestión Pública, Minas y Energía, Servicios Públicos, Otros.

13. OBJETO DEL CONTRATO

Describa el objeto del contrato de forma clara, resumida y que permita determinar el alcance del mismo. Este campo tiene una capacidad máxima de 256 caracteres.

14. VALOR INICIAL DEL CONTRATO

Registre el valor del contrato (en pesos) al momento de suscribir el mismo, **registre el valor en pesos, no incluya puntos ni comas para separar las cifras, no incluya el signo pesos**

15. CÉDULA / NIT DEL CONTRATISTA (*)

Incluya en este campo, el número de identificación del Contratista, sin dígito de verificación, ni signos, ni puntos, ni comas. En caso de NIT, la longitud máxima es de 9 dígitos. Campo numérico.

16. NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA (*)

Digite el nombre completo del contratista, de acuerdo como se registre en su documento de identificación. (Si se trata de Consorcio o de Unión Temporal debe diligenciar la información del consorcio en hoja "Complementos").

17. PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Seleccione una de las opciones que se registran en la lista debajo de la columna, dando click en el ícono al costado derecho de la celda.

Lista desplegable

Natural o jurídica

18. FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Registre la fecha de suscripción del contrato, **el formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2 dígitos-2dígitos) Separados por guión (-)**

19. CÉDULA / NIT DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR (*)

Digite el nombre completo del interventor o supervisor, de acuerdo como se registra en el documento de identificación. ***Si se trata de consorcio o de unión temporal debe diligenciar la información del consorcio en hoja "Complementos"**

20. NOMBRE COMPLETO INTERVENTOR O SUPERVISOR (*)

Digite el nombre completo del interventor o supervisor, de acuerdo como se registre en el documento de identificación. ***Si se trata de consorcio o de unión temporal debe diligenciar la información del consorcio en hoja "Complementos"**

21. TIPO DE VINCULACIÓN INTERVENTOR O SUPERVISOR

Registre una de las opciones, interno o externo, dando click en el ícono al costado derecho de la celda.

Interno: Se trata de un funcionario de planta del sujeto, encargado de ejercer la interventoría o supervisión del contrato.

Externo: Se trata de una persona (natural o jurídica) vinculada por contrato y que desarrolla la tarea de interventoría o supervisión del contrato.

Lista desplegable

Interno o externo

22. PLAZO DE EJECUCIÓN - UNIDAD DE EJECUCIÓN

De acuerdo con el plazo de ejecución del contrato, determine la unidad básica que permita manejar el número de unidades como un valor entero. Ejemplo: Si el contrato se suscribe para una duración de dos meses y diez días, la unidad a elegir es DÍAS, para luego indicar el plazo como 70 (setenta) días. Registre una de las opciones de la lista debajo de la columna, dando click en el ícono al costado derecho de la celda.

23. PLAZO DE EJECUCIÓN - NÚMERO DE UNIDADES

Registre el número entero (sin decimales) que identifique el plazo de ejecución en directa relación con la unidad seleccionada en el campo "Plazo de Ejecución; Unidad de Ejecución".

Ejemplo: Un contrato de un año y cuatro meses, debe registrar como unidad (campo anterior) MES y en este campo deberá registrar 16. Recuerde que no debe utilizar números con decimales.

24. PACTO ANTICIPO AL CONTRATO

Seleccione una de las opciones que se registran en la lista debajo de la columna, dando click en el ícono al costado derecho de la celda.

Lista desplegable

SI / NO

25. VALOR DE LOS ANTICIPOS

En este punto, digite el valor en pesos del anticipo pagado, **registre el valor en pesos, no incluya puntos ni comas para separar las cifras, no incluya el signo pesos**

26. CONSTITUYO FIDUCIA MERCANTIL PARA MANEJO DE ANTICIPO

Únicamente diligenciar si el contrato que se suscribe corresponde a: contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública y que se haya pactado anticipo.

Lista desplegable

SI/NO

27. FECHA INICIO DEL CONTRATO

Indique la fecha en la que se dará inicio al contrato, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del mismo, **el formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2 dígitos-2dígitos) Separados por guión (-)**

28. FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Indique la fecha en la que terminó el contrato incluyendo todas las prórrogas que se hayan suscrito a la fecha de rendición de la información de Contratación, **el formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2 dígitos-2dígitos) Separados por guión (-)**

29. PUBLICACIÓN EN EL SECOP

Seleccione una de las opciones que se registran en la lista debajo de la columna, dando click en el ícono al costado derecho de la celda.

Lista desplegable

SI/NO

DILIGENCIE ESTA SECCIÓN SI LA CONTRATACIÓN TIENE COMO CAUSAL “URGENCIA MANIFIESTA”

30. NÚMERO DEL ACTO QUE LA DECRETA

Indique el Número del acto administrativo que decretó la urgencia manifiesta.

31. FECHA DEL ACTO (AAAA-MM-DD)

Indique la fecha del acto administrativo que decretó la urgencia manifiesta, **el formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2 dígitos-2dígitos) Separados por guión (-)**

32. RECURSOS PROPIOS (EN PESOS)

Valor recursos propios, **registre el valor en pesos, no incluya puntos ni comas para separar las cifras, no incluya el signo pesos**

33. REGALÍAS (EN PESOS)

Valor recursos de regalías, **registre el valor en pesos, no incluya puntos ni comas para separar las cifras, no incluya el signo pesos**

34. SGP (EN PESOS)

Valor recursos de SGP, **registre el valor en pesos, no incluya puntos ni comas para separar las cifras, no incluya el signo pesos**

35. FNC - COLOMBIA HUMANITARIA (EN PESOS)

Valor recursos del FNC- COLOMBIA HUMANITARIA, **registre el valor en pesos, no incluya puntos ni comas para separar las cifras, no incluya el signo pesos**

DILIGENCIE ESTA SECCIÓN SI LOS RECURSOS UTILIZADOS DEL CONTRATO CORRESPONDEN A VIGENCIAS FUTURAS

36. FECHA DE AUTORIZACION DE LA VIGENCIA FUTURA

Fecha en que fue aprobada la VF por el CONFIS en la Nación o por la Asamblea o concejos territoriales, **el formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2 dígitos-2dígitos) Separados por guión (-)**

37. VF. AUTORIZADA AÑO INICIA

Año en que se inicia la ejecución del compromiso objeto de la VF.

38. VF. AUTORIZADA AÑO FINAL

Año en que finaliza la ejecución del compromiso de VF.

39. MONTO TOTAL DE LA VF AUTORIZADO

Valor autorizado en pesos, **registre el valor en pesos, no incluya puntos ni comas para separar las cifras, no incluya el signo pesos**

40. MONTO DE LA V.F APROPIADO EN LA VIGENCIA INICIAL

Valor en pesos de la apropiación en el primer año de la VF, **registre el valor en pesos, no incluya puntos ni comas para separar las cifras, no incluya el signo pesos**

41. MONTO DE LA VF EJECUTADO EN LA VIGENCIA QUE SE REPORTA

Valor en pesos de la ejecución (compromisos) en la vigencia que se reporta, **registre el valor en pesos, no incluya puntos ni comas para separar las cifras, no incluya el signo pesos**

42. SALDO TOTAL DE LA VF POR COMPROMETER

Valor en pesos del saldo por ejecutar a la fecha de corte, **registre el valor en pesos, no incluya puntos ni comas para separar las cifras, no incluya el signo pesos**

B. HOJA DE TRABAJO “ACCIONES DE CONTROL”

1-B. PRORROGAS (LISTA DESPLEGABLE SI/NO)

Seleccione una de las opciones que se registran en la lista debajo de la columna, dando click en el ícono al costado derecho de la celda.

Lista desplegable

Si/No

2-B VALOR TOTAL DE LAS ADICIONES EN PESOS

Digite el valor de las adiciones aprobadas al contrato (no incluye el valor inicial del contrato) desde su inicio y hasta la fecha de rendición de la información de la Contratación, **registre el valor en pesos, no incluya puntos ni comas para separar las cifras, no incluya el signo pesos**

3-B FECHA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN

Indique la fecha del acta de liquidación del contrato, **el formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2 dígitos-2dígitos) Separados por guión (-)**

4-B ACTUALIZACIÓN EN EL SECOP

Seleccione una de las opciones que se registran en la lista debajo de la columna, dando click en el ícono al costado derecho de la celda.

Lista desplegable

SI/NO

5-B CONTRATO AUDITADO

Seleccione una de las opciones que se registran en la lista debajo de la columna, dando click en el ícono al costado derecho de la celda.

Lista desplegable

SI/NO

6-B DENUNCIAS RECIBIDAS SOBRE ESTE CONTRATO

Indique SI o NO según corresponda, seleccionando una de las opciones al dar click en el ícono al costado derecho de la celda.

Lista desplegable

SI/NO

7-B MODALIDAD DE INGRESO DE LA DENUNCIA RECIBIDA

Registre una de las opciones de la lista dando click en el ícono al costado derecho de la celda.

Lista desplegable

- Audiencia: Cuando se recibe una denuncia en cualquier evento realizado por la Contraloría, por ejemplo: foros, seminarios, audiencia de rendición de cuenta, etc.
- Correo Físico: Cuando se recibe comunicación escrita de un ciudadano o por traslado de otra entidad.
- Medios de Comunicación: Se conoce de la denuncia a través de la radio, la prensa, la televisión, las revistas, entre otros.
- Internet: Se recibe la denuncia como un mensaje electrónico sea por la página web de la Contraloría o por correo electrónico de la Contraloría.
- Personal: Cuando se atiende personalmente al ciudadano, dejando constancia por escrito.
- Línea Telefónica: Cuando se recibe la denuncia por la línea gratuita (que es obligatoria) o cualquier línea telefónica asignada a la Contraloría.
- Otros: Para algún caso que no corresponda con ninguno de los anteriores.

8-B ACTUACIONES FRENTE A LA DENUNCIA

Registre una de las opciones de la lista debajo de la columna, dando click en el ícono al costado derecho de la celda.

Lista desplegable

- Administrativo Sancionatorio: Cuando la conducta o hecho denunciado amerita el inicio de una actuación administrativa sancionatoria contra los funcionarios implicados.
- Archivo por Improcedente: Cuando el fundamento de la denuncia o queja no conlleva a ningún tipo de acción o traslado a entidad competente, por carecer de mérito para ello.
- Indagación Preliminar: Cuando la denuncia o queja conlleva al inicio de una indagación preliminar para determinar los hechos e implicados.
- Proceso Auditor/Visita Especial: Cuando es necesario realizar una actuación de auditoría o trabajo de campo para aclarar los hechos objeto de la queja o denuncia.
- Responsabilidad Fiscal: Cuando los hechos denunciados ameritan la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal.
- Respuesta Directa: Son aquellas quejas o denuncias que fueron objeto de una respuesta inmediata porque la Contraloría tiene conocimiento del caso y no activa un proceso o trámite adicional.
- Traslado a Otras Entidades: Cuando la queja o denuncia ha sido estudiada y amerita el traslado a otras entidades en razón de su competencia.

HALLAZGOS FISCALES

9-B NÚMERO DEL HALLAZGO FISCAL

Registre en este campo el número del Hallazgo Fiscal de acuerdo con la numeración o codificación propia de la Contraloría. Se debe crear un registro por cada hallazgo.

10-B CUANTÍA DEL HALLAZGO

En este campo se registra el valor en pesos del presunto detrimento patrimonial del hallazgo, **registre el valor en pesos, no incluya puntos ni comas para separar las cifras, no incluya el signo pesos**

11-B TOTAL PENALES

Digite el número total de los hallazgos penales detectados en el contrato a la fecha de la rendición de información. Campo numérico. No se permite decimales.

12-B TOTAL DISCIPLINARIOS

Registre el número total de los hallazgos Disciplinarios detectados en el contrato a la fecha de la rendición de información. Campo numérico. No se permite decimales.

13-B TOTAL ADMINISTRATIVOS

Digite el número total de los hallazgos Administrativos detectados en el contrato a la fecha de la rendición de información. Campo numérico. No se permite decimales.

C. HOJA DE TRABAJO “COMPLEMENTOS”

CONSORCIOS – UNIONES TEMPORALES

1-C NIT DEL CONSORCIO / UNIÓN TEMPORAL

Incluya en este campo, el NIT (Número de Identificación Tributaria) del Consorcio / Unión Temporal, sin dígito de verificación, ni signos, ni puntos, ni comas. La longitud máxima es de 9 dígitos. Campo numérico.

2-C NOMBRE CONSORCIO / UNIÓN TEMPORAL

Se registra el nombre oficial y completo del Consorcio o Unión Temporal. Es un campo que permite incluir letras y números.

3-C CÉDULA / NIT DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

Incluya en este campo, el número de identificación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, sin dígito de verificación, ni signos, ni puntos, ni comas. En caso de NIT, la longitud máxima es de 9 dígitos. Campo numérico. Se debe crear un registro por cada integrante.

4-C NOMBRE DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

Se registra el nombre oficial y completo de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. Es un campo que permite incluir letras y números. Se debe crear un registro por cada integrante.

