

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

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO  
CB – 0018 CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

Formato CB - 0018 – **CONTROVERSIAS CONTRACTUALES** con el fin que la información sea registrada correctamente.

**I. DEFINICIÓN:**

El formato CB - 0018 – **CONTROVERSIAS CONTRACTUALES** es el reporte de la información relacionada con los contratos que son objeto de reclamaciones contractuales, así como los trámites administrativos que resuelvan las mismas.

En la primera rendición (enero 2014) y por única vez, deben reportar la información de todas las controversias contractuales y trámite que se ha dado por parte del Sujeto objeto de Vigilancia y Control en los contratos suscritos en los últimos cinco años. A partir del siguiente mes de reporte (febrero 2014), las que se presenten en el mes del que se reporta.

**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.



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

**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 de compromiso	Ingrese el tipo de compromiso suscrito si es Convenio. Contrato Orden
	4	Numero del compromiso	Ingrese número de contrato, convenio u orden según haya sido suscrito el compromiso
	5	Tipología Especifica	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

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

	No.	NOMBRE	DESCRIPCION
			212-Convenio Interadministrativo de Cofinanciación 213-Convenio Administrativo 219-Otros tipo de convenios 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-Suministro de Alimentos 46-Suministro de Medicamentos 48-Otros Suministros 49-Otros Servicios 50-Servicios de Transporte 51-Concesión (Administración de Bienes) 52-Concesión (Servicios Públicos Domiciliarios)
	5	Tipología Especifica	54-Concesión (Servicios de Salud) 55-Concesión (Obra Pública) 59-Concesión (Otros) 61-Contrato de Fiducia o Encargo Fiduciario 62-Contrato de Administración Profesional


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

	No.	NOMBRE	DESCRIPCION
			<p>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>
	7	Origen de la controversia	<p>Registre el hecho que causa o motiva la controversia contractual.</p> <p>Lista desplegable:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclamación del Contratista</li> <li>2. Derecho de petición contractual</li> <li>3. Inicio proceso administrativo de imposición de multa</li> <li>4. Inicio proceso administrativo de declaratoria de incumplimiento</li> <li>5. Inicio proceso conciliatorio y/o arbitramento.</li> <li>6. Otra Actuación de la entidad contratante</li> </ol>

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

No.	NOMBRE	DESCRIPCION
		Si elige otra en el campo de observaciones indique cuál actuación.
8	Fecha de origen de la controversia	Registre la fecha en que se inició la controversia contractual, según sea el caso. AAAA/MM/DD
9	Estado del proceso iniciado en virtud de la controversia	<p>Indique el estado del proceso, si esta en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámite</li> <li>2. Finalizado</li> <li>3. Demanda ante el contencioso administrativo</li> <li>4. En otra instancia.</li> </ol> <p>Si el estado es trámite no diligencie los siguientes cuatro campos.</p> <p>Si el estado es 3 o 4 indique en observaciones en cuál instancia se encuentra y el número y fecha del documento que soporta el trámite en esa instancia.</p>
10	Resultado de la Controversia	<p>Indique como finalizó la controversia contractual:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Multa</li> <li>2. Pago de intereses</li> <li>3. Sanción</li> <li>4. Declaratoria de incumplimiento</li> <li>5. Archivo</li> <li>6. Conciliación</li> <li>7. Configuración del Silencio Administrativo Positivo</li> <li>8. Laudo Arbitral</li> <li>9. Otro</li> </ol> <p>Si elige otro indique en observaciones cuál.</p> <p>Si son varios debe registrar una fila por cada uno.</p>
11	Número Acto Administrativo o documento que soporta la decisión	Según la forma de terminación, registre el número del acto administrativo mediante el cual se impuso la multa, sanción, archivo, conciliación o declaratoria de

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

	No.	NOMBRE	DESCRIPCION
			<p>incumplimiento. (Texto).</p> <p>Indique en Observaciones la clase de acto administrativo o documento (acta, resolución, etc.).</p>
	12	Fecha Acto Administrativo o documento que soporta la decisión	Según la forma de terminación, registre la fecha del acto administrativo o documento que soporta la decisión mediante la cual se impuso la multa, sanción, declaratoria de incumplimiento, archivo del proceso, conciliación u otro. (AAAA/MM/DD).
	13	Valor de la multa o sanción contractual o pago de intereses	<p>En el evento que la terminación haya sido con multa, sanción o conciliación, registre el valor de la multa, sanción o valor conciliado o determinado en el laudo arbitral. En los dos últimos casos explique brevemente en qué consistió.</p> <p>En caso contrario, registre cero (0).</p>
	14	Tipo de cláusula penal	<p>Indique si la cláusula penal impuesta es:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sancionatoria</li> <li>2. Indemnizatoria</li> <li>3. Compensatoria</li> <li>4. No se pactó</li> </ol> <p>Si se elige 4. No se pactó, indique en observaciones las razones por las cuales no se hizo.</p>
	15	Número de documento con el que se reportó la Multa o Sanción a la Cámara de Comercio	<p>En el evento que la terminación haya sido con multa o sanción, registre el Número de documento con el que se reportó la Multa o Sanción a la Cámara de Comercio. (Tipo Texto).</p> <p>Si no es así, deje el campo en blanco</p>
	16	Fecha del reporte a Cámara de Comercio	<p>Registre la fecha del documento con el cual se realizó el reporte de la multa o sanción a la Cámara de Comercio. (AAAA/MM/DD).</p> <p>Si no es así, deje el campo en blanco</p>

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

No.	NOMBRE	DESCRIPCION
17	Observaciones	Incorpore todas las observaciones del registro y si en cualquier campo utiliza la opción de otro, detállela en este campo.
18	Entidad Fusionada	Aplica solamente para las entidades que <b>están fusionadas</b> , en caso de reportar controversias a un contrato que existía en alguna entidad del listado selecciónelo, en caso contrario déjelo en blanco o seleccione No aplica: Listado de los códigos SIVICOF de las entidades fusionadas

**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 control 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.