

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
CB-0227: CONTRATACION
PARÁMETROS**

I. DEFINICIÓN

Este formato debe contener la información de convenios, contratos y órdenes. 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	NUMÉRICO	Registre el código de identificación de la Entidad en el sistema
8	VIGENCIA	NUMÉRICO	Registre la vigencia fiscal a la que corresponde el convenio, contrato u orden
12	TIPO_PROCESO	LISTA	En esta columna debe registrar una de las opciones de la lista desplegable y seleccione según sea el caso, del tipo de proceso precontractual que dio origen al contrato
16	NUMERO_PROCESO	TEXTO	Registre el número de la licitación, convocatoria o concurso publico, que dio origen al contrato.
20	TIPO_REGISTRO	LISTA	En esta columna debe registrar una de las opciones de la lista desplegable y seleccione según sea el caso
24	NUMERO_CONTRATO	TEXTO	Registre el numero del contrato u orden, si es una adición, prórroga o adición - prórroga registre el numero del contrato u orden que se va a modificar
28	NUMERO_CONVENIO_MARCO	TEXTO	Registre el numero del Convenio, si aplica el caso, bajo el cual se genera el contrato
32	TIPOLOGIA	LISTA	En esta columna debe registrar una de las opciones de la lista desplegable y seleccione

			según sea el caso
36	TEMA	LISTA	En esta columna debe registrar una de las opciones de la lista desplegable y seleccione según sea el caso
40	ID_CONTRATISTA	NUMÉRICO	Numero de Identificación del socio o contratista sin digito de verificación. (Este debe ser incluido en la columna 44 DIGITO_VERIFICACION).
44	DIGITO_VERIFICACION	NUMÉRICO	En caso de que el Id del contratista tenga digito de verificación, regístrelo sin caracteres adicionales.
48	OBJETO	TEXTO	Registre el objeto del convenio, contrato u orden
52	FECHA_SUSCRIPCION	FECHA	Registre la fecha de suscripción del contrato, debe venir en formato aaaa/mm/dd.
56	FECHA_INICIO	FECHA	Registre la fecha de inicio estipulada en el contrato, debe venir en formato aaaa/mm/dd
60	FECHA_TERMINACION	FECHA	Registre la fecha de terminación estipulada en el contrato, debe venir en formato aaaa/mm/dd
64	TIPO_GASTO	LISTA	En esta columna debe registrar una de las opciones de la lista desplegable y seleccione según sea el caso
68	ORIGEN_RECURSOS	TEXTO	Si los recursos para el contrato no son propios, señale de donde provienen.
72	VALOR_RECURSOS (Expresado en pesos colombianos. En caso de moneda extranjera convertir a la tasa representativa del mercado TRM vigente a la fecha de suscripción del contrato)	NUMERICO	Registre el valor del contrato
76	TIPO_MONEDA_VALOR	LISTA	En esta columna debe registrar una de las opciones de la lista desplegable y seleccione según sea el caso. Registre el tipo de moneda en el que está expresado el valor
80	VALOR_MONEDA_ORIGEN	NUMÉRICO	Registre el valor del contrato expresado en la moneda de origen.
84	TIPO_TASA_VALOR	LISTA	En esta columna debe registrar una de las

			opciones de la lista desplegable y seleccione según sea el caso. Registre el código de la tasa de cambio utilizada para liquidar el valor
88	TASA_REPRESENTATIVA_MERCADO_TRM	NUMÉRICO	Para contratos en moneda extranjera registre el Valor expresado en pesos colombiano del cambio de moneda.
92	VALOR_APORTE_SOCIO	NUMÉRICO	Solo aplica para convenios. Registre el valor del aporte del socio al convenio
96	TIPO_MONEDA_SOCIO	LISTA	Solo aplica para convenios. Registre el tipo de moneda en la que esta expresado el valor del aporte del socio al convenio.
100	TIPO_TASA_SOCIO	LISTA	Solo aplica para convenios. Registre el código de la tasa de cambio utilizada para liquidar el aporte del socio.
104	PORCENTAJE_ANTICIPOS	NUMÉRICO	Si el contrato presenta anticipos , registre el porcentaje de anticipo que se entrega del total del contrato
108	VALOR_ANTICIPOS (Expresado en pesos colombianos. En caso de moneda extranjera convertir a la tasa representativa del mercado TRM vigente a la fecha de suscripción del contrato)	NUMÉRICO	Si el contrato presenta anticipos, registre el valor de los mismos, de lo contrario no registre ningún valor, signo o símbolo.
112	TIPO_CUENTA	LISTA	En esta columna debe registrar una de las opciones de la lista desplegable y seleccione según sea el caso
116	NUMERO_CUENTA	TEXTO	Registre una cuenta bancaria del contratista donde se realizan los pagos del contrato.
120	ENTIDAD_BANCARIA	TEXTO	Registre el nombre de la entidad bancaria a la cual pertenece la cuenta del contratista donde se realizan los pagos del contrato.
124	UNIDAD_PLAZO	LISTA	En esta columna debe registrar una de las opciones de la lista desplegable y seleccione según sea el caso
128	PLAZO	NUMERICO	Registre el plazo de ejecución del contrato en días

			calendario.
132	FECHA_LIQUIDACION	FECHA	Si esta liquidado el contrato registre la fecha, debe venir en formato aaaa/mm/dd
136	NUMERO_ACTA_LIQUIDACION	TEXTO	Registre el numero del acta de liquidación según corresponda
140	VALOR_REAJUSTES	NUMÉRICO	Registre el valor total de los reajustes realizados al contrato o convenio.
144	MOTIVO_REAJUSTES	TEXTO	Describa los motivos por los cuales se realizaron reajustes al contrato o convenio.
148	ESTADO_CONTRATO	NUMÉRICO	Registre el código correspondiente al estado actual del contrato
152	OBSERVACIONES	TEXTO	Si en alguno de los campos anteriores eligió la opción otro, describa el "otro" en el siguiente formato:

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**