

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR
FORMATO CB-0236: URGENCIA_MANIFIESTA
PARÁMETROS**

I. DEFINICIÓN

Este formato debe contener la información de contratos que estén bajo el marco de Urgencia Manifiesta por ola invernal. Debe respetar el nombre de los campos, el orden, los códigos, el tipo y la longitud indicados en el presente instructivo.

En este formato se incluyen los tipos de procesos y de resultados de proceso, definidos para la etapa contractual.

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_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	Número 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	NUMERO_ACTO_URGENCIA_MANIFIESTA	TEXTO	Registre el numero del acto administrativo del a urgencia manifiesta
28	FECHA_ACTO	FECHA	Registre la fecha del acto administrativo
32	CUANTIA_URGENCIA_MANIFIESTA	NUMÉRICO	Registre el valor en pesos de la cuantía del acto administrativo. Si no tiene cuantía registre cero
36	VALOR_RECURSOS_PROPIOS	NUMÉRICO	Registre el valor de los recursos propios comprometidos en la contratación de la Urgencia Manifiesta.

No. Columna	Nombre Columna	Tipo de Dato	Observaciones
40	VALOR_RECURSOS_REGALIAS	NUMÉRICO	Registre el valor de los recursos utilizados en la contratación de la Urgencia Manifiesta y recibidos por regalías
44	VALOR_RECURSOS_SGP	NUMÉRICO	Registre el valor de los recursos utilizados en la contratación de la Urgencia Manifiesta y recibidos del Sistema General de Participaciones
48	VALOR_RECURSOS_FNC_CH	NUMÉRICO	Registre el valor de los recursos utilizados en la contratación de la Urgencia Manifiesta y recibidos del Fondo Nacional de Calamidades – Colombia Humanitaria.
52	VALOR_OTROS_RECURSOS	NUMÉRICO	Registre el valor de los recursos utilizados en la contratación de la Urgencia Manifiesta y recibidos de recursos diferentes a los anteriores
56	ORIGEN_OTROS_RECURSOS	TEXTO	Registre la procedencia de los recursos recibidos de otros orígenes
60	ATENCION_HUMANITARIA	LISTA	En esta columna debe registrar una de las opciones de la lista desplegable y seleccione según sea el caso.
64	REHABILITACION	LISTA	En esta columna debe registrar una de las opciones de la lista desplegable y seleccione según sea el caso.
68	RECONSTRUCCION	LISTA	En esta columna debe registrar una de las opciones de la lista desplegable y seleccione según sea el caso.
72	OBSERVACIONES	TEXTO	Registre las observaciones que desee documentar acerca del proceso o alguno de los datos consignados en este formulario

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**