

## AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

### INSTRUCTIVO DEL FORMATO ACCIONES DE CONTROL A LA CONTRATACION DE SUJETOS POR EMERGENCIA INVERNAL.

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 entregada a la **Auditoría General de la República** por el enlace en el SIREL. La información de cada Sujeto vigilado debe presentarse consolidada. La información se reporta mensualmente. Ver **consideraciones técnicas de los archivos** al final de este instructivo.

#### a. Hoja de trabajo "FORMATO EMERGENCIA INVERNAL"

##### a.a. Detalle de Información Básica

Columna	Nombre de la columna	Instrucciones para el diligenciamiento del campo referido.
1	Entidad que decreta la Urgencia Manifiesta: <b>Nit Sujeto Vigilado</b>	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	Entidad que decreta la Urgencia Manifiesta: <b>Nombre Sujeto Vigilado</b>	Se registra el nombre oficial y completo del Sujeto Vigilado. Es un campo que permite incluir letras y números.
3	Entidad que decreta la Urgencia Manifiesta: <b>Presupuesto del Sujeto Vigilado</b>	Registre el presupuesto definitivo de ingresos a la fecha de rendición de la información de contratación, es decir que se debe actualizar en cada bimestre. La información debe estar dada en pesos, sin puntos de mil ni signos (pesos).
4	Acto administrativo urgencia Manifiesta: <b>Número del acto que la decreta</b>	Registre el número del acto administrativo. El campo acepta letras, números y signos.
5	Acto administrativo urgencia Manifiesta: <b>Fecha del acto</b>	Registre la fecha del acto administrativo. El formato a utilizar es año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2 dígitos-2dígitos) Separados por guión (-)
6	Acto administrativo urgencia Manifiesta: <b>Cuantía de la U.M.</b>	En este campo se registra el valor en pesos de la cuantía del acto administrativo. Si no tiene cuantía registre cero. Este dato no debe llevar puntos de mil ni signo pesos. Si el valor incluye centavos, utilice la coma (,) para indicar el valor decimal. Campo numérico.
7	Valor recursos por fuente: <b>Recursos propios</b>	Registre el valor de los recursos propios comprometidos en la contratación de la Urgencia Manifiesta. Este dato no debe llevar puntos de mil ni signo pesos. Si el valor incluye centavos, utilice la coma (,) para indicar el valor decimal. Campo numérico.
8	Valor recursos por fuente: <b>Regalías</b>	Registre el valor de los recursos utilizados en la contratación de la Urgencia Manifiesta y recibidos por Regalías. Este dato no debe llevar puntos de mil ni signo pesos. Si el valor incluye centavos, utilice la coma (,) para indicar el valor decimal. Campo numérico.
9	Valor recursos por fuente: <b>SGP</b>	Registre el valor de los recursos utilizados en la contratación de la Urgencia Manifiesta y recibidos del Sistema General de Participaciones. Este dato no debe llevar puntos de mil ni signo pesos. Si el valor incluye centavos, utilice la coma (,) para indicar el valor decimal. Campo numérico.
10	Valor recursos por fuente: <b>FNC - Colombia Humanitaria</b>	Registre el valor de los recursos utilizados en la contratación de la Urgencia Manifiesta y recibidos del Fondo Nacional de Calamidades-Colombia Humanitaria. Este dato no debe llevar puntos de mil ni signo pesos. Si el valor incluye centavos, utilice la coma (,) para indicar el valor decimal. Campo numérico.
11	Valor recursos por fuente: <b>Otros recursos: Valor</b>	Registre el valor de los recursos utilizados en la contratación de la Urgencia Manifiesta y recibidos de recursos diferentes a los anteriores. Este dato no debe llevar puntos de mil ni signo pesos. Si el valor incluye centavos, utilice la coma (,) para indicar el valor decimal. Campo numérico.
12	Valor recursos por fuente: <b>Otros recursos: Origen</b>	Describa el origen de los recursos utilizados en la contratación de la Urgencia Manifiesta y recibidos de recursos diferentes a los anteriores.
13	Fase de atención de la emergencia: <b>Atención humanitaria</b>	Indique SI o NO según corresponda, seleccionando una de las opciones al dar click en el ícono al costado derecho de la celda. <input type="checkbox"/>
14	Fase de atención de la emergencia: <b>Rehabilitación</b>	Registre SI o NO según corresponda, seleccionando una de las opciones al dar click en el ícono al costado derecho de la celda. <input type="checkbox"/>
15	Fase de atención de la emergencia: <b>Reconstrucción</b>	Marque SI o NO según corresponda, seleccionando una de las opciones al dar click en el ícono al costado derecho de la celda. <input type="checkbox"/>
16	<b>Fecha de envío información a Contraloría</b>	Registre la fecha del oficio con el que se envió a la Contraloría la información de la Urgencia Manifiesta.
17	<b>Número del Contrato</b>	Registre la numeración o codificación correspondiente al consecutivo propio del Sujeto Vigilado. El campo acepta letras, números y signos.
18	<b>Modalidad de Selección</b>	En esta columna debe registrar una de las opciones de la lista debajo de la misma y que corresponde a las autorizadas de acuerdo con la normatividad vigente. Dé click en el ícono que aparece al costado derecho de la celda y seleccione una opción. <input type="checkbox"/>
19	<b>Clase de Contrato</b>	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. <input type="checkbox"/>
20	<b>Tipo de Gasto</b>	Registre una de las opciones de la lista debajo de la columna, dando click en el ícono al costado derecho de la celda. <input type="checkbox"/>
21	<b>Objeto del Contrato</b>	Describa el objeto del contrato de forma clara, resumida y que permita determinar la razón del mismo. Este campo tiene una capacidad máxima de 256 caracteres.
22	<b>Valor Inicial del Contrato</b>	En este campo se registra el valor en pesos del contrato en el momento de suscribir el mismo. Este dato no debe llevar puntos de mil ni signo pesos. Si el valor incluye centavos, utilice la coma (,) para indicar el valor decimal. Campo numérico.
23	<b>Cédula / Nit del Contratista</b>	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.
24	<b>Nombre Completo del Contratista</b>	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")
25	<b>Fecha de Suscripción del Contrato</b>	En este campo se registra la fecha de suscripción del contrato teniendo en cuenta que el formato a utilizar sea año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2 dígitos-2dígitos) Separados por guión (-)
26	<b>Cédula / Nit del Interventor o Supervisor</b>	Incluya en este campo, el número de identificación del Interventor o Supervisor, sin dígito de verificación ni signos ni puntos ni comas. En caso de NIT, la longitud máxima es de 9 dígitos. Campo numérico.
27	<b>Nombre Completo Interventor o Supervisor</b>	Digite el nombre completo del Interventor o Supervisor, 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")
28	<b>Tipo de Vinculación Interventor o Supervisor</b>	Registre una de las opciones, interno o externo, dando click en el ícono al costado derecho de la celda. <input type="checkbox"/> <b>Interno:</b> Se trata de un funcionario de planta del sujeto, encargado de ejercer la interventoría o supervisión del contrato. <b>Externo:</b> Se trata de una persona (natural o jurídica) vinculada por contrato y que desarrolla la tarea de interventoría o supervisión del contrato.
29	<b>Plazo de Ejecución; Unidad de Ejecución</b>	De acuerdo con el plazo de ejecución del contrato, determine la unidad básica que permita manejar el número de unidades como un valor entero. Es decir, que si el contrato se suscribe, por ejemplo, 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. <input type="checkbox"/>

Columna	Nombre de la columna	Instrucciones para el diligenciamiento del campo referido.
30	Plazo de Ejecución; <b>Número de Unidades</b>	En este campo, 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". Por ejemplo, un contrato a 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.
31	Se Pactó Anticipo al Contrato	Seleccione de la lista, según corresponda, SI / NO se pactó hacer anticipos al contrato, dando click en el ícono al costado derecho de la celda. <input type="checkbox"/>
32	<b>Valor Total de las Adiciones</b> (No incluye el valor inicial del contrato)	En este punto, digite el valor en pesos del total 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 Contratación. Este dato no debe llevar puntos de mil ni signo pesos. Para los decimales utilice la coma (,) Campo numérico.
33	Prórrogas; <b>Unidad de Ejecución</b>	De acuerdo con el plazo de ejecución de la prórroga, determine la unidad básica que permita manejar el número de unidades como un valor entero. Es decir, que si la prórroga se escribe, por ejemplo, para una duración de un mes y cinco días, la unidad a elegir es DÍAS para luego indicar el plazo como 35 (treinta y cinco) días. Registre una de las opciones de la lista debajo de la columna, dando click en el ícono al costado derecho de la celda. <input type="checkbox"/>
34	Prórrogas; <b>Número de Unidades</b>	Registre el número entero (sin decimales) que identifique el total de las prórrogas a la fecha de rendición de la información de la Contratación, en directa relación con la unidad seleccionada en el campo "Unidad de Ejecución". Por ejemplo, una prórroga de un mes y cinco días, en el campo anterior se registró como unidad "DIAS" (campo "Prórrogas; Unidad de Ejecución"), en este campo deberá registrar 35. Recuerde que no debe utilizar números con decimales.
35	<b>Fecha Inicio del Contrato</b>	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 es año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2 dígitos-2dígitos) Separados por guión (-)
36	<b>Fecha Terminación del Contrato</b>	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 es año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2 dígitos-2dígitos) Separados por guión (-)
37	<b>Fecha Suscripción del Acta de Liquidación</b>	Indique la fecha del acta de liquidación del contrato. El formato a utilizar es año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2 dígitos-2dígitos) Separados por guión (-)
<b>a.b. Acciones de Control</b>		
Columna	Nombre de la columna	Instrucciones para el diligenciamiento del campo referido.
38	<b>Contrato fue Auditado</b>	Indique SI o NO según corresponda, seleccionando una de las opciones al dar click en el ícono al costado derecho de la celda. <input type="checkbox"/>
39	<b>Fecha de Comunicación del Informe de Auditoría</b>	Registre la fecha en la que se comunicó el Informe de Auditoría al Sujeto Vigilado. El formato a utilizar es año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2 dígitos-2dígitos) Separados por guión (-)
40	<b># de Auditores que Conformaron el Grupo Auditor</b>	Indique el número total de Auditores que participaron en la realización de la respectiva auditoría. Este es un campo numérico donde debe registrar números enteros sin puntos ni comas.
41	<b># de Abogados en el Grupo Auditor</b>	Digite el número de Abogados que hicieron parte del grupo de Auditores que participaron en la realización de la respectiva auditoría. Este es un campo numérico donde debe registrar números enteros sin puntos ni comas.
42	<b>Se Verificó Avance del Contrato frente al Cronograma del Contrato</b>	Indique SI o NO según corresponda, seleccionando una de las opciones al dar click en el ícono al costado derecho de la celda. <input type="checkbox"/>
43	<b>Se Verificó si hubo Sobrecostos</b>	Registre SI o NO según corresponda, seleccionando una de las opciones al dar click en el ícono al costado derecho de la celda. <input type="checkbox"/>
44	<b>Se Verificó Cumplimiento del Objeto Contractual</b>	Marque SI o NO según corresponda, seleccionando una de las opciones al dar click en el ícono al costado derecho de la celda. <input type="checkbox"/>
45	<b>Se Verificó la Supervisión o Interventoría</b>	Indique SI o NO según corresponda, seleccionando una de las opciones al dar click en el ícono al costado derecho de la celda. <input type="checkbox"/>
46	<b>Se Verificó la Realización de los Pagos</b>	Registre SI o NO según corresponda, seleccionando una de las opciones al dar click en el ícono al costado derecho de la celda. <input type="checkbox"/>
47	<b>Se Verificó que se Mantenga la Ecuación Contractual</b>	Marque SI o NO según corresponda, seleccionando una de las opciones al dar click en el ícono al costado derecho de la celda. <input type="checkbox"/>
48	<b>Se han recibido denuncias sobre este contrato</b>	Indique SI o NO según corresponda, seleccionando una de las opciones al dar click en el ícono al costado derecho de la celda. <input type="checkbox"/>
49	<b>Vías de Ingreso de la Denuncia Recibida</b>	Registre una de las opciones de la lista dando click en el ícono al costado derecho de la celda. <input type="checkbox"/> Tenga en cuenta las siguientes consideraciones: - <b>Audiencia:</b> Cuando se recibe una denuncia en cualquier evento realizado por la Contraloría, por ejemplo: foros, seminarios, audiencia de rendición de cuenta, etc. - <b>Correo Físico:</b> Cuando se recibe comunicación escrita de un ciudadano o por traslado de otra entidad. - <b>Medios de Comunicación:</b> Se conoce de la denuncia a través de la radio, la prensa, la televisión, las revistas, entre otros. - <b>Internet:</b> Se recibe la denuncia como un mensaje electrónico sea por la página web de la Contraloría o por correo electrónico de la Contraloría. - <b>Personal:</b> Cuando se atiende personalmente al ciudadano, dejando constancia por escrito. - <b>Línea Telefónica:</b> Cuando se recibe la denuncia por la línea gratuita (que es obligatoria) o cualquier línea telefónica asignada a la Contraloría. - <b>Otros:</b> Para algún caso que no corresponda con ninguno de los anteriores.
50	<b>Actuaciones Frente a la Denuncia</b>	Registre una de las opciones de la lista debajo de la columna, dando click en el ícono al costado derecho de la celda. <input type="checkbox"/> Teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: - <b>Administrativo Sancionatorio:</b> Cuando la conducta o hecho denunciado amerita el inicio de una actuación administrativa sancionatoria contra los funcionarios implicados. - <b>Archivo por Improcedente:</b> 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. - <b>Indagación Preliminar:</b> Cuando la denuncia o queja conlleva al inicio de una indagación preliminar para determinar los hechos e implicados. - <b>Proceso Auditor/Visita Especial:</b> Cuando es necesario realizar una actuación de auditoría o trabajo de campo para aclarar los hechos objeto de la queja o denuncia. - <b>Responsabilidad Fiscal:</b> Cuando los hechos denunciados ameritan la apertura de un proceso de responsabilidad fiscal. - <b>Respuesta Directa:</b> 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. - <b>Traslado a Otras Entidades:</b> Cuando la queja o denuncia ha sido estudiada y amerita el traslado a otras entidades en razón de su competencia.

Columna	Nombre de la columna	Instrucciones para el diligenciamiento del campo referido.
51	Hallazgos de Auditoría; Total Fiscales; <b>Número</b>	Digite el número total de los hallazgos fiscales detectados en el contrato a la fecha de la rendición de información. Campo numérico. <b>Recuerde diligenciar la tabla de hallazgos fiscales en la hoja "Complementos".</b>
52	Hallazgos de Auditoría; Total Fiscales; <b>Cuantía</b>	Registre la sumatoria de las cuantías del total de los hallazgos fiscales detectados en el contrato a la fecha de la rendición de información. Campo numérico. No digite puntos de mil ni signo pesos. Para decimales utilice coma (.)
53	Hallazgos de Auditoría; <b>Total Penales</b>	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.
54	Hallazgos de Auditoría; <b>Total Disciplinarios</b>	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.
55	Hallazgos de Auditoría; <b>Total Administrativos</b>	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.

**b. Hoja de trabajo "COMPLEMENTOS"**

**b.a. Consorcios**

Columna	Nombre de la columna	Instrucciones para el diligenciamiento del campo referido.
56	<b>Nit del Consorcio / Unión Temporal</b>	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.
57	<b>Nombre Consorcio / Unión Temporal</b>	Se registra el nombre oficial y completo del Consorcio o Unión Temporal. Es un campo que permite incluir letras y números.
58	<b>Cédula / Nit de Cada Uno de los Integrantes del Consorcio o Unión Temporal.</b>	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. <b>Se debe crear un registro por cada integrante.</b>
59	<b>Nombre de Cada Uno de los Integrantes del Consorcio o Unión Temporal.</b>	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. <b>Se debe crear un registro por cada integrante.</b>

**b.b. Hallazgos Fiscales**

**Ingresar un registro por cada Hallazgo Fiscal por Contrato**

Columna	Nombre de la columna	Instrucciones para el diligenciamiento del campo referido.
60	<b>Número del Hallazgo Fiscal</b>	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.
61	<b>Cuantía del Hallazgo</b>	En este campo se registra el valor en pesos del presunto detrimento patrimonial del hallazgo. Este dato no debe llevar puntos de mil ni signo pesos. Si el valor incluye centavos, utilice la coma (.) para indicar el valor decimal. Campo numérico.
62	<b>Nit Sujeto Vigilado</b>	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.
63	<b>Número del Contrato</b>	Registre la numeración o codificación correspondiente al consecutivo propio del Sujeto Vigilado. El campo acepta letras, números y signos.
64	<b>Se Trasladó Hallazgo Fiscal</b>	Indique SI o NO según corresponda, seleccionando una de las opciones al dar click en el ícono al costado derecho de la celda. <input type="checkbox"/>
65	<b>Fecha de Traslado del Hallazgo Fiscal</b>	Indique la fecha en la que se dio traslado del hallazgo. El formato a utilizar es año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2 dígitos-2dígitos) Separados por guión (-)

**CONSIDERACIONES TÉCNICAS DE LOS ARCHIVOS**

La información a rendir se debe presentar en el "Formato\_Emergencia\_Invernal", que se puede descargar del SIREL y al cual no se le deben efectuar modificaciones en su estructura. Se debe rendir la información en los formatos y presentación que se detalla en este instructivo.

El formato es un archivo en excel, el cual se diligencia y se presenta en el mismo tipo de archivo, por medio del enlace en el SIREL y en las fechas establecidas en la respectiva resolución.

El archivo debe consolidar la información de TODOS los sujetos vigilados de la Contraloría que hayan decretado Urgencias Manifiestas por la emergencia invernal y debe tener un máximo de 50.000 registros, este archivo tendrá el consecutivo 1.

En el caso de tener más de ese número de registros, se abrirá un nuevo archivo cuyo consecutivo será 2 y así sucesivamente.

Si la Contraloría tiene más de un archivo para rendir la información, deberá reunirlos en una carpeta que se puede comprimir para subir al SIREL.

Los archivos con la información de contratación por la Emergencia Invernal deben marcarse de la siguiente forma:

EInvernalNombre contraloríaConsecutivo de archivo\_3 primeros caracteres del primer mes del mes\_año.extensión del archivo

Esto quiere decir que, por ejemplo, la Contraloría de Tolima debe marcar su archivo así: **EInvernalTolima1\_jul\_2011.xls**

En el caso de un archivo con más del máximo de registros, el siguiente archivo se marcará así: **EInvernalTolima2\_jul\_2011.xls**