
INDICADOR DE AVANCE FÍSICO DE OBRAS CIVILES – IAFOC –

ESTRATEGIA OPERATIVA DIRECTORIO- NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - DNI

MAYO DE 2015



Contenido

1. INTRODUCCIÓN -----	3
2. OBJETIVO-----	4
3. ORGANIZACIÓN DEL OPERATIVO-----	4
4. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN-----	5
5. ESQUEMA DE CONFORMACIÓN Y ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO -----	6
6. ESTRATEGIA DE SENSIBILIZACIÓN FACILITADORES -----	10
7. MÉTODOS Y MECANISMOS DE CONTROL DE LA CALIDAD -----	12

1. INTRODUCCIÓN

En un proceso de mejoramiento continuo y con el objetivo de brindar mayor información estadística del sector de la construcción, el DANE desde finales del año 2013 hasta el 2014, diseñó la metodología para el cálculo del Indicador de Avance Físico de Obras Civiles –IAFOC- la cual busca realizar una medición a la evolución de las obras de infraestructura civil en el país, tomando en observación la evolución del proceso constructivo.

Este proceso de investigación permitió diseñar un instrumento complementario al esquema de recolección dentro de la estrategia operativa para la medición del indicador IAFOC a nivel nacional, el cual se ha denominado “Directorio Nacional de Infraestructura -DNI

El Directorio Nacional de Infraestructura -DNI, se constituye en una respuesta adecuada, integral, sistémica y articulada, para asegurar la cobertura del Indicador de Avance Físico de Obras Civiles. Es una herramienta concertada hacia el alcance de la información básica, por medio del contacto directo con las fuentes (gubernamentales y privadas) que presentan inversión en el sector. Dentro de la información a recolectar se encuentran variables de ubicación geográfica, información contractual y presupuestal y periodos de ejecución de los proyectos de infraestructura en obras civiles.

La consolidación del Directorio dentro de la operación es considerada una pieza fundamental, para ello el DANE ha diseñado una estrategia operativa que permite la interrelación y la armonía entre los distintos actores que intervienen en el proceso estratégico hacia el beneficio de la investigación. Para fortalecer dicho proceso organizativo, se cuenta con un profesional y un equipo de apoyo que articulado con el equipo de Indicador IAFOC garantiza la actualización constante de la información (Entidades Financiadoras y Listado de Proyectos en ejecución). Es así como en el presente documento expone los diferentes aspectos logísticos y operativos que se deben tener en cuenta para el desarrollo operacional del Directorio de Entidades y del Listado Completo de Obras de Infraestructura en ejecución.

2. OBJETIVO

Disponer de un Directorio de Entidades públicas y privadas responsables de la inversión en infraestructura civil del país, que permita organizar, mantener y administrar un Registro de Obras de Infraestructura actualizado y representativo de la inversión civil en el país.

3. ORGANIZACIÓN DEL OPERATIVO

Para la funcionalidad del Directorio, se tiene una organización operativa que permite adelantar eficientemente la recolección y actualización de la misma. Se encuentra soportado en la siguiente estructura funcional-operativa:

- ✓ Una Coordinación Nacional desde el DANE Central,
- ✓ Un Profesional Líder Responsable del Directorio de Entidades-Registro de Obras
- ✓ Un Grupo de Apoyo Operativo desde el DANE Central y
- ✓ Una figura Facilitadora en las Entidades del Gobierno, que asegure con corresponsabilidad la cobertura

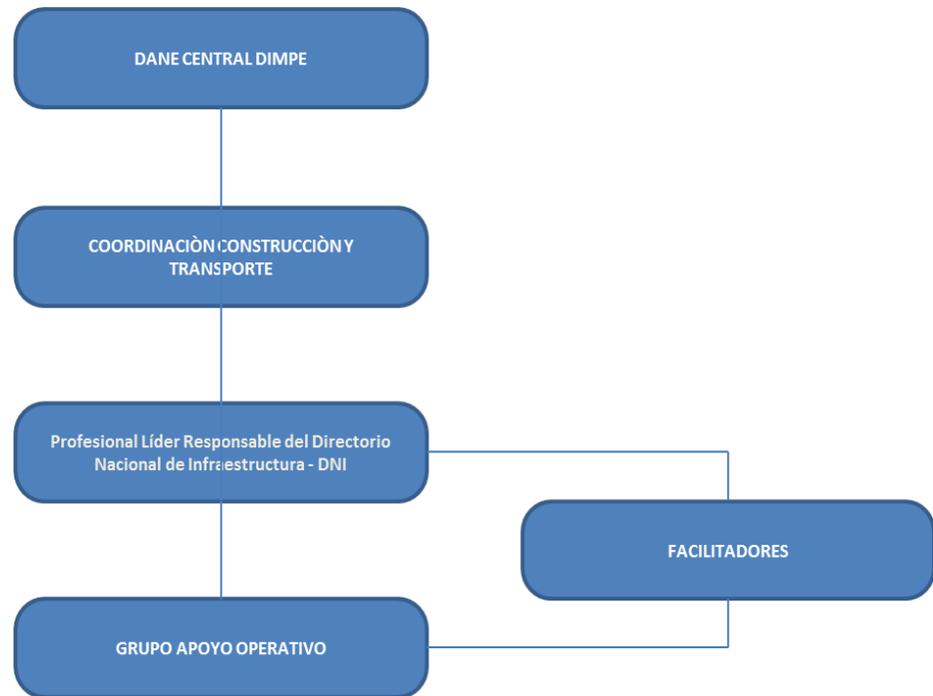
Coordinación Nacional DANE: Coordina aspectos metodológicos, logísticos, operativos y de producción está a cargo de la Supervisión de la investigación. Controla la cobertura y calidad de la información, asegura que el PROFESIONAL LIDER RESPONSABLE DE DIRECTORIO acopie, envíe, procese, organice, depure y sintetice la información solicitada con oportunidad y veracidad. Llevará todo el registro de la recolección y monitoreará los rendimientos para los indicadores según criterios establecidos.

Profesional Líder Responsable del Directorio Nacional de Infraestructura: Es el encargado de controlar el operativo de recolección de información del Directorio e investigar la información definida; debe llevar a cabo los procesos de sensibilización, entrenamiento tanto del grupo operativo como facilitadores o fuentes, responder por la cobertura y calidad de la información, asegurar que las fuentes reciban y diligencien las estructuras definidas para la captura de la información, debe mantener actualizado el Directorio y enviar reportes a la Coordinación Nacional del DANE .

Grupo de Apoyo Operativo: son los encargados del contacto permanente con las fuentes y responderán por la cobertura y calidad de la información de entidades que le han sido asignadas de acuerdo con las normas y conceptos establecidos; Sus funciones serán operativas y de recolección. Debe asegurar que las fuentes reciban, diligencien y envíen la información solicitada.

Facilitador (personas externa al DANE): Es el representante designado por una entidad para que realice la función de enlace entre la Entidad financiadora de un proyecto y el DANE Central. El Facilitador debe estar en constante comunicación con el Profesional Líder Responsable del Directorio Nacional de Infraestructura y con el Líder de IAFOC con el fin de responder por la actualización y mantenimiento del Directorio Nacional de Infraestructura como la cobertura del Indicador de Avance Físico de Obras Civiles.

Estructura del equipo operativo



4. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN

Para la recolección de la información de las empresas de orden público y privado que financian y ejecutan obras de infraestructura civil a nivel nacional se definieron las siguientes instrumentos:

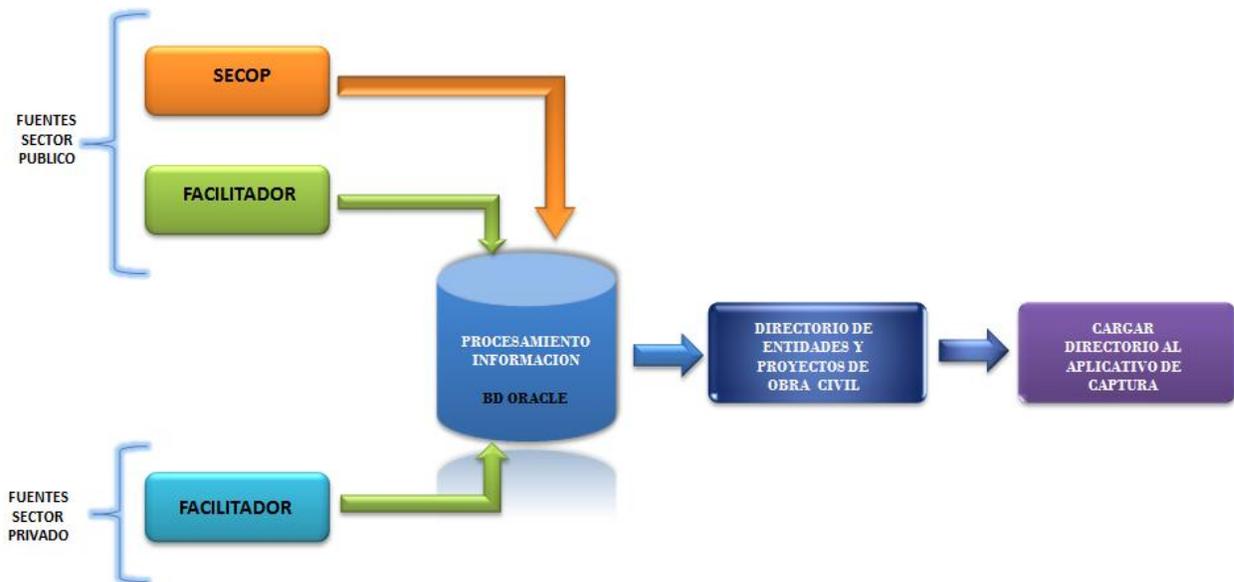
1. **Formulario electrónico dispuesto en plataforma Web, el cual contiene:** (datos de identificación tanto de la entidad financiadora como la ejecutora, información de la obra o proyecto, datos del responsable del proyecto, responsable legal de la entidad ejecutora y datos de quien realiza el registro).
2. **Entrega de reporte o un archivo plano generado** por la entidad con una estructura definida por el DANE central que contiene la misma información solicitada en la plataforma web con el fin de realizar la carga de los registros de forma masiva en la Base de Datos del Directorio.

El Directorio está conformado inicialmente por una línea base de Entidades seleccionadas del registro del Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP y una serie de proyectos que corresponden a la muestra del primer trimestre del operativo de IAFOC (Ver Documento Selección de la muestra IAFOC¹). El SECOP se constituirá como fuente de actualización constante de información de los Proyectos de obras

¹ Ver Documento Selección de la muestra IAFOC 2015. Ruta: \\emescobars1\AFOC 2015\9 - MUESTRA IAFOC 2015

civiles en ejecución que reporten las Entidades en el Directorio. Los resultados del Directorio-Registro son el **único** insumo para constituir el marco para la selección de las muestras (entidades y proyectos) para el levantamiento de información que compete a los proyectos en ejecución a nivel nacional, departamental y municipal.

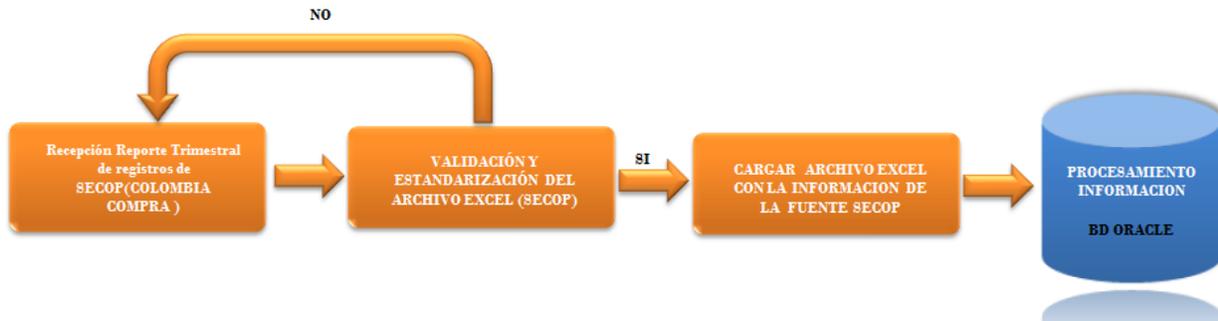
5. ESQUEMA DE CONFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO



En este orden de ideas y de acuerdo con el diagrama anterior, el Directorio Nacional de Infraestructura cuenta con las siguientes fuentes de información y actualización:

- **SECOP:** Fuente de información para construir la línea base de Entidades del Directorio, ya que este sistema de registro cuenta con todos los procesos de contratación pública. Será el punto de referencia para seguimiento de los reportes o registros de procesos ingresados por la Entidad, será fuente de actualización y mantenimiento
- **Información entregada por los Facilitadores de las entidades financiadoras:** como fuente principal de información, para los procesos el directorio cuenta con la figura del Facilitador, quien es la persona designada por las entidades financiadoras para que sirva de enlace entre DANE y la entidad con el fin de asegurar la cobertura y calidad del Directorio, así como la continua (actualización constante de proyectos nuevos, terminados, paralizados)

5.1. Proceso de información SECOP

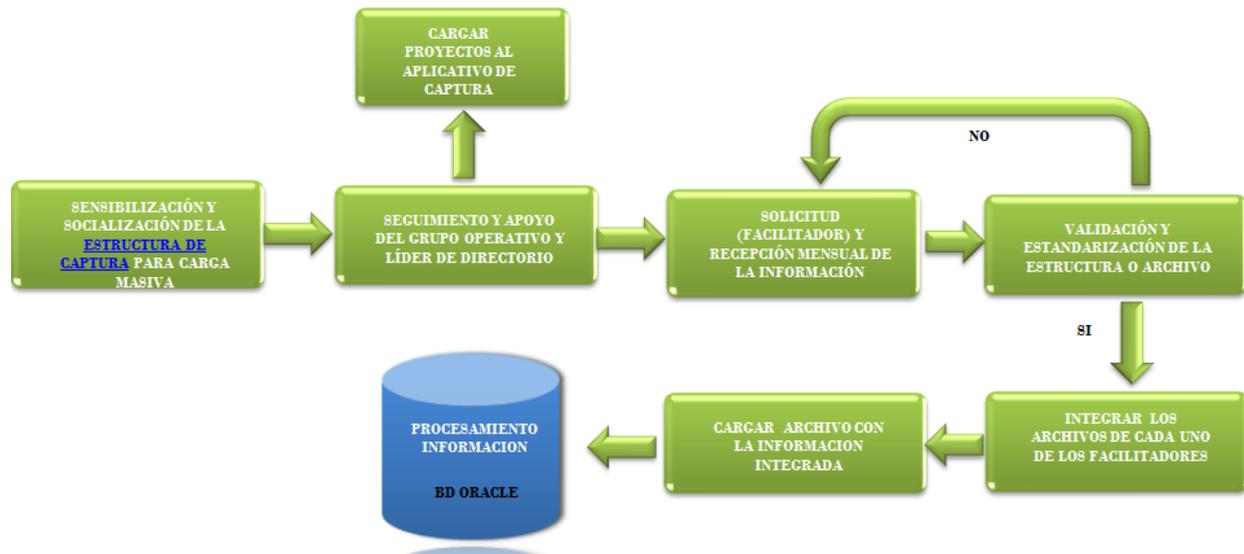


El siguiente es el flujo de la información entre el DANE y el SECOP, para actualización permanente del Directorio Nacional de Infraestructura.

1. Solicitud y recepción de la información de registros del SECOP por medio de la Entidad Colombia Eficiente. El reporte de la información a entregar debe realizarse con corte trimestral de los nuevos procesos que ingresaron durante ese periodo más la actualización de los registros generados y entregados en el corte anterior. La recepción de la información se hará los 10 primeros días del mes siguiente después de haberse generado el corte al correo institucional del coordinador del proyecto (acrubianof@dane.gov.co) con copia al Profesional Líder Responsable del Directorio (smcuref@dane.gov.co), bajo el modelo de estructura definido por el DANE (ver Anexo1).
2. Una vez recibido el registro de SECOP, debe ser validado por el Profesional Líder Responsable del Directorio, quien realizará una revisión y validación para confirmar que el reporte cumple con la estructura definida por el DANE y con las variables definidas para identificar las Entidades y procesos objeto de estudio (ver Anexo1)
3. Si el registro corresponde con la estructura y parámetros definidos por el DANE Central, el Profesional Líder Responsable de Directorio debe cargar a un motor de base de datos para realizar una serie de procedimientos y validaciones con el fin de detectar cuáles son las Entidades que ejecutan obra civil para conformar la línea base de Entidades. Teniendo la Línea base de Entidades el Líder responsable del Directorio debe contactarlas para que estas designen un facilitador y reporten la información de procesos que se encuentren en estado de ejecución o próximos a iniciar
4. Una vez conformada la línea base del Directorio, se deben identificar tanto las entidades nuevas ejecutoras de proyectos, como procesos nuevos que no se encuentren reportados por las Entidades y los Estados de procesos (ejecución, adjudicado, terminado y suspendido) que se encuentren reportados en el Directorio por la Entidad con el fin de mantener

actualizada la información, definiendo y marcando las novedades de estados de proyectos de obras de infraestructura..

5.2. Proceso información Facilitador(externo al DANE), para conformación y actualización del Directorio

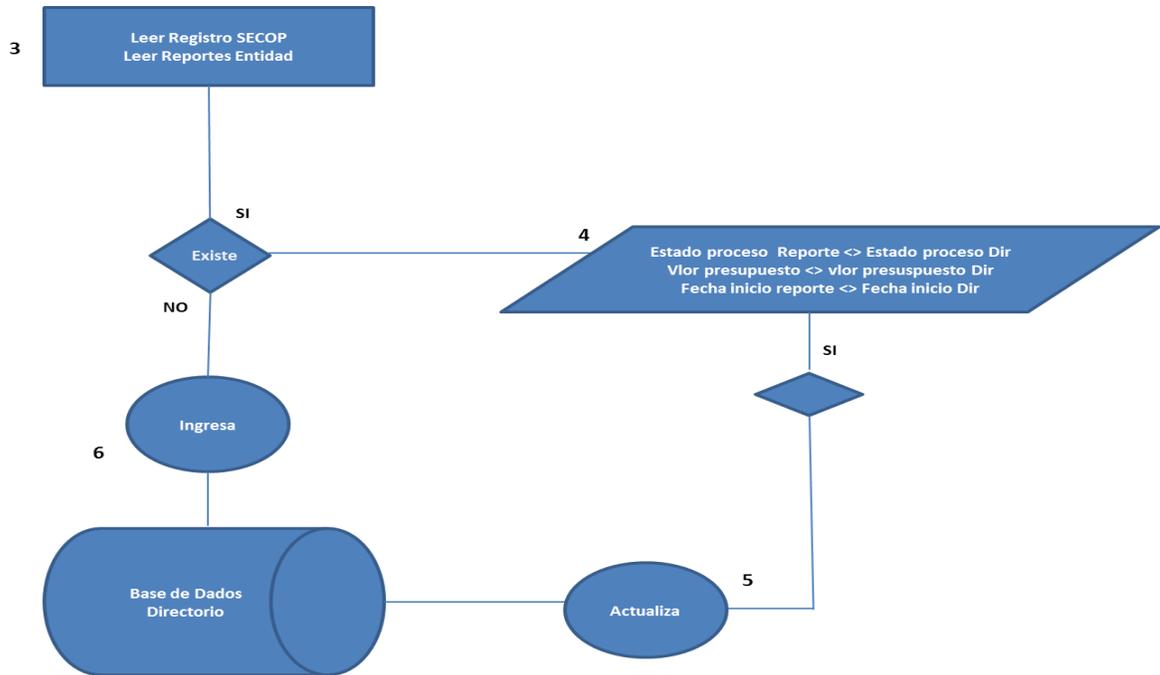


El siguiente es el flujo de la información entre el Facilitador (externo al DANE) y Profesional Líder Responsable del Directorio:

1. El Profesional responsable de Directorio con apoyo del Grupo operativo debe sensibilizar al Facilitador y socializar la estructura definida para la entrega de información ya sea en un archivo plano o en un archivo con una extensión que sea de fácil importación a un motor de base datos como por ejemplo (.txt, .xls, .csv). La entrega del archivo se debe hacer con corte mensual los primeros 15 días de cada mes, para que toda la información sea cargada de forma masiva al Directorio de Entidades y proyectos por el DANE Central. El facilitador tiene la opción de entregar la información en la estructura definida o puede realizar el cargue de forma individual de los proyectos por la aplicación web.
2. Una vez sean sensibilizado los facilitadores, El Profesional Responsable de Directorio debe estar en comunicación constante con estos y realizar seguimiento a la entrega de la información ya sea por la aplicación web o el archivo plano.
3. Una vez recibidos los reportes por parte de los facilitadores, deben ser validados e integrados por el Profesional Líder Responsable de Directorio, cargar a la base datos y detectar e identificar proyectos nuevos y/o actualizar los estados de estos (terminados y suspendidos) (Ver Anexo 2)



5.3. Proceso conformación, mantenimiento y actualización permanente del Directorio entidades:



1. Integración y Carga de estructuras originales entregada por fuentes de información.
2. Depuración y estandarización de la información cargada.
3. Identificación de las entidades y los procesos objeto de la investigación
4. consultar en la base de datos de Directorio, si el registro existe, si existe se deben comparar las variables de estado del registro, valor del presupuesto y fecha de inicio.
5. Para los casos que las variables sean distintas, se actualiza el registro en la base de datos con la información del reporte.
6. Si al consultar el registro de información entregada por la entidad **No** Existe en la Base de Datos, el registro ingresa como nuevo. Si al consultar un registro reportado por el SECOP **No** existe en el Directorio, El Líder de Directorio debe contactar a la Entidad para que esta realice el ingreso o el reporte

6. ESTRATEGIA DE SENSIBILIZACIÓN FACILITADORES

Con el fin de vincular de manera efectiva a las fuentes de interés, la estrategia de sensibilización comprende actividades que van desde la divulgación de la información relevante del proyecto y puntualmente del DIRECTORIO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, hasta los aspectos metodológicos y operativos que aseguren que la operación fluya en los tiempos y condiciones establecidas. Para lograr

estos objetivos se diseñó una estrategia de **vinculación efectiva** al proyecto de las entidades responsables del seguimiento a la política pública del subsector de obras civiles.

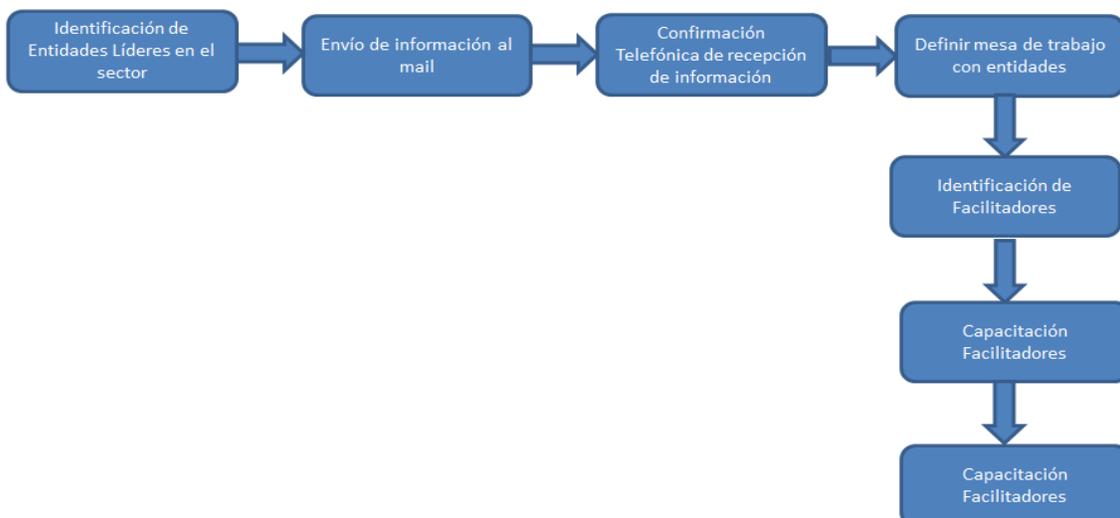
Para ello se hicieron grupos de incidencia de estas entidades con las fuentes de información. Para ello se contó con un listado de fuentes extraídas del registro del SECOP y del Comité de Gobierno –DANE Central, a partir del cual se identificaron los grupos de entidades. A continuación se relacionan las fuentes líderes que participan en el Comité de Gobierno:

- Ministerio de transporte
- Ministerio de Minas
- Ministerio de Vivienda
- Ministerio de Hacienda
- Agencia Nacional de Infraestructura
- Departamento Nacional de Planeación
- Instituto Nacional de Vías INVIAS
- Banco de la República

Las actividades de comunicación para que estas aporten de manera efectiva al proceso de Directorio de entidades – Registro de proyectos de infraestructura en ejecución son las siguientes:

1. Brindar Información básica y mensajes para Directivos del DANE con el fin que cada que tengan la oportunidad de encontrarse con entidades relacionadas con el proyecto, mencionen el proyecto y su importancia.
2. Enviar cartas por correo certificado firmadas por el Director a los directores de las entidades
3. Enviar cartas por correo electrónico
4. Publicar en el sitio web
5. Realizar Llamadas telefónicas a las entidades

6.1 Como debe realizarse el proceso de sensibilización y capacitación o entrenamiento



En principio se busca con el proceso de sensibilización identificar primero cuales son las Entidades líder en el sector, contactar por medio de los diversos sistemas de comunicación (carta, mail, llamada telefónica) e informar a cada entidad el objetivo del directorio como instrumento de recolección y la importancia que tiene para este la participación de diversos actores de la sociedad.

Una vez identificada las entidades y sensibilizadas, se realizaran mesas de trabajos para que la entidad conozca bien lo mecanismos para entrega de la información y asigne al facilitador.

Luego de identificado los facilitadores, se deben programar reuniones con estos para capacitar e informar acerca de que información se requiere, cuáles son los medios para reportar y definir fechas de entrega de la información. La sensibilización y capacitación se realizaran de manera constante (según necesidad de la fuente y/ o facilitador de cada entidad) ya que es importante que los facilitadores conozca y lideren el proceso (manejo de conceptos, metodología) a profundidad para el alcance y mantenimiento de la cobertura de la información.

7. MÉTODOS Y MECANISMOS DE CONTROL DE LA CALIDAD

Con el fin de realizar Seguimiento a la labor de recolección, análisis de la información del registro en el Directorio de entidades y proyectos de infraestructura de obra civil se define el Indicador De Calidad – IC, que tiene como objetivo la Revisión mensual de la información recolectada de Entidades y proyectos de infraestructura de obra civil.

Después de efectuado el proceso de recolección de la información, el líder de directorio de entidades, debe revisar la consistencia interna de la misma, con este proceso se busca garantizar la completitud de las variables y detectar los valores atípicos que han sido reportados por la fuente.

Para el cálculo del indicador de calidad, se toma una muestra aleatoria de 10 registros por entidad, se revisa la consistencia de la información en las variables seleccionadas de estos registros y de acuerdo con los errores encontrados, se afecta la calificación de la fuente en el total del indicador.

7.1. Variables Seleccionadas:

La variable para determinar la calidad de la información reportada por las fuentes es el número de inconsistencias o faltantes en las variables seleccionadas detectados en cada registro. De esta forma se establece un peso a cada una de las variables a calificar considerando su importancia y a su vez, se realiza la calificación para cada uno de los Registros reportados por las fuentes, las variables diligenciadas de forma completa y valida, serán calificadas con el puntaje definido, de encontrarse información por verificar o completar la calificación será 0 de esta manera se obtiene la calificación del indicador como el promedio del puntaje obtenido por cada una de las fuentes.

La magnitud de la penalización estará determinada por el valor ponderado que se le da a cada uno de los campos del formato de recolección así:

Razón Social de la Entidad: Este campo es de obligatorio diligenciamiento. Identifica el nombre de la Entidad que financia un proyecto. Se debe revisar que se encuentre diligenciado y permita una perfecta identificación.

Penalización: - 10 puntos.

Dirección de Entidad

Penalización: - 5 puntos.

Teléfono de Entidad

Penalización: - 5 puntos.

Estos campos son de obligatoriedad para el directorio; nos brinda información de ubicación de la Entidad Financiadora de un proyecto

Nombre del facilitador: Identifica el nombre de la persona responsable en la entidad para realizar seguimiento de la información reportada. El facilitador, es la persona responsable de garantizar la calidad en la inclusión, permanencia o exclusión de los proyectos reportados por la entidad.

Penalización: - 10 puntos.

Teléfono Facilitador: Identifica el teléfono de la persona responsable en la entidad con el fin de tener contacto permanente y garantizar la calidad y cobertura de la información a recolectar

Penalización: - 10 puntos.

Estado del contrato: Indica el estado en el que se encuentra un contrato (En estructuración, Adjudicado, Iniciado, Suspendido, Culminado)

Penalización: - 10 puntos.

Número del contrato: Este campo es de obligatorio diligenciamiento. Identifica el código del contrato de un proyecto dentro de la entidad financiadora y la empresa ejecutora

Penalización: - 10 puntos

Objeto del contrato: Este campo es de obligatorio diligenciamiento. Identifica las obligaciones de un contrato y el tipo de inversión.

Penalización: - 10 puntos

Valor del presupuesto contrato: Corresponde al valor del presupuesto de la obra

Penalización: - 10 puntos

Departamento Ejecución: Este campo es de obligatorio diligenciamiento. Identifica el nombre del departamento donde se está ejecutando un proyecto. Se debe revisar que se encuentre diligenciado y permita una perfecta identificación.

Penalización: - 5 puntos.

Municipio Ejecución: Este campo es de obligatorio diligenciamiento. Identifica el nombre del municipio donde está ejecutando un proyecto. Se debe revisar que se encuentre diligenciado y permita una perfecta identificación.

Penalización: -5 puntos.

Razón Social de la Empresa contratista: Este campo es de obligatorio diligenciamiento. Identifica el nombre de la Empresa ejecutora de un proyecto. Se debe revisar que se encuentre diligenciado y permita una perfecta identificación.

Penalización: - 10 puntos.

7.2. Fórmula Indicador de Calidad:

La fórmula del Indicador de Calidad es la siguiente:

$$IC = \left(\sum \frac{PCR}{CR} \right)$$

Dónde:

PCR = es el puntaje de calidad obtenido por cada número de Registro seleccionado en la muestra

CR = Cantidad de Registros seleccionados para seguimiento

La fórmula funciona de la siguiente forma:

El Indicador califica el cumplimiento o incumplimiento de cada una de las variables por registro, es decir, si tenemos 10 Registros para calificar la variable: Razón Social de la Entidad, la cual presenta la siguiente ponderación: Si cumple = 10. Si No cumple = 0).

Anexo 1. Estructura y definición de variables reporte SECOP

NOMBRE DE VARIABLE	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO ENTIDAD	Identificador único de una Entidad asignado por SECOP
NIT ENTIDAD	Número de NIT de la entidad que contrata y reporta la información.
NOMBRE ENTIDAD	Nombre completo de la entidad que contrata y reporta la información
ESTADO DEL PROCESO	<p>Indica en qué estado se encuentra el Proceso. Se pueden encontrar en los siguientes estados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estado De Expresión de Interés: Se refiere al momento de un proceso de Concurso de Méritos con precalificación en que la entidad solicita a los interesados que manifiesten su interés de participar en el proceso de selección. ✓ Estado concurso de méritos con precalificación con lista corta / lista multiusos: Corresponde al momento del proceso de Concurso de Méritos en que la entidad establece el listado de seleccionados para participar en el proceso (precalificación), los cuales previamente han expresado su interés de participar. ✓ Estado Borrador: Se denomina Borrador porque una vez puesto en conocimiento de la ciudadanía, puede ser modificado por la entidad de acuerdo con las observaciones que realicen los interesados en participar y su publicación no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección ✓ Estado Descartado: Este estado es para los procesos que estando en el estado borrador la entidad contratante decida no dar apertura a los mismos. Este estado se requiere para informar a los interesados que la entidad ya no va a continuar con un proceso. ✓ Estado Convocado: En el estado convocado estarán los procesos de selección pública que hayan sido abiertos, para que los interesados conozcan el pliego definitivo o la invitación a presentar ofertas y los demás documentos que se generen dentro del proceso de selección hasta la adjudicación. ✓ Estado Terminado Anormalmente Después De Convocado: se utiliza para aquellos casos en que una vez abierta la convocatoria la entidad requiere terminar el proceso anormalmente, por ejemplo cuando debe revocar el acto administrativo que ordena la apertura o declararlo desierto. ✓ Estado Adjudicado: En este estado se encontrarán los procesos de convocatoria pública que hayan sido adjudicados. En este estado se requiere la publicación del acto administrativo de adjudicación. ✓ Estado Celebrado: Este estado aplica para todas las modalidades de selección incluidas en el sistema e implica la celebración del contrato estatal. Las entidades deberán publicar todos los contratos que hayan resultado de un mismo proceso de selección. ✓ Estado Liquidado: En el estado liquidado se deben reflejar los procesos de contratación que de acuerdo con la normatividad vigente requieran liquidación y hayan sido liquidados. Se requiere la publicación del acta de liquidación o del acto administrativo de liquidación unilateral si es del caso. ✓ En Estado Terminado Sin Liquidar: En este estado deberán registrarse los procesos de contratación que conforme con la naturaleza del contrato se hayan ejecutado y no requieran liquidación. Así también deberán registrarse los contratos que se hayan ejecutado y vencido el plazo legal para la liquidación los mismos no hayan sido liquidados, y aquellos procesos cuyos contratos hayan sido terminados anormalmente sin que hayan sido liquidados.
OBJETO A CONTRATAR	Descripción, según tabla de UNSPSC, que identifica el bien o servicio que se pretende adquirir

Anexo 1.
Estructura y definición de variables reporte SECOP
Continuación

<p>DETALLE DE OBJETO A CONTRATAR</p>	<p>Descripción completa del objeto a contratar, incluyendo cantidades de los bienes a adquirir</p>
<p>TIPO DE CONTRATO</p>	<p>Clasificación según el objeto contractual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ARRENDAMIENTO: Es el contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado. ✓ COMODATO: Es el contrato en que una de las partes le entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso ✓ COMPRAVENTA: Es el contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. ✓ CONCESION: Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden. ✓ CONSULTORIA: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos ✓ INTERVENTORIA: Son contratos que consiste en proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. ✓ OBRA: Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago ✓ PRESTACION DE SERVICIOS: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. ✓ SUMINISTROS: Es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios
<p>DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO DE EJECUCION</p>	<p>Nombre del Departamento y Municipio dónde se entregarán los bienes adquiridos, se realizará la obra o se brindarán los servicios</p>
<p>NUMERO DE PROCESO</p>	<p>Número del proceso de contratación asignado por la Entidad Contratante</p>

Anexo 1.
Estructura y definición de variables reporte SECOP
Continuación

FECHA DE CARGUE	Fecha de ingreso de información al SECOP
NUMERO DE CONTRATO	Número con que se identifica el contrato dentro de la entidad
CUANTIA A CONTRATAR	Cantidad de dinero destinada por la Entidad para contratar el objeto requerido
CUANTIA DEFINITIVA DEL CONTRATO CUANDO SE FIRMA	Valor del contrato que incluye todos los conceptos del mismo.
VALOR TOTAL DE ADICIONES	Valor en que fue adicionado el contrato
VALOR TOTAL DEL CONTRATO CON ADICIONES	Valor del contrato cuando se firmó más el valor de Adición
RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	Corresponde al nombre o razón social del adjudicatario
NUMERO DOCUMENTO CONTRATISA	Número de NIT de la entidad que contrata y reporta la información.
DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO DEL CONTRATISTA	Corresponde al departamento y al municipio de localización de la Entidad ejecutora del proyecto
NUMERO DE DOCUMENTO DEL REPRESENTANTE	Número de la Cédula o del NIT del Representante Legal de la entidad ejecutora
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	Corresponde al nombre del Representante Legal de la Entidad Ejecutora.
FECHA INICIO	Fecha en que el contrato comienza su ejecución
FECHA FIN	Hace referencia al plazo estimado de terminación del contrato

Anexo 2. Definición de Variables de Estructura de Reporte Facilitador

NOMBRE DE VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALOR
TIPO DE DOCUMENTO DE LA ENTIDAD	Corresponde al tipo de identificación de la entidad.	NIT
NUMERO DE DOCUMENTO DE LA ENTIDAD	Número de identificación tributaria asignado por la DIAN	
RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD	Nombre comercial o razón social de la entidad/empresa que financia el proyecto	
DIRECCION DE LA ENTIDAD	Corresponde a la dirección en forma clara y sin abreviaturas donde está ubicada la oficina principal de la entidad	
MUNICIPIO DE LOCALIZACIÓN DE LA ENTIDAD	Nombre de ciudad o municipio en la que se encuentra ubicada la sede principal de la entidad.	
DEPARTAMENTO DE LOCALIZACIÓN DE LA ENTIDAD	Nombre del departamento donde la entidad desarrolla la actividad (oficina principal).	
TELEFONO DE LA ENTIDAD	Número del teléfono correspondiente a la gerencia de la entidad	
TIPO DE DOCUMENTO DEL FACILITADOR	Nominación que corresponda según el tipo de identificación de la persona encargada o designada por la entidad como representante de esta para que realice la función de enlace entre la entidad financiadora de un proyecto y el DANE Central	CEDULA DE CIUDADANÍA CEDULA DE EXTRANJERÍA PASAPORTE NIT
NUMERO DE DOCUMENTO DEL FACILITADOR	Número de identificación de la persona designada por la entidad como representante de esta para que realice la función de enlace entre la entidad financiadora de un proyecto y el DANE Central	
PRIMER NOMBRE DEL FACILITADOR	Corresponde al primer nombre de la persona designada por la entidad como representante de esta para que realice la función de enlace entre la entidad financiadora de un proyecto y el DANE Central	
PRIMER APELLIDO DEL FACILITADOR	Corresponde al primer apellido de la persona designada por la entidad como representante de esta para que realice la función de enlace entre la entidad financiadora de un proyecto y el DANE Central	
CARGO DEL FACILITADOR	Corresponde al cargo que ejerce en la entidad, la persona designada como representante para que realice la función de enlace entre la entidad financiadora de un proyecto y el DANE Central	
TELEFONO DEL FACILITADOR	Corresponde al número de teléfono de contacto de la persona designada como representante para que realice la función de enlace entre la entidad financiadora de un proyecto y el DANE Central	
EMAIL DEL FACILITADOR	Corresponde al correo electrónico de contacto de la persona designada por la entidad como representante de esta para que realice la función de enlace entre la entidad financiadora de un proyecto y el DANE Central	
NUMERO DE CONTRATO	Número o código de proyecto suscrito entre la entidad y el contratista que lo ejecuta según sea el caso.	
OBJETO DEL CONTRATO	Descripción/alcance de las obligaciones contractuales del proyecto establecidas entre la entidad y el contratista que lo ejecuta según sea el caso.	



Anexo 2. Definición de Variables de Estructura de Reporte Facilitador Continuación

ESTADO DEL CONTRATO	Estado en el cual se encuentra el contrato.	ADJUDICADO INICIADO SUSPENDIDO
TIPO DE INTERVENCIÓN	Corresponde al tipo de actividad o negocio pactada en el objeto de contrato	CONSTRUCCION MANTENIMIENTO REPARACION/REHABILITACION ADECUACIÓN/MEJORAMIENTO
VALOR PRESUPUESTO	Corresponde al valor presupuestado para ejecutar el proyecto. Incluye todos los costos directos e indirectos.	
FECHA INICIO EJECUCION	Fecha de inicio de ejecución del contrato. Tiene formato año/mes/día.	
FECHA FIN EJECUCION	Hace referencia al plazo estimado de terminación del contrato. Tiene formato año/mes/día.	
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN	Corresponde al departamento donde se ejecuta el contrato	
MUNICIPIO DE EJECUCION	Corresponde al municipio donde se ejecuta el contrato	
TIPO DE DOCUMENTO DEL CONTRATISTA	Nominación que corresponda según el tipo de identificación de la empresa que ejecuta el objeto del contrato	CEDULA DE CIUDADANÍA CEDULA DE EXTRANJERÍA PASAPORTE NIT
NIT DEL CONTRATISTA	Número de identificación tributaria asignado por la DIAN	
RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	Nombre comercial o razón social de la empresa que ejecuta el objeto del contrato	
DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA	Corresponde a la dirección en forma clara y sin abreviaturas donde está ubicada la oficina principal del contratista	
TELÉFONO DEL CONTRATISTA	Número del teléfono correspondiente a la gerencia del contratista	
EMAIL DEL CONTRATISTA	Correo electrónico correspondiente a la gerencia del contratista	
MUNICIPIO DE LOCALIZACIÓN DEL CONTRATISTA	Nombre de ciudad o municipio en la que se encuentra ubicada la sede principal de la empresa.	
DEPARTAMENTO DE LOCALIZACIÓN DEL CONTRATISTA	Nombre del departamento en la que se encuentra ubicada la sede principal de la empresa.	



Anexo 2.
Definición de Variables de Estructura de Reporte Facilitador
Continuación

TIPO DE DOCUMENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL	Nominación que corresponda según el tipo de identificación del representante legal de la empresa	CEDULA DE CIUDADANÍA CEDULA DE EXTRANJERÍA PASAPORTE NIT
NUMERO DE DOCUMENTO REPRESENTANTE LEGAL	Número de identificación del representante legal tal como figura en el documento de identidad.	
PRIMER NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	Primer nombre del representante legal de la empresa ejecutora del objeto del contrato	
PRIMER APELLIDO DEL REPRESENTANTE LEGAL	Primer apellido del representante legal de la empresa ejecutora del objeto del contrato	
MAIL DEL REPRESENTANTE LEGAL	Correo electrónico de contacto del representante legal de la empresa ejecutora del objeto del contrato	
TELEFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL	Teléfono de contacto del representante legal de la empresa ejecutora del objeto del contrato	