



# Contraloría General

Departamento del Cesar

---

ÉTICA EN LO PÚBLICO, JUSTICIA FISCAL

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO  
DE CONTRATACIÓN DE URGENCIA MANIFIESTA COVID-19**

## GENERALIDADES

Para el diligenciamiento del formulario deberá contar con una cuenta de correo electrónica en GMAIL, debido a que es necesario iniciar sesión.

El formulario está compuesto de tres secciones a saber:

1. Identificación del Sujeto de Control
2. Información del Representante Legal
3. Información sobre los planes, discriminación de los recursos y contratación

Una vez haya ingresado le aparecerá el siguiente pantallazo:

En este pantallazo se puede observar el título y una presentación del formulario, así como la dirección de correo electrónico desde el cual se realizará el envío.

Contraloría General  
Departamento del Cesar  
ÉTICA EN LO PÚBLICO, JUSTICIA FISCAL

### Formato de Contratación de Urgencia Manifiesta COVID-19

El presente formulario es un instrumento para recolectar la información sobre los planes, discriminación de los recursos y contratación que realicen los sujetos de control en aras de afrontar la Urgencia Manifiesta por el COVID - 19

El nombre y la foto asociados con tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. ¿No eres correo @gmail.com? [Cambiar de cuenta](#)

TENGA EN CUENTA : Para Diligenciar el Formulario deberá logearse con una cuenta de gmail

Siguiente

Página 1 de 4

ÉTICA EN LO PÚBLICO, JUSTICIA FISCAL

Al presionar el botón siguiente aparecerá la sección en la cual deberá registrar los datos del sujeto tales como:

- Nit del Sujeto Vigilado
- Nombre del Sujeto Vigilado
- Tipo de sujeto (alcaldía, ESP, ESE, etc.)
- Municipio

Identificación del Sujeto de Control

Contraloría General del Departamento del Cesar

Nit Sujeto Vigilado \*

Tu respuesta

Nombre Sujeto Vigilado \*

Tu respuesta

Tipo de Sujeto \*

Elegir

Municipio \*

Elegir

Atrás Siguiente

Página 2 de 4

Información del Representante Legal

Contraloría General del Departamento del Cesar

Identificación Representante Legal \*

Tu respuesta

Representante Legal (Apellidos y Nombres) \*

Tu respuesta

Número de Teléfono \*

Tu respuesta

Correo Electrónico \*

Tu respuesta

Atrás Siguiente

Página 3 de 4

Al continuar con el formulario se deberá ingresar datos relacionados con el representante legal a saber:

- Identificación del Representante Legal
- Nombre del Representante Legal
- Número de teléfono
- Correo Electrónico

Contraloría General  
Departamento del Cesar  
CO, JUSTICIA FISCAL

Para Finalizar se deberán diligenciar la información sobre los planes, discriminación de los recursos y contratación.

Debe tener en cuenta que el archivo que relaciona información sobre el Plan de Emergencia deberá tener el nombre compuesto de la siguiente manera:

PLAN\_EMERGENCIA\_Nombre\_de\_la\_entidad\_Mes\_de\_Envio\_semana.pdf

**Ejemplo:** PLAN\_EMERGENCIA\_Gobernacion\_del\_Cesar\_Marzo\_4.pdf

Mientras que para registrar los contratos suscritos deberá diligenciar la plantilla que debe descargar de la página web o dando clic [aquí](#).

El nombre de dicho archivo deberá estar compuesto así:

Contratos\_Nombre\_de\_la\_entidad\_Mes\_de\_envio\_semana.xls

Ejemplo:

Contratos\_Gobernacion\_del\_Cesar\_Marzo\_4.xlsx

Contraloría  
Departamento  
ÉTICA EN LO PÚBLICO

The screenshot shows a web form with a red header titled "Información sobre los planes, discriminación de los recursos y contratación". Below the header, there are two main sections for file uploads. The first section is for the "Plan de Emergencia" and requires a PDF file named "PLAN\_EMERGENCIA\_Nombre\_de\_la\_entidad\_Mes\_de\_envio\_semana.pdf". The second section is for "Discriminación de los recursos y contratación" and requires an XLS file named "Contratos\_Nombre\_de\_la\_Entidad\_Mes\_de\_envio\_semana.xls" containing specific fields. At the bottom of the form, there are "Atrás" and "Enviar" buttons, and a progress bar indicating "Página 4 de 4".

Información sobre los planes, discriminación de los recursos y contratación

Los archivos se subirán a la unidad de Google Drive del propietario del formulario. Las personas que respondan deberán acceder a Google cuando se agreguen preguntas de carga de archivos a uno de ellos.

Plan de Emergencia. Deberá agregar documento en PDF. El cual deberá llevar por nombre  
PLAN\_EMERGENCIA\_Nombre\_de\_la\_entidad\_Mes\_de\_envio\_semana.pdf \*

[Agregar archivo](#)

Discriminación de los recursos y contratación. Deberá subir un archivo en XLS. Con nombre Contratos\_Nombre\_de\_la\_Entidad\_Mes\_de\_envio\_semana.xls que contenga los siguientes campos en estricto orden indicado: fecha contrato, NIT Contratista, Nombre Contratista, Objeto del contrato, Valor Contrato, Enlace Secop, Recurso Ordinario, Recurso Extraordinario, Fuente recursos propios, Fuente SGP, fuente PGN. \*

[Agregar archivo](#)

Atrás Enviar Página 4 de 4