FORMATOS DE RECOLECCIÓN INDICADOR DE INVERSIÓN EN OBRAS CIVILES - IIOC

1. Formato de recolección dirigido a empresas concesionarias:

DANE	FC	CÓDIGO: PES-IIOC-MDI-001 -r-003								
INFORMACIÓN PARA TODOS						VERS	ÓN: 03			
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA INDICADOR DE INVERSION EN OBRAS CIVILES (Reporte de pagos trimestrales)									
(1) NOMBRE DE LA EMPRESA: (2) REPORTE DE PAGOS DEL IIIIVTRIMESTRE DE 20										
(3)FECHA DE DILIGEN	CIAMIENTO				(3.1) Unidad monetari					
					Pesos comientes	Miles de pesos	Millones de pesos			
				'						
				CONSTR	rucción		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN			
(4) Código	(5) Nombre del Contrato	(6) Descripción del Contrato	(7) Valor Presupue stado de la Obra	(8) Pagos Efectuados Durante el Trimestre	(9) Ejecución Física de la Obra %	(10) Ubicación Geográfica de la Obra	(11) Pagos o Desembolsos Efectuados en el Trimestre			
(12) Datos de Identific Responsable de la infor Cargo: Dependencia: OBSERVACIONES:			Teléfono(s): Dirección: Correo electrónico:		Fax					
							· · ·			

2. Formato de recolección dirigido a empresas privadas:

DANE	FORMATO DE	OÓDIGO: PES-IIOC-MDI-001-r-002							
INFORMACION PARA TODOS			VER	BIÓN: 03					
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA INDICADOR DE INVERSION EN OBRAS CIVILES (Reporte de pagos trimestrales)								
(1) NOMBRE DE LA E (2) REPORTE DE PAG	MPRESA: GOSDEL IIIIII_	IV TRIMESTRE D	_NIT: DE 20		-				
(3)FECHA DE DILIGEN			(3.1) Unidad monetaria en la						
			Pesos corrientes	Miles de pesos	Millones de pesos				
				ļ					
(4) Código del Proyecto	(5) Descripción del Proyecto	(6) Presupuesto Actualizado	(7) Compromisos del Trimestre	(8) Obligaciones	(9) Pagos del Trimestre				
(10) Datos de Identific Responsable de la infor Cargo: Dependencia: OBSERVACIONES			Teléfono(s): Dirección: Correo electrónico:		Fax:				

3. Formato de recolección dirigido a empresas públicas:

FORMATO DE RECOLECCIÓN EMPRESAS PÚBLICAS								001 -r-001	
		DE	INDICADOR [ADMINISTRATIVO De inversión en Jón del presupue	OBRAS CIVILE	S - IIOC			
(1) NOMBRE DE LA ENTIDAD									
(4) Código de Ejecución Presupuestal	(5) Descripción del Proyecto	(6) Pre supuesto Vigente o Inicial	(7) Modificaciones	(8) Pre supuesto Definitivo	(9) Compromisos del Trimestre	(10) Obligaciones	(11) Pagos del Trimestre (vigencia actual)	(12) Pagos Reserva Pre supuestal	(13) Pagos Cuentas por Pagar
· rosapaceaa							Tigorian deducti	· rosupussai	. egu.
(14) Datos de Identificación Responsable de la información: Cargo: Dirección: Dependencia: Correo electrónico:									

4. Formato de recolección dirigido a concesiones férreas y aéreas:

.)		N	
	/ \		
IN IECODA A	1000	DADAT	0000

FORMATO DE RECOLECCIÓN CONCESIONES FERREAS Y AFREAS

CÓDIGO: PES-IIOC-MDI-001 -r-006

		FERREAS	I ALILLAO			VERSIÓN: 03	
INDICADOR DE INVERSIÓN	EN OBRAS CIVIL	ES IIOC		son e	FIDENCIAL: Los datos e estrictamente confider es ni pueden utilizars 79 de 1993. Artículo 5	nciales y en ningún ca e como prueba judicia	so tienen fines
		A. DATOS GE	NERALES				
(1) NOMBRE DEL PROYECTO :						-	
(2) PERÍODO AL QUE HACE REFERENCIA LA INFORMACIÓN: (3) FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:		AÑO)	-			
(4) UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO:	DEPARTAMENTO(S)	<u> </u>		MUNICIPIO(S			_
(5) INFORMACIÓN DEL CONTRATO							
NO. DE CONTRATO: NOMBRE DEL CONCESIONARIO:		-					
NIT DEL CONCESIONARIO:			_				
OBJETO DEL CONTRATO:							
VALOR INICIAL DEL CONTRATO (Miles de pesos):		-	Mes de referencia		_		
VALOR VIGENTE DEL CONTRATO (Miles de pesos): FECHA DE INICIO DEL CONTRATO :		-	Mes de referencia		_		
FECHA DE FIN DE CONTRATO (estimada):		-					
(6) UNIDAD MONETARIA EN LA QUE REPORTA:	Miles de pesos	-					
		B. INFORMACIÓN E	DEL PROYECTO O	l	SEGUNDO	l	CUARTO
		E FÍSIC LADO	LOR STADO WADO AL	PRIMER TRIMESTRE	TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	TRIMESTRE
(7) DESCRIPCIÓN O CONCEPTO DE LOS PAGOS REALIZADOS EN	EL TRIMESTRE	(8) AVANCE FÍSICO ACUMULADO	(9) VALOR PRESUPU ESTADO O PROGRAMADO AN UAL	(10) VALOR EJECUTADO	(10) VALOR EJECUTADO	(10) VALOR EJECUTADO	(10) VALOR EJECUTADO
7.1. ESTUDIOS Y DISEÑOS Item yyyy (an caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las sumatoria	s del formularia			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las sumatoria Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las sumatoria							
7.2. INVERSIÓN EN OBRAS CIVILES (CONSTRUCCIÓN)	,		\$ -	\$ -	\$ -	ş -	\$ -
Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las sum	atorias del formulario)						
Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las sum	atorias del formulario)						
Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las sum	atorias del formulario)						
Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las sum							
Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las sum	atorias del formulario)						
7,2,1 INVERSIÓN EN MAQUINARIA Y EQUIPOS			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Item xxxx (#)							
7,2,2 INVERSIÓN EN SISTEMAS			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las sumatoria	s del formulario)(#)						
Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las sumatoria	s del formulario)(#)						
7.3 MANTENIMIENTO - REHABILITACIÓN				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
ltem xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las sumatoria	s del formulario)						
7,3,1 MANTENIMIENTO MAQUINARIA, EQUIPOS Y SISTEMAS			\$ -	ş -	\$ -	\$ -	\$ -
ltem xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las sumatoria	s del formulario) (#)						
7.4 GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las sumatoria	s del formulario)						
7.5 GESTIÓN Y ADQUISICIÓN PREDIAL			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las sumatoria 7.6 GESTIÓN SOCIO-AMBIENTAL	s del formulario)		\$ -	\$ -	s -	ś -	\$ -
Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las sumatoria	s del formulario)						
7.7 OTROS			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Item xxxx Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las sumatoria	s del formulario)						
ESTUDIOS Y DISEÑOS + INVERSIÓN EN OBRAS CIVILES (CONSTRU MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN (7.1+7.2+7.3)				s -	\$ -	\$ -	\$ -
MAQUINARIA Y EQUIPOS + GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPER ADQUISICIÓN PREDIAL + GESTIÓN SOCIO AMBIENTAL + OTROS				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
MANTENIMIENTO E INVERSIÓN EN MAQUINARIA, EQUIPOS Y SI +7,3,1)	STEMAS (7,2,1 + 7,2,2			s -	s -	\$ -	\$ -
		C. DATOS DE IDEI	NTIFICACIÓN				
(11) RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:							
(12) DEPENDENCIA:							
(13) CARGO:							
(15) CORREO ELECTRONICO:(16) DIRECCIÓN:							
(17) CIUDAD:							
(18) OBSERVACIONES:							



INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE RECOLECCIÓN INDICADOR DE INVERSIÓN EN OBRAS CIVILES IIOC

CONFIDENCIAL: Los datos que el DANE solicita en este formato son extrictamente confidenciales y en ningún caso tienen fines fiscales ni pueden utilizarse como prueba judicial. Ley 79 de 1993. Artículo 5º

THE CHARGE CONTROLLAND TO CONTROLLAN	INFORMACIÓN PARA TODOS	INDICADOR DE INVERSION EN OBRAS CIVILES HOC	Ley 79 de 1993. Artículo 5º
STOCKED ON THE CONTROLLED AND SECURITY OF THE CONTROLLED AND S	TÍTULO DE LA CELDA		FORMA DE DILIGENCIAMIENTO
Committee Comm		A. DATOS GENERALES	
TREADLOCK (STATISTICATION CONTROL OF A CONTR	(1) NOMBRE DEL PROYECTO	Diligenciar este espacio con el nom bre del proyecto, preferiblem ente en letras mayúsculas	Ej.: CONCESIÓN XXXX
Q UNIXACIÓN ESTONÁNCA SIN PROTECTO Q DESCRICTOR SENTINO DE LOS DESCRICTORS DE LOS DESCRICTORS DE LOS DESCRICTORS DE LOS	(2) PERÍODO AL QUE HACE REFERENCIA LA INFORMACIÓN	Seleccionar el trim estre y el año al cual corresponde la información a diligenciar	Ej.: Trimestre: I, II, III o IV Año: 2014, 2015, 2016
Object Comment Comme	(3) FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	Indicar la fecha en el que se diligencio el formato, esta debe corresponder al día, mes y año	Ej.: 28/04/2014
Sold projects in equation on the personal process of the control pro		-Si el proyecto se ejecuta en más de un departam ento relacione cada uno de los departamentos separados con	Ej: DEPARTAMENTO(S): SANTANDER - BOYACA - CASANARE - META. MUNICIPIO (S):
Committee Comm	(4) UBICACION GEOGRAFICA DEL PROYECTO	-Si el proyecto se ejecuta en un solo departam ento y varios m unicipios, relacione los m unicipios separados con	
## SECTION OF CONCESS	(5) INFORMACIÓN DELCONTRATO	Diligenciar en este espacio la información correspondiente al contrato, informando: No de contrato, Nombre del concesionario, Nit del concesionario, Objeto del contrato, Valor inicial del contrato en miles, Valor vigente del	
TALESTRONO CONTROL OF	(6) UNIDAD MONETARIA EN LA QUE REPORTA		Miles de pesos
MANAGESTAND STATEMENT Comparison of the region of the chapter of the region of the regi		B. DATOS DE INFORMACIÓN	
ALEXADOS YOUSERSOS In contraction of any pages of the throates or inventorial or of collection or actions by the collection or action of the collection or action or action of the collection or action or action of the collection or action of the collection or action of the collection or action or action of the collection or action of the collection or action of the collection or action or action of the collection or action o	(7) DESCRIPCIÓN O CONCEPTO DE LOS PAGOS REALIZADOS EN EL TRIMESTRE		
PLA INVESCIÓN DI CRIANI. En es la expectar el rimoto de las sistemas pagadas por composito de combinación de las disentencias de la compositio de combinación de las disentencias. Constituto de la compositio d	7.1. ESTUDIOS Y DISEÑOS	ejecución del alcance del proyecto. Comprende todas las actividades de diseño detallado en todas y cada una de	
AMAINTENIMENTO - REMAINTACIÓN VIAL Rémaindation de las a inscription de la que properción de dibase de la constitución y compaction de dibase de la constitución de la constitució	7.2. INVERSIÓN EN OBRAS CIVILES (CONSTRUCCIÓN)	unidades funcionales, hitos, tramos o items, relacionando la ubicación y las actividades realizadas, en el trimestre	Obras de arte - Sistemas de contención - Puentes - Vías Urbanas - Vías Interurbanas - Caminos vecinales - Túneles - Ciclorutas - Redás - Obras Ambientales - Proyectos de recuperación y saneamiento de cuencas hidrográficas, control de inundaciones, control de eros ión o
AS GESTIÓN Y ADQUISCIÓN PREDIAL 2.5 GESTIÓN Y ADQUISCIÓN PREDIAL 2.5 GESTIÓN Y ADQUISCIÓN PREDIAL 2.6 GESTIÓN SOCIO-AMBIENTAL 2.6 SE el procedimiento de subjectivo de la facilitar de la fronta prediativa de la procedimiento de populars, normas y procedimientos de gestión social imbertar de la for prediativa de la propedia de la corresponse. 2.7 TOTROS 2.6 SERVICIA DE LA COMPANIAL 3.6 SERVICIA DE LA COMPANIAL 3.0 SERVICIA DE LA COMPANIA DE LA C	7.3 MANTENIMIENTO - REHABILITACIÓN VIAL	us o, y así brindar al usuario el nivel de servicio para el que la carretera fue diseñada. Rehabilitación viale se la reconstrucción y recuperación de dichas vias. En este fiem deben reportarse los pagos realizados por las differentes actividades de mantenimiento (rutinario y periódico) y de rehabilitación que deberá desarrollar el Concesionario al tramo adjudicado, durante las diferentes	
AS GESTIÓN Y ADQUISICIÓN PREDIAL aux comprende las siguientes actividades i abbracación de las fichas prebiales, estudios de titudos. Páctico de abación y enterprecional contractiva des processos. En este comprende de la servicio de considera y enterprecional de las presentes requestros. En el procedidad el violar pagado por encorpola diferentes a las compositores. En este comprende de la siguiente actividades el violar pagado por este connection en el trimestre. En este comprende de la servicio de la las compositores. En este comprende de la servicio de la las compositores. En este comprende de la servicio de la las compositores. En este comprende de la servicio de la las compositores. En este comprende de la servicio de la las compositores. En este comprende de la servicio de la las compositores. En este comprende de la servicio de la las compositores. En este comprende de la las compositores. En este comprende de la servicio de la las compositores. El procedir de la viola pragado por concepto de la servicio de	7.4 GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	no hacen parte de los costos directos de la obra. Como personal gerencial, alquiler de instalaciones	
ACCUMENTATION Social ambiental de las projectios de las connectiones	7.5 GESTIÓN Y ADQUISICIÓN PREDIAL	que comprende las siguientes actividades: elaboración de las fichas prediales, estudios de títulos, práctica de avalúos y enajenación voluntaria directa y/o expropiación administrativa o judicial de los predios requeridos.	
Comp pueden ser policia. costas financiacos etc 9] AVANCEFISICO ACUMUIADO 16 10] Originaciar en este espacio el posemisje del asince fisico acum ulado al trimectre de reporte paras los num erades 7.2 INVERSIÓN EN OBRAS CIVILES (CONSTRUCCIÓN) y 7.3 MANTEMMENTO - REHABILITACIÓN VIAL 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10%	7.6GESTIÓN SOCIO-AMBIENTAL	social ambiental de los proyectos de las concesiones.	
2 / INVERSIÓN EN DERAS CIVILES (CONSTRUCCIÓN) y 7.3 MANTEM MENTO - REHABILITACIÓN VIAL 19/ VALOR PRESUPUESTADO o PROGRAMADO 29/ VALOR PRESUPUESTADO o PROGRAMADO 20/ Requestra en este espacio el valor estimado, proyectado o programado para el año en curso para la gueución de cada lime de acuerdo con la desagregación contenida en el form ato. Se debe considerar que este en un una con dereferencia anual. 20/ VALOR PLECUTADO 20/ Reportem este espacio indicando los pagos en miles de pesos corrientes realizados en cada trime-dere, correspondientes a cada filem de acuerdo con la desagregación presentada por el form ato. 2. a riformación el cio pagos ho debe ser acumulada A necida que pasan ho inteneitres de la rien estre en un rinco formato. 2. cardo que pasan ho inteneitres de la rien estre en un rinco formato. 2. cardo que pasan ho inteneitres de la rien estre en un rinco formato. 3. cardo que pasa ho inteneitre de la rien estre en un rinco formato. 3. cardo que pasan ho inteneitre de la rien estre en un rinco formato. 4. necida que pasan ho inteneitre de la rien estre en elevidado el porte en teneitra de cada actividad o la porte en elliperciada en el filem (15) 3. OSSEN/ACCINES y de en me canta a edeberá algutara espacio para diligencia en el filem (15) 3. OSSEN/ACCINES y de en me canta a celebrario a cada actividad o la por de intervención, puede insertar más filas manteniendo las sumatorias. 3. Se deben relacionar los datos de identificación completos y actualizados cada trimestre. Estos datos tienen como objetivo, servir de soporte permanente, para realizar el contacto con la empresa 1.11) RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN 2. Diligenciar este espacio con el nom bre del funcionario responsable del diligenciam iento del formato. 3. CARLOS EDUARDO ROJAS ROJAS 3. (12) DEPENDENCIA 3. Diligenciar este espacio con el num ero telefónico del funcionario responsable del diligenciam iento del formato. 3. (2) Finas Administrativa 3. (14) DATOS DE CONTACTO (TELÉFONO O Diligenciar este espacio con el num er	7.7OTROS		
ecursión de cada item de acuerdo con la decagregación contenida en el form ato. Se debe considerar que este en un valor de referencia anual. Diligenciar este espacio indicando los pagos en miles de pesos corrientes realizados en cada trimedire, correspondiente a cada item de los pagos en miles de pesos corrientes realizados en cada trimedire, correspondiente al prime y, espundo, terce y cuarto trim estre en un único forma ato. La información de los pagos lho debe ser acumulada de medica que pasen bos en la afforma ción mostre en un único forma ato. En caso de realizar cambio en la reforma ción reportacia de trim estre en un único forma ato. En caso de realizar cambio en la reforma ción reportacia de trim estre en tercinos, se deberá sustentar el cam bio argum entando el porque de ción a nodificación, estas justificaciones deben ser difigenciadas en el frem (18) COSENTACIONES y de se necesario se deberán adjutta el porque de ción a nodificación este aportes. LO ATOS DE LIDENTIFICACIÓN Se deben relacionar los datos de identificación completos y actualizados cada trimente las sumatorias. Por favor mantener las sumatorias durante el proceso de diligenciamiento. En caso de requerir más espacio para diligen cian los filems de acuerdo a cada actividad o tipo de intervención, puede insertar más filas manteniendo las sumatorias. C. DATOS DE LIDENTIFICACIÓN Se deben relacionar los datos de identificación completos y actualizados cada trimestre. Estos datos tienen como objetivo, selvir de soporte permanente, para realizar el contacto con la empresa (11) RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN Diligenciar este espacio con el rom de de finacionario responsable del diligenciam iento del formato. El ARLOS EDUARDO ROJAS ROJAS El CARLOS EDUARDO ROJAS ROJAS El JARGO Diligenciar este espacio con el cargo que desem peña el funcionario responsable del diligenciam iento del formato. Diligenciar este espacio con el cargo que desem peña el funcionario responsable del diligenciam iento del formato. El ORRECUENCIÓN: Diligenciar est	(8) AVANCEFISICO ACUMULADO %		1596
La información de los pagos No debe ser acumulada A medida que pasen los trimestres del año en cuso se deberá diligenciar la información correspondente al prime; segundo, terre y cuato trim tentre cel al não en cuso se deberá diligenciar la información correspondente al prime; segundo, terre y cuato trim tentre en un inicio formato. En caso de realizar cambios en la información proportada de trim estres anteriores, se deberá sustentar el cambio ergam entando el porque de deha modificación, estas justificaciones deben ser disperciadas en el frem (18) OBSERVACIONES y de ser nec esanio se deberán adjutar soportes. El formato se encuentra formulado con distintas sumatorias. Por favor mantener las aumatorias durante el proceso de diligenciamiento. En caso de requerir más espacio para diligen ciar los ifems de acuerdo a cada actividad o tipo de intervención, puede insentar más filas manteniendo las sumatorias. C. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Se deben relacionar los datos de identificación completos y actualizados cada trimestre. Estos datos tienen como objetivo, servir de soporte permanente, para realizar el contacto con la empresa (11) RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN Difigenciar este espacio con el nom bre del funcionario responsable del diligenciam iento del form ato. Ej.: CARLOS EDUARDO ROJAS ROJAS [3] CARGO Difigenciar este espacio con el cargo que desem peña el funcionario responsable del diligenciam iento del form ato. [4] DATOS DE CONTACTO (TELÉFONO 0 Difigenciar este espacio con el cargo que desem peña el funcionario responsable del diligenciam iento del form ato. [5]: CORREO ELECTRONICO Difigenciar este espacio con el adrección de correo electrónico del funcionario responsable del diligenciam iento del form ato. [6]: directorio@xxxx.com Difigenciar este espacio con la dirección de correo electrónico del funcionario responsable del diligenciam iento del form ato. [6]: directorio@xxxxxx.com Difigenciar este espacio la ciudad donde se enviará la correspondencia Difigenciar este espacio con las incecded des	(9) VALOR PRESUPUESTADO o PROGRAMADO ANUAL	ejecución de cada ítem de acuerdo con la desagregación contenida en el form ato. Se debe considerar que este	
C. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Se deben relacionar los datos de identificación completos y actualizados cada trimestre. Estos datos tienen como objetivo, servir de soporte permanente, para realizar el contacto con la empresa [11] RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN Diligenciar este espacio con el nom bre del funcionario responsable del diligenciam iento del form ato. Diligenciar este espacio con el área donde se desem peña el funcionario responsable del diligenciam iento del form ato. Diligenciar este espacio con el cargo que desem peña el funcionario responsable del diligenciam iento del form ato. Diligenciar este espacio con el cargo que desem peña el funcionario responsable del diligenciam iento del form ato. Diligenciar este espacio con el num ero telefónico del funcionario responsable del diligenciam iento del form ato. Diligenciar este espacio con el num ero telefónico del funcionario responsable del diligenciam iento del form ato. Diligenciar este espacio con la dirección de correo electrónico del funcionario responsable del diligenciam iento del form ato. Diligenciar este espacio con la dirección de correo electrónico del funcionario responsable del diligenciam iento del form ato. Diligenciar este espacio con la dirección de correo electrónico del funcionario responsable del diligenciam iento del form ato. Diligenciar este espacio con la dirección de correo electrónico del funcionario responsable del diligenciam iento del figenciam i	(10) VALOR EJECUTADO	correspondientes a cada item de acuerdo con la desagregación presentada por el formato. La información de los pagos No debe ser acumulada A medida que pasen los trimetres del año en curso se deberá diligenciar la información correspondiente al primer, segundo, tercer y cuarto trim estre en un único formato. En caso de realizar cam bios en la información reportada de trim estres anteriores, se deberá sustentar el cam bio argum entando el porque de dicha modificación, estas justificaciones deben ser diligenciadas en el Item (18)	
Se deben relacionar los datos de identificación completos y actualizados cada trimestre. Estos datos tienen como objetivo, servir de soporte permanente, para realizar el contacto con la empresa [11] RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN Diligenciar este espacio con el nom bre del funcionario responsable del diligenciam iento del form ato. Diligenciar este espacio con el área donde se desem peña el funcionario responsable del diligenciam iento del form ato. Diligenciar este espacio con el cargo que desem peña el funcionario responsable del diligenciam iento del form ato. Diligenciar este espacio con el cargo que desem peña el funcionario responsable del diligenciam iento del form ato. Diligenciar este espacio con el num ero telefónico del funcionario responsable del diligenciam iento del form ato, relacionado el telefono de la oficina y el núm ero del celular. Diligenciar este espacio con la dirección de correo electrónico del funcionario responsable del diligenciam iento del form ato, relacionado el telefono de la oficina y el núm ero del celular. Diligenciar este espacio con la dirección de correo electrónico del funcionario responsable del diligenciam iento del figura	NOTA	para diligen ciar los ítems de acuerdo a cada actividad o tipo de intervención, puede ins	
Diligenciar este espacio con el área donde se desem peña el funcionario responsable del diligenciam iento del Ej.: Área Administrativa 13) CARGO Diligenciar este espacio con el cargo que desem peña el funcionario responsable del diligenciam iento del form ato. Ej.: Profesional de presupues tos 14) DATOS DE CONTACTO (TELÉFONO O Diligenciar este espacio con el num ero telefónico del funcionario responsable del diligenciam iento del form ato, relacionado el telefónico de la oficina y el núm ero del celular. 15) CORREO ELECTRONICO Diligenciar este espacio con la dirección de correo electrónico del funcionario responsable del diligenciam iento del Ej.: directorio@xxxxx.com Diligenciar este espacio la dirección de la oficina donde se enviará la correspondencia Calle 58 ff 25-20 Diligenciar este espacio la ciudad donde se enviará la correspondencia Bogotá D.C. Diligenciar este espacio con las novedades generadas en el proceso de actualización de la inform ación. y también todas las actaraciones u observaciones que considere pertinentes, relacionadas con la inform ación	Se deben relacionar los datos de ident		permanente, para realizar el contacto con la empresa
13 CARGO Diligenciar este espacio con el cargo que desem peña el funcionario responsable del diligenciam iento del form ato. Ej.: Profesional de presupues tos 14 DATOS DE CONTACTO (TELÉFONO O Diligenciar este espacio con el numero teletónico del funcionario responsable del diligenciamiento del form ato, relacionado el teléfono de la oficina y el número del celular. 15 CORREO ELECTRONICO Diligenciar este espacio con la dirección de correo electrónico del funcionario responsable del diligenciamiento del 5 directorio@xxxx.com 15 DIRECCIÓN: Diligenciar este espacio la dirección de la oficina donde se enviará la correspondencia Calle 58f # 25-20 17 CIUDAD: Diligenciar este espacio con la novedades generadas en el proceso de actualización de la inform ación Y también todas las actaraciones u observaciones que considere pertinentes, relacionadas con la inform ación	(11) RES PONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Diligenciar este espacio con el nom bre del funcionario responsable del diligenciam iento del formato.	Ej.: CARLOS EDUARDO ROJAS ROJAS
14] DATOS DE CONTACTO (TELÉFONO O Diligenciar este espacio con el numero teletónico del funcionario responsable del diligenciamiento del form ato, relacionado el teléfono de la oficina y el número del celular. 15] CORREO ELECTRONICO Diligenciar este espacio con la dirección de correo electrónico del funcionario responsable del diligenciamiento del Ej.: directorio@xxxxx.com 16] DIRECCIÓN: Diligenciar este espacio la dirección de la oficina donde se enviará la correspondencia Calle 58f # 25-20 17] CIUDAD: Diligenciar este espacio la ciudad donde se enviará la correspondencia Bogotá D.C. 18] OBSERVACIONES Diligenciar este espacio con las novedades generadas en el proceso de actualización de la inform ación	(12) DEPENDENCIA		Ej.: Área Administrativa
relacionado el teléfono de la oficina y el número del celular. Diligenciar este espacio con la dirección de correo electrónico del funcionario responsable del diligenciamiento del Ej.: directorio@xxxx.com formato. Diligenciar este espacio la dirección de la oficina donde se enviará la correspondencia Calle 58f # 25-20 Diligenciar este espacio la ciudad donde se enviará la correspondencia Diligenciar este espacio la ciudad donde se enviará la correspondencia Diligenciar este espacio la ciudad donde se enviará la correspondencia Diligenciar este espacio con las novedades generadas en el proceso de actualización de la información. y también todas las actaraciones u observaciones que considere pertinentee, relacionadas con la información	(13) CARGO	Diligenciar este espacio con el cargo que desem peña el funcionario responsable del diligenciam iento del formato.	Ej.: Profesional de presupues tos
15 CORREO ELECTRONICO form ato.	(14) DATOS DE CONTACTO (TELÉFONO O CELULAR):		5987524 Ext 518 - 321 4567894
17) CIUDAD: Diligenciar este espacio la ciudad donde se enviará la correspondencia Bogotá D.C. Diligenciar este espacio con las novedades generadas en el proceso de actualización de la inform ación. y también todas las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes, relacionadas con la inform ación	(15) CORREO ELECTRONICO		Ej.: directorio@xxxx.com
Diligenciar este espacio con las novedades generadas en el proceso de actualización de la inform ación. y (18) OBSERVACIONES también todas las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes, relacionadas con la inform ación	(16) DIRECCIÓN:	Diligenciar este espacio la dirección de la oficina donde se enviará la correspondencia	Calle 58f # 25-20
13) OBSERVACIONES también todas las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes, relacionadas con la información	(17) CIUDAD:	Diligenciar este espacio la ciudad donde se enviará la correspondencia	Bogotá D.C.
	(18) OBSERVACIONES	también todas las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes, relacionadas con la información	

5. Formato de recolección dirigido a concesiones viales:

DANE INFORMACIÓN PARA TODOS

FORMATO DE RECOLECCIÓN CONCESIONES VIALES

CÓDIGO: PES-IIOC-MDI-001 -r-004

INFORMACIÓN PARA TODOS							VERSIÓN: 03	
INDICADOR DE INVERSIÓN EN OBRAS CIVILES IIOC CONFIDENCIAL: Los datos que el DANE solicita en este formato son estrictamente confidenciales y en ningún caso tienen fines fiscales ni pueden utilizarse como prueba judicial.								
A. DATOS GENERALES								
(1) NOMBRE DEL PROYECTO :							-	
(2) PERÍODO AL QUE HACE REFERENCIA LA INFORMACIÓN:		AÑO		_				
(3) FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:		-						
(4) UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO:	DEPARTAMENTO(S)			MUM	NICIPIO(S)			
(5) INFORMACIÓN DEL CONTRATO								
No. DE CONTRATO:		-						
NOMBRE DEL CONCESIONARIO:			-					
NIT DEL CONCESIONARIO:		-						
OBJETO DEL CONTRATO:	-							
VALOR INICIAL DEL CONTRATO (Miles de pesos):		-	Mes de referencia					
VALOR VIGENTE DEL CONTRATO (Miles de pesos):		-	Mes de referencia					
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO : FECHA DE FIN DE CONTRATO (estimada):	-	-						
(6) UNIDAD MONETARIA EN LA QUE REPORTA:	Miles de pesos	-						
(U) UNIDAD MONETARIA EN LA QUE REPORTA.	willes de pesos	-						
		B. INFORMACIÓN	8 o	PRIMER TRI	MECTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
		(8) AVANCE FÍSICO ACUMULADO	(9) VALOR PRESUPUESTADO O PROGRAMADO ANUAL	FRIIVIER IRI	IIVIESTRE	SEGONDO TRIIVESTRE	TERCER TRIVIESTRE	COARTO TRIIVIESTRE
(7) DESCRIPCIÓN O CONCEPTO DE LOS PAGOS REALIZADOS E	EN EL TRIMESTRE	3) AV. FÍSIC	9) VAI SUPUI O OGRAI ANU	(10) VA EJECUTA		(10) VALOR EJECUTADO	(10) VALOR EJECUTADO	(10) VALOR EJECUTADO
), A	P.R.E.	BECOM	ADO .	BECOTADO	BECOTADO	EJECUTADO
7.1. ESTUDIOS Y DISEÑOS				\$		\$ -	\$ -	\$ -
Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las suma	atorias del formulario)							
7.2. INVERSIÓN EN OBRAS CIVILES (CONSTRUCCIÓN)				\$		\$ -	\$ -	\$ -
Unidad Funcional 1 / Hito/Tramo /Item xxxx (en caso de requerir más espacio, i	inserte filas manteniendo							•
las sumatorias del formulario) Unidad Funcional 1 / Hito/Tramo /Item xxxx (en caso de requerir más espacio, i	inserte filas manteniendo							
las sumatorias del formulario) Unidad Funcional 2 / Hito/Tramo/ Item xxxx (en caso de requerir más espacio, i	inserte filas manteniendo							
las sumatorias del formulario) Unidad Funcional 2 / Hito/Tramo/Item xxxx (en caso de requerir más espacio, i	inserte filas manteniendo							
las sumatorias del formulario) Unidad Funcional3 / Hito/Tramo /Item xxxx (en caso de requerir más espacio, i	nserte filas manteniendo							
las sumatorias del formulario) Unidad Funcional 3 / Hito/Tramo /Item xxxx (en caso de requerir más espacio, i								
las sumatorias del formulario) Unidad Funcional 4/Hito/Tramo / Item xxxx (en caso de requerir más espacio, i								
las sumatorias del formulario) Unidad Funcional 4/ Hito/ Tramo / Item xxxx (en caso de requerir más espacio, i								
las sumatorias del formulario)								
Unidad Funcional / Hito/ Tramo / xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte sumatorias del formulario)	tilas manteniendo las							
7.3 MANTENIMIENTO - REHABILITACIÓN VIAL				\$		\$ -	\$ -	\$ -
Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las suma	atorias del formulario)							
7.4 GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS				\$		\$ -	\$ -	\$ -
Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las suma	atorias del formulario)							
7.5 GESTIÓN Y ADQUISICIÓN PREDIAL				s		\$ -	\$ -	\$ -
Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las sum:	atorias del formularia)			•				
	atorias derioriffulario)							
7.6 GESTIÓN SOCIO-AMBIENTAL				\$	•	\$ -	\$ -	\$ -
Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las suma	atorias del formulario)							
7.7 OTROS				\$		\$ -	\$ -	\$ -
Item xxxx								
ltem xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las sum	atorias del formulario)							
ESTUDIOS Y DISEÑOS + INVERSIÓN EN OBRAS CIVILES (CONS MAQUINARIA Y EQUIPOS + GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OF				\$	-	\$ - \$ -	\$ - \$ -	\$ - \$ -
IVIAQOIIVARIA T EQOIPOS + GASTOS ADIVIINISTRATIVOS T OF	PERATIVOS + GESTION			,		,	,	,
		C. DATOS DE IE	DENTIFICACIÓN					
(11) RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	_							
(12) DEPENDENCIA:								
(13) CARGO:								
(14) DATOS DE CONTACTO (TELÉFONO O CELULAR):								
(15) CORREO ELECTRONICO:								
(15) DIRECTION:								
(18) OBSERVACIONES:								



INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE RECOLECCIÓN INDICADOR DE INVERSIÓN EN OBRAS CIVILES IIOC

CONFIDENCIAL: Los datos que el DANE solicita en este formato son estrictamente confidenciales y en ningún caso tienen fines fiscales ni pueden utilizarse como prueba judicial.
Ley 79 de 1993. Artículo 5º

INFORMACIÓN PARA TODOS		Ley 79 de 1993. Artículo 5º
TÍTULO DE LA CELDA	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO A. DATOS GENERALES	FORMA DE DILIGENCIAMIENTO
(1) NOMBRE DEL PROYECTO	Diligenciar este espacio con el nombre del proyecto, preferiblemente en letras mayúsculas	Ej.: CONCESIÓN XXXX
(2) PERÍODO AL QUE HACE REFERENCIA LA INFORMACIÓN	Seleccionar el trimestre y el año al cual corresponde la información a diligenciar	Ej.: Trimestre: I, II, III o IV Año: 2014, 2015, 2016
(3) FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	Indicar la fecha en el que se diligencio el formato, esta debe corresponder al día, mes y año	Ej.: 28/04/2014
(4) UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO	Diligenciar en este espacio el departamento y el municipio en el cual se ejecuta el proyecto. -Si el proyecto se ejecuta en más de un departamento relacione cada uno de los departamentos separados con guion y no diligencie el campo de municipio -Si el proyecto se ejecuta en un solo departamento y varios municipios, relacione los municipios separados con guion	
(5) INFORMACIÓN DEL CONTRATO	Diligenciar en este espacio la información correspondiente al contrato, informando: No de contrato, Nombre del concesionario, Nit del concesionario, Objeto del contrato, Valor inicial del contrato en miles, Valor vigente del contrato (en caso de presentarse), Fecha de inicio del contrato, y Fecha de fin del contrato (estimada)	
(6) UNIDAD MONETARIA EN LA QUE REPORTA	La información solicitada se requiere en MILES DE PESOS, es necesario realizar la consistencia necesaria en la información reportada para garantizar el reporte en la unidad monetaria solicitada	Miles de pesos
	B. DATOS DE INFORMACIÓN	
(7) DESCRIPCIÓN O CONCEPTO DE LOS PAGOS REALIZADOS EN EL TRIMESTRE	En este apartado se deben relacionar los pagos realizados en el trimestre de referencia según los conceptos descritos en el formato, se debe considerar que se pueden incluir líneas según sea necesario.	
7.1. ESTUDIOS Y DISEÑOS	Corresponde al valor pagado en el trimestre de referencia por concepto de estudios y diseños necesarios para la ejecución del alcance del proyecto . Comprende todas las actividades de diseño detallado en todas y cada una de las áreas técnicas de ingeniería, consideraciones ambientales, sociales, prediales y de tráfico.	Ej: ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS, DISEÑOS Y LA GESTIÓN PREDIAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
7.2. INVERSIÓN EN OBRAS CIVILES (CONSTRUCCIÓN)	En este espacio se debe reportar el moto de los valores pagados por concepto de construcción de las diferentes unidades funcionales, hitos, tramos o items, relacionando la ubicación y las actividades realizadas, en el trimestre de referencia.	
7.3 MANTENIMIENTO - REHABILITACIÓN VIAL	El mantenimiento de una carretera consiste en prever y solucionar los problemas que se presentan, a causa de su uso, y así brindar al usuario el nivel de servicio para el que la carretera fue diseñada. Rehabilitación val es la reconstrucción y recuperación de dichas vias. En este litem deben reportarse los pagos realizados por las diferentes actividades de mantenimiento (rutinario y periódico) y de rehabilitación que deberá desarrollar el Concesionario al tramo adjudicado, durante las diferentes etapas del Contrato.	
7.4 GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	Hace referencia al dinero desembolsado por la concesión en el desarrollo de sus actividades administrativas, que no hacen parte de los costos directos de la obra. Como personal gerencial, alquiler de instalaciones administrativas, los costos de operación de la concesión.	
7.5 GESTIÓN Y ADQUISICIÓN PREDIAL	Es el procedimiento de adquisición de las franjas de terreno necesarias para la construcción de proyectos viales, que comprende las siguientes actividades: elaboración de las fichas prediales, estudios de lítulos, práctica de avalúos y enajenación voluntaria directa y/o expropiación administrativa o judicial de los predios requeridos. En este campo se debe diligenciar el valor pagado por este concepto en el trimestre.	
7.6 GESTIÓN SOCIO-AMBIENTAL	Es el procedimiento encargado de asegurar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos de gestión social ambiental de los proyectos de las concesiones. En este campo se debe diligenciar el valor pagado por este concepto en el trimestre.	
7.7 OTROS	Especificar el valor pagado por conceptos diferentes a los relacionados anteriormente Como pueden ser polizas, costos financieros etc	
(8) AVANCE FISICO ACUMULADO %	Diligenciar en este espacio el porcentaje del avance físico acumulado al trimestre de reporte para los numerales 7.2 INVERSIÓN EN OBRAS CIVILES (CONSTRUCCIÓN) y 7.3 MANTENIMIENTO - REHABILITACIÓN VIAL	15%
(9) VALOR PRESUPUESTADO o PROGRAMADO ANUAL	Diligenciar en este espacio el valor estimado, proyectado o programado para el año en curso para la ejecución de cada ítem de acuerdo con la desagregación contenida en el formato. Se debe considerar que este es un valor de referencia anual.	
(10) VALOR EJECUTADO	Diligenciar este espacio indicando los pagos en miles de pesos corrientes realizados en cada trimestre, correspondientes a cada item de acuerdo con la desagregación presentada por el formato. La información de los pagos No debe ser acumulada A medida que pasen los timestres del año en curso se deberá diligenciar la información correspondiente al primer, segundo, tercer y cuarto trimestre en un único formato. En caso de realizar cambios en la información reportada de trimestres anteriores, se deberá sustentar el cambio argumentando el porque de dicha modificación, estas justificaciones deben ser diligenciadas en el frem (18) OBSERVACIONES y de ser necessario se deberán adjuntar soportes.	
NOTA	El formato se encuentra formulado con distintas sumatorias. Por favor mantener las sumatorias durante el p para diligenciar los ítems de acuerdo a cada actividad o tipo de intervención, puede inse	
Se deben relacionar los datos de ident	C. DATOS DE IDENTIFICACIÓN ificación completos y actualizados cada trimestre. Estos datos tienen como objetivo, servir de soporte p	ermanente, para realizar el contacto con la empresa
(11) RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Diligenciar este espacio con el nombre del funcionario responsable del diligenciamiento del formato.	Ej.: CARLOS EDUARDO ROJAS ROJAS
(12) DEPENDENCIA	Diligenciar este espacio con el área donde se desempeña el funcionario responsable del diligenciamiento del formato.	Ej.: Área Administrativa
(13) CARGO	Diligenciar este espacio con el cargo que desempeña el funcionario responsable del diligenciamiento del formato.	Ej.: Profesional de presupuestos
(14) DATOS DE CONTACTO (TELÉFONO O CELULAR):	Diligenciar este espacio con el numero telefónico del funcionario responsable del diligenciamiento del formato, relacionado el teléfono de la oficina y el número del celular.	5987524 Ext 518 - 321 4567894
(15) CORREO ELECTRONICO	Diligenciar este espacio con la dirección de correo electrónico del funcionario responsable del diligenciamiento del formato.	Ej.: directorio@xxxx.com
(16) DIRECCIÓN:	Diligenciar este espacio la dirección de la oficina donde se enviará la correspondencia	Calle 58f # 25-20
(17) CIUDAD:	Diligenciar este espacio la ciudad donde se enviará la correspondencia	Bogotá D.C.
(18) OBSERVACIONES	Diligenciar este espacio con las novedades generadas en el proceso de actualización de la información. y también todas las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes, relacionadas con la información consignada en el formato.	

6. Formato de recolección dirigido a concesiones portuarias:

DANE INFORMACIÓN PARA TODOS	FORMATO	DE RECOLEC	CIÓN PORTU	ARIO		CÓDIGO: PES-IIOC-MDI-1011 -r-005			
10.00000000000000000000000000000000000							VERSIÓN: 02		
		A. DATOS GEN	IERALES						
(1) NOMBRE : (2) REPORTE DE PAGOS DEL (3) FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: (4) UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA OBRA: (5) INFORMACIÓN DEL CONTRATO		NIT:							
NO. CONTRATISTA VALOR CONTRATADO FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZACIÓN PROGRAMADA FECHA DE FINALIZACIÓN MODIFICADA	(COPS)	(6) UNIDAD I	MONETARIA EN LA QU	E SE REPORTA: Pesos Cori	ientes:				
TECHA DE THABIZACION MODITICADA		B. DATOS DE INFO	DRMACIÓN						
(7) ZONAS DE INTERVENCION	(8) TIPO DE INTERVENCIÓN (descripción de las actividades en mantenimiento «	e inversión)	(9) VALOR PRESUPUESTADO o PROGRAMADO ANUAL	PRIMER TRIMESTRE (10) VALOR EJECUTADO	SEGUNDO TRIMESTRE (10) VALOR EJECUTADO	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE (10) VALOR EJECUTADO		
	TOTAL MANTENIMIENTO BUP/ZUP		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
	8.1 MANTENIMIENTO OBRAS CIVILES Item xxxx (#)	8.2 AVANCE FISICO ACUMULADO %	ş -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
Ę.	Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo								
SO PUB	las sumatorias del formulario) (#) 8.3 MANTENIMIENTO MAQUINARIA, EQUIPOS Y SISTEMAS		s -	ş -	ş -	s -	s -		
NA DE U	Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo la	s sumatorias del							
lov/Jaor	formulario)(#) TOTAL INVERSIÓN BUP/ZUP		s -	s -	ş -	\$ -	\$ -		
7.1 BIEN DE USO PUBLICO (BUPI/ZONA DE USO PUBLICO	8.4 INVERSIÓN OBRAS CIVILES Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo	8.5 AVANCE FISICO ACUMULADO %	\$ -	s -	s -	s -	\$ -		
l osn	las sumatorias del formulario) (#) 8.6 INVERSIÓN EN MAQUINARIA Y EQUIPOS								
N DE	Item xxxx (#)		-	-	,		,		
III	Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo la: formulario) (#)	s sumatorias del							
	8.7 INVERSIÓN EN SISTEMAS Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo la:	s sumatorias del	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
	formulario (#) 8.8 INVERSIÓN EN DRAGADO		\$ -	\$ -	\$ -	s -	\$ -		
	Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo la:	s sumatorias del	,	*	*	*	*		
	formulario (#) TOTAL MANTENIMIENTO ZONA DE USO PRIV	/ADO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
Q.	8.1 MANTENIMIENTO OBRAS CIVILES	8.2 AVANCE FISICO ACUMULADO %	s -	s -	ş -	s -	\$ -		
PRIVAD	Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las sumatorias del formulario)(#)								
n n	8.3 MANTENIMIENTO MAQUINARIA, EQUIPOS Y SISTEMAS		\$ -	s -	\$ -	s -	\$ -		
A DE	Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo la: formulario) (#)	s sumatorias del							
E/ZOP	TOTAL INVERSIÓN ZONA DE USO PRIVADO		\$ -	ş -	\$ -	ş -	\$ -		
7.2 PREDIO ADYACENTE/ZONA DE USO PRIVADO	8.4 INVERSIÓN OBRAS CIVILES	8.5 AVANCE FISICO ACUMULADO %	s -	s -	s -	s -	s -		
9	Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo las sumatorias del formulario) (#)								
2.2 PR	8.6 INVERSIÓN EN MAQUINARIA Y EQUIPOS Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo la	s sumatorias del	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
	formulario(#) 8.7 INVERSIÓN EN SISTEMAS		e		c	¢	¢		
	Item xxxx (en caso de requerir más espacio, inserte filas manteniendo la:	s sumatorias del	,	-	,	,	,		
	formulario (#) BIEN DE USO PUBLICO (BUP)/ZONA DE USO PUBLICO		s -	s -	s -	s -	s -		
	MANTENIIENTO EN OBRAS CIVILES + INVERSIÓN EN OBRAS CIVILES Y DRAGA	DO (8.1 + 8.4 + 8.9)	s -	s -	s -	s -	s -		
ILES	MANTENIMIENTO E INVERSIÓN EN MAQUINARIA, EQUIPOS Y SISTEMAS (8.3	1+8.7+8.8)	s -	s -	s -	s -	\$ -		
TOTALES	PREDIO ADYACENTE/ZONA DE USO PRIVADO		ş -	ş -	\$ -	\$ -	\$ -		
·	MANTENIIENTO EN OBRAS CIVILES + INVERSIÓN EN OBRAS CIVILES (8.1 + 8.4	1)	s -	s -	s -	s -	s -		
	MANTENIMIENTO E INVERSIÓN EN MAQUINARIA, EQUIPOS Y SISTEMAS (8.3	1+8.6+8.7)	\$ -	ş -	\$ -	\$ -	\$ -		

DANE		3	FORMATO DE RECOLEO	CÓDIGO: PES-IIOC-MDI-001 -r-005				
INFORMACIÓN PARA TODOS			TORMATO DE REGOLEC		VERSIÓN: 02			
			C. DATOS	DE INFORMACIÓN				
				PROGRAMADO	O vs. EJECUTADO			
(11) CONTRATO DE	CONCESIÓN, OTRO SI, etc	(12) AÑO		OO EN EL AÑO "Contrato de esión"	(14) VALOR EJECUTADO EN EL AÑO "Contrato de Concesión"		ntrato de	(15) % EJECUCIÓN
			USD	COPS	USD	CC	PS	
			·	1				

DANE	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO INFORMACION DE INVERSIÓN PUERTOS	CÓDIGO: PES-IIOC-MDI-001 -r-005 VERSIÓN: 02
INFORMACION PARA TODOS	REPORTE DE INVERSIONES	VERSION, 02
TÍTULO DE LA CELDA	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	FORMA DE DILIGENCIAMIENTO
(4) 11011005	A. DATOS GENERALES Diligenciar este espacio con el nombre de la sociedad portuaria, muelle homologado, autorización temporal,	Ejemplo: Sociedad Portuaria XXXX, Muelle homologado XXXX, Autorización temporal
(1) NOMBRE	licencia portuaria, constituidas con capital privado, público o mixto, cuyo objeto social sea: la construcción, mantenimiento, rehabilitación, administración y operación de los terminales.	XXXX, Licencia portuaria XXXX
(2) REPORTE DE PAGOS DEL TRIMESTRE (3) FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	Diligenciar este espacio seleccionando el trimestre al cual corresponde la información a diligenciar Indicarla fecha en el que se diligenció el formato, ésta debe corresponder al dia, mes y año	Ejemplo: 1er trimestre de 2014 Ejemplo: 28/04/2014
(4) UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA OBRA	Diligenciar en este espacio el Nombre del municipio/ Ciudad y departamento donde se desarrolla el proyecto.	Ejemplo: Tumaco, Nariño
(5) INFORMACIÓN DEL CONTRATO	Diligenciar en este espacio la información correspondiente al contrato de mayor cuantia que se tenga dentro de la sociedad Portuaria, informando No de contrato, el Contratista, Valor contratado en COPS pesos colombianos, la fecha de inicio, y la fecha de finalización programada y modificada cuando sea el caso.	
(6) UNIDAD MONETARIA EN LA QUE REPORTA	Marcar con equis (X) en la casilla E12 indicando la moneda en la cual se reporta la información: <u>Unicamente</u> Pesos Corrientes. El formulario NO debe ser diligenciado con valores en miles, millones o miles de millones de nesos.	Ejemplo: Pesos Corrientes: X
	B. DATOS DE INFORMACIÓN 7.1 BIEN DE USO PUBLICO (BUPYZONA DE USO 7.2 PREDIO ADYACENTE/ZONA DE USO PRIVADO	
(7) ZONAS DE INTERVENCION	Es puede definir en los términos del decreto 4735 de Es una extensión de terreno o espacio territorial cuyo 2000 sen 70s terrenos de propiedad privada electrinos dominiro pertenece a las nepública y su uso necesarios para el desarrollo de la actividad para la aprovechamiento pertenece a todos fer habitantes de un cual se solicito la concesión* territorio. Constitución Política Nacional- 1991: Los desarrollos percentros de registrados el territorio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inaliamentes, imprescriptibles e imenbagables. Decreto 2811 del 181/21974- Art. 83 y 267; Los bienes de la Nación son los recursos hidrobiólogicos existentes en aguas territorales y jurisdiccionales de la Rapiblica, martimas, fluviales o lacuatres. Salvo derechos adquiridos por particulares, son bienes inaliamentes en imprescriptibles del Estado como las playes martimas, fluviales y locuriores El formulario se divide en des partes. Is invension y martenemiento en bien de uso publico ó zona de uso publico la invensión y martenimiento de los predos adquerentes o zonas de uso privido. El formulario de los predos adquerentes o zonas de uso privido. El formulario de la producto de los predos adquerentes o zonas de uso privido. El formulario de en laprote de los apogas por concepto de martenimiento en trevento rimisental de acuerdo a la zona (BUP o Zona de Uso Privado) en cónde se programen y/o ejecuten obras o manteniemientos.	
(8) TIPO DE INTERVENCIÓN	Diligenciar cada espacio indicando el item o la actividad ejecutade durante el trimestre de acuerdo al tipo de intervención, tipo de mantenimiento o tipo de actividad para cada una de las zonas de intervención, seguido del digito que precede a cada uno de los items madre del plan de inversiones aprobado por la entidad concedente ast:	Ejemplo: Si el Item made rumero (2) en el plan de inversiones es el siguente: Q2) INVERSIONES PARA MEJORAR LAS OPERACIONES. Entonces to leme en el cuadro reporte de inversiones, deben escribires seguidos del rumero que le corresponde al citado item madre así: -l-brorarios de construcciones y edificaciones (2), ocostos y gastos pragar (2) . Servicios involutriales (2)
(8.1) MANTENIMIENTO OBRAS CIVILES	Diligenciar en éste espacio todos los items relacionados con el mantenimiento en obras civiles.	Ejemplo: Tablasstacado de Muelle Manteriemiento de Tanques de almaceramiento Manteriemiento de Edificaciones Manterimiento de Edificaciones Manterimiento de Inicas (printuras, Chaquetas, solidatura): Manterianace of Pagelines Sustitución de ostructural Sustitución de locas Manterimiento ganta de acceso u Porterias Manterimiento de Patio Manterimiento de Budies Manterimiento de Budies Manterimiento de Budies Manterimiento de ormunos de ceramiento Manterimiento de Patio de munos de ceramiento
(8.2) AVANCE FISICO ACUMULADO %	Diligenciar en éste espacio el porcentaje del avance físico acumulado al trimestre de reporte por concepto del mantenimiento de la obra civil realizada, con relación al avance programado.	15%
(8.3) MANTENIMIENTO MAQUINARIA, EQUIPOS Y SISTEMAS	Diligenciar en éste espacio todos los items relacionados con el mantenimiento en maquinaria, equipos y sistemas.	Esemplo: - Mantenimiento de Bombas - Mantenimiento de Camaras de Seguridad - Mantenimiento de Bascula Mantenimiento de Salatera - Mantenimiento de Sistema Contra Incendio - Mantenimiento equipos de computación y comunicación
(8.4) INVERSIÓN OBRAS CIVILES	La inversión corresponde a totas las actividades necesarias para la malización de una obra de infraestructura nueva . Diligenciar en éste espacio todos los items relacionados por éste concepto	Ejemplo: Gerancia de proyectos Construcción Muelle de Cargue Transferencia de caballete banda transportadora Construcción marina Construcción marina Construcción de la del presención Construcción del facilitación de las pección Construcción Edición Zona de Inspección Construcción Linea de atraque Compra e instalación de Ditas y defensas Construcción Muelle 1 Vigas de appro para contenedores Accese de conservación Accese de conservación Austriano Muelle maritimo Muelle multiproposito carga general Inversión en Silos Compeleros.
(8.5) AVANCE FISICO ACUMULADO %	Diligenciar en éste espacio el porcentaje de avance fisico acumulado (con relación al avance programado) del trimestre de reporte, por concepto de la construcción de la obra civil.	35%
(8.6) INVERSIÓN EN MAQUINARIA Y EQUIPOS	Diligenciar en éste especio todos los items relacionados con la inversión en equipos.	Ejempjo: - Aylador de cadón - Aylador de cadón - Omitio de Lineas de Vapor - (Replacement of Steam Supply System to Tanks) - Bandias Transportadoras - Bandias Transportadoras - Bundias Transportadoras - Bundias Ton Jun
(8.7) INVERSIÓN EN SISTEMAS	Diligenciar en éste espacio todos los items relacionados con la inversión en sistemas, entiéndase esto como las tecnologías de la información y las comunicaciones.	Ejemplo: - Proyecto para la ampliación del sistema de información portuario Actualización de sistemas informaticos - Inv. En seg. Electrónica
(8.8) INVERSIÓN EN DRAGADO	Diligenciar en éste espacio el items relacionado por éste concepto.	Ejemplo: - Canal de acceso - Mantenimiento de dragado - Dragado dársena de maniobras
NOTA	El formato se encuentra formulado con distintas sumatorias. Por favor mantener las sumatorias durante el proceso de diligenciamiento. En caso de requerir más espacio para diligenciar los items de acuerdo a cada activido	
(9) VALOR PRESUPUESTADO o PROGRAMADO ANUAL	Diligenciar en éste espacio el valor estimado, proyectado o programado para el año en curso para la ejecución de cada item de acuerdo con el tipo de intervención y la zona de intervención.	
	Diligenciar este especio indicando los pagos realizados correspondientes a cada item de acuerdo a las intervenciones en mantenimiento e inversiones de cada trimestre. A medida que pasen los trimestres del año en	
(10) VALOR EJECUTADO	curso se deberá diligenciar la información correspondiente al primer, segundo, tercer y cuarto trimestre en un túnico formato. En caso de realizar cambios en la información reportada de trimestres anteriores, se deberá sustentar el cambio	
	En caso de resulzar cambios en la información reportada de trimestres anteriores, se decenta sustentar el cambio largumentando el porque de dicha modificación, estas justificaciónes deben ser diligenciadas en el fitem (17) OBSERVACIONES y de ser necesario se deberán adjuntar soportes	
	HISTORICO DE INVERSIONES	
TÍTULO DE LA CELDA	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO C. DATOS DE INFORMACIÓN	FORMA DE DILIGENCIAMIENTO
	Diligenciar el número de acto administrativo con su fecha y la entidad concedente Diligenciar cada uno de los años en el cual se programaron las inversiones y se ejecutaron obras o se van a	
(12) AÑO (13) VALOR EJECUTADO EN EL AÑO "Contrato de Concesión"	dejecutair : Diligenciair el valor programado según corresponda en USD o COPS de conformidad con el acto administrativo señalado en el numeral 11.	
"Contrato de Concesion" (14) VALOR PROGRAMADO EN EL AÑO "Contrato de Concesión"	sensaiou en el nutriella i 1. Diligenciar el valor ejecutado, según corresponda en USD o COPS con corte al reporte indicado en el trimestre del numeral 2	
(15) EJECUCIÓN %	Diligenciar el porcentaje de avence de ejecución de conformidad con el acto administrativo señalado en el numeral 11, con corte al reporte indicado en el trimestre del numeral 2	
Se deben relacionar los datos de ident	D. DATOS DE IDENTIFICACIÓN: lificación completos y actualizados cada trimestre. Estos datos tienen como fin, servir de soporte perma	nente, para realizar el contacto con la
(16) RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	empresa. Diligenciar éste espacio con el nombre del funcionario responsable del diligenciamiento del formato.	Ejempio: CARLOS EDUARDO ROJAS ROJAS
(17) ENTIDAD	Diligenciar en éste espacio el nombre de la entidad para la cual labora el Funcionario responsable del diligenciamiento del formato.	Ejemplo: Sociedad Portuaria Regional de Barranquilla
(18) DEPENDENCIA (19) CARGO	Diligenciar éste espacio con el area donde se desempeña el funcionario responsable del diligenciamiento del formato. Diligenciar éste espacio con el cargo que desempeña el funcionario responsable del diligenciamiento del formato.	Ejemplo: Area Administrativa Ejemplo: Profesional de presupuestos
(20) DATOS DE CONTACTO (O CELULAR)	Laligenciar este espacio con el cargo que desempena el runcionano responsable del diligenciamiento del formato. Diligenciar éste espacio con el numero telefonico del funcionario responsable del diligenciamiento del formato, relacionando el telefono de la oficina y el número del celular.	5987524 Ext 518 - 321 4567893
(21) CORREO ELECTRONICO	Diligenciar éste espacio con la dirección de correo electrónico del funcionario responsable del diligenciamiento del formato.	Ejemplo: directorio@xxxx.com
(22) OBSERVACIONES	Difigenciar éste espacio con las novedades generadas en el proceso de actualización de la información, y tambien todas las actinaciones u observaciones que considere pertinentes, relacionadas con la información consignada en formatio.	
	·	