

LINEAMIENTOS PARA EL REPORTE DE NOVEDADES DE LAS ENTIDADES O PARTICULARES QUE MANEJAN O ADMINISTRAN RECURSOS PÚBLICOS

A continuación se relacionan los lineamientos para el registro de la información de novedades, ya sea en el link de SIRECI o en el formulario dispuesto para tal fin, según le corresponda a cada Entidad.

Fecha de Solicitud:

Diligencie la fecha en el orden día/ mes / año.

1. TIPO DE NOVEDAD

- Novedad que genera el registro: Seleccione la novedad que está informando (Creación, escisión, liquidación, cambio de nombre, fusión).
- En caso de seleccionar la casilla otro, describa cual es la novedad.

2. DATOS DE LA ENTIDAD:

- **Nombre/ Razón Social:** Diligencie el nombre completo de la entidad.
- **Tipo de Entidad:** Seleccione el tipo de entidad o empresa a la que pertenece: pública, privada o mixta.
- **Normas de Creación:** Relacione el nombre y número de la norma que creó la entidad (Ley, Decreto, Escritura, Acta u otro).
- **Número de Identificación Tributaria:** Escriba el número de identificación de la Entidad (NIT). *No debe incluir ningún carácter especial como punto(.), coma (,), o comilla (").*
- **Naturaleza Jurídica:** Registre la naturaleza jurídica de la entidad o empresa de acuerdo a su clasificación.
- **Actividad Misional U Objeto Social:** Describa actividad misional o el objeto social de la entidad. Entendiéndose este como el conjunto de actividades principales que desarrolla la entidad.
- **Domicilio de la Razón Social:** Escriba el domicilio Principal (actual) de la entidad.

Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!

- **Departamento:** Escriba el Departamento en el cual se encuentra el domicilio principal de la entidad.
- **Municipio:** Escriba el Municipio en el cual se encuentra el domicilio principal de la entidad.
- **Número de Teléfono:** Escriba el número de teléfono Institucional del Representante Legal de la sede principal de la entidad.
- **Número del PBX de la entidad:** Escriba el número de teléfono Institucional.
- **Correos Electrónicos Institucionales:** Escriba el correo Institucional del Representante Legal y el de notificaciones.
- **Página Web:** Escriba el enlace de la página web de la entidad (si la tiene).
- **Nombre del Representante Legal:** Escriba el nombre(s) y apellidos completos del Representante Legal (actual) de la entidad.
- **Tipo de Identificación del Representante Legal:** Señale con una **X** si la identificación del Representante Legal es Cedula de Ciudadanía (C.C:), cedula de Extranjería y en caso de tener otro tipo de identificación como, por ejemplo, el pasaporte, deberá señalarlo en la casilla **Otro**.
- **Número de Identificación:** Escriba el número de identificación del Representante Legal de la Entidad. No debe incluir ningún carácter especial como punto(.), guión (-), coma (,), o comilla (“).
- **Acta de Posesión No.** Relacione el numero del documento con el que se da posesión al cargo de Representante Legal.

- **Fecha de Posesión:** Registre la fecha de posesión del representante legal de la entidad. (día-mes-año)

3. ORIGEN DEL RECURSO PÚBLICO:

Seleccione la casilla de origen de los recursos públicos de la Entidad:

- ✓ **Públicos:** Del orden Nacional, Departamental o Municipal; y si son del Presupuesto General de la Nación PGN, o si su origen corresponde a otro concepto.

Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!

- ✓ **Privado:** Particulares que manejan o administren recursos públicos por diferentes conceptos, registrando el porcentaje de los mismos y de ser el caso señalar el porcentaje recursos privados.
- ✓ **Mixto:** Entidades que manejan o administren recursos públicos y privados registrando la participación accionaria del Estado (Sociedad de Economía Mixta SEM, Empresas Industriales y Comerciales EIC).

4. FUNDAMENTO LEGAL:

- **Fundamento legal para manejar o administrar recursos públicos:**
Mencione el sustento jurídico que le permite a la entidad que maneje o administre recursos públicos, tales como: disposición legal, sentencias, contratos de administración y otros.
- **Administra recursos públicos por otros conceptos:**
Mencione el concepto que da origen al manejo o administración de recursos públicos (tasas, multas, estampillas, Sistema General de participaciones SGP, Sistema General de Regalías SGR, entre otros).

5. SECTOR ECONÓMICO:

Seleccione de la lista desplegable el Sector Económico al cual pertenece la entidad que está registrando.

6. DESTINACIÓN DEL RECURSO PÚBLICO:

Describa las actividades del subsector conforme al Sector económico antes seleccionado, que es destinatario del recurso público que administra la entidad esta informando.

Describa brevemente dentro del sector económico seleccionado cuales son las actividades del subsector destinatario del recurso público.

7. JUSTIFICACIÓN DE LA NOVEDAD:

Reseñe brevemente las razones que dieron origen a la novedad que está registrando. (Escriba en máximo 1000 caracteres).

8. SOPORTES ADJUNTOS:

Relacione y adjunte los documentos que soportan la novedad registrada, los cuales deben estar acompañados con el formulario y el oficio de solicitud debidamente firmada por el representante legal.

La documentación básica que soporta la novedad no deberá exceder de 30 días de su expedición.

Dependiendo de la naturaleza jurídica que va a registrar adjunten los documentos que soportan la novedad, así:

| | |
|---------------------------------------|--|
| CREACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley, Decreto, Resolución, Acta de asamblea o Escritura Pública, Ordenanza u otro. ▪ Certificado de existencia y representación legal. ▪ Acta de posesión (o su documento equivalente) del representante legal, ▪ Certificación del Revisor Fiscal o Contador independiente de la composición del capital público (Nacional, Territorial) y Privado. |
| FUSIÓN | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto, Resolución, Acta de asamblea y Escritura Pública. Documento legal que determina la Fusión de la entidad, u otro. ▪ Certificado de existencia y representación legal (en caso de que aplique) ▪ Acta de posesión (o su documento equivalente) del representante legal, ▪ Certificación del Revisor Fiscal o Contador independiente de la composición del capital público (Nacional, Territorial) y Privado. |
| ESCISIÓN | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto, Resolución, Acta de asamblea y Escritura Pública. Documento legal que determina la Escisión de la entidad, u otro. ▪ Certificado de existencia y representación legal (en caso de que aplique) ▪ Acta de posesión (o su documento equivalente) del representante legal, ▪ Certificación del Revisor Fiscal o Contador independiente de la composición del capital público (Nacional, Territorial) y Privado. |
| LIQUIDACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto, Resolución ▪ Certificado de existencia y representación legal ▪ Nombre del Liquidador, acta de posesión, fotocopia de la Cédula ▪ Informe del Revisor Fiscal |
| OTRO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Soporte normativo que sustente la novedad. |
| COMPOSICIÓN ACCIONARIA ESTATAL | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley, Decreto, Resolución, Acta de asamblea o Escritura Pública ▪ Certificado de existencia y representación legal ▪ Certificación del Revisor Fiscal o Contador independiente, indicando la composición del capital: público (Nacional, territorial) y/o Privado. |

9. COMENTARIOS DE LA ENTIDAD:

Registre la información complementaria que considere se debe tener en cuenta en el estudio de la novedad registrada.

Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!

10. FIRMA REPRESENTANTE LEGAL:

Espacio en el que el Representante Legal con su firma y número de identidad, declara que registró la información del formulario y conoce la información contenida.

Notas explicativas:

Al diligenciar los diferentes campos del formulario, se recomienda leer las instrucciones lo cual le dará claridad en los datos que se deben registrar.