



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

DETEA

Categoría CGR_Personal y Costos Plataforma CHIP

Instrucciones operativas y técnicas
Versión 1.1



Edgardo Maya Villazón
Contralor General de la República

Gloria Amparo Alonso Másmela
Vicecontralora General de la República

Lisbeth Triana Casas
Contralora Delegada para Economía
y Finanzas Públicas (e)

Revisión y aprobación:

Libia Yolima Poveda Riaño
Directora de Cuentas y Estadísticas Fiscales

Héctor Oswaldo Amaya Tovar
Coordinador Grupo de Estadísticas Fiscales

Con el apoyo de:

Elvia Rosa Cortés Rodríguez
Julio Armando González Palacios
Javier Ignacio Espinel Pinilla

Edición y diagramación
Edgar Giovanni Zuleta Parra

Bogotá D. C., Colombia
Enero de 2017

Contenido

1. Objetivo.....	7
2. Normativa aplicable.....	7
3. Generalidades.....	7
4. Formulario personal y costos de planta.....	9
5. Formulario personal y costos contratos.....	15
6. Cargue de la información de personal y costo.....	17
6.1. Mediante archivo plano.....	17

1. Objetivo

El presente documento tiene como función principal, el orientar a los diferentes usuarios acerca de la forma correcta de registro de la información en cada uno de los conceptos incluidos en el **formulario de personal de planta y formulario de personal por contrato** (en forma directa o a través de persona jurídica); a efectos de facilitar su diligenciamiento y establecer unos parámetros mínimos que garanticen su estandarización en cuanto a forma, contenido, coherencia, consistencia y veracidad.

2. Normativa aplicable

Los numerales 1 y 2 del artículo 268 de la Constitución Política establecen que es función del Contralor General de la República “Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de la Nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse” y “Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado”.

El artículo 42 de la Ley 42 de 1993 establece que “ningún informe, cuenta o dato sobre la situación y las operaciones financieras de la Nación ni sobre estadística fiscal del Estado y cualquier otro de exclusiva competencia de la Contraloría General de la República, tendrá carácter oficial si no proviene de ésta, a menos que, antes de su publicación hubiere sido autorizado por la misma.

Las normas expedidas por la Contraloría General de la República, en cuanto a estadística fiscal del Estado se refiere, serán aplicadas por todas las oficinas de estadística nacionales y territoriales y sus correspondientes entidades descentralizadas”.

3. Generalidades

La información diligenciada y reportada por las entidades es responsabilidad de los representantes legales y de los servidores públicos en quienes hayan delegado expresamente esta responsabilidad o participen en la recolección, procesamiento o transmisión de dicha información. Por tanto, se considerará de carácter oficial para efectos de estadísticas fiscales que adelante la Contraloría General de la República (CGR).

Conforme a lo anterior, se deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Para la **categoría de personal y costos** en la plataforma CHIP se manejan cuatro ámbitos, a saber:

PYC Departamentos: Administración central territorial - departamentos.

PYC Municipios: Administración central territorial – Municipios (capital y no capitales).

PYC Rama Judicial: Rama Judicial.

PYC Otros: Establecimientos públicos territoriales; empresas territoriales, administración central nacional, establecimientos públicos nacionales y empresas nacionales.

- Para iniciar la elaboración del informe se debe ingresar a la plataforma CHIP y seleccionar: **Año** del cual va a reportar información; **Entidad**: Nombre; **Categoría**: **CGR Personal y Costos**; **Periodo**: Enero-Diciembre de la vigencia a reportar y **Formulario**: que se vaya a diligenciar.

CHIP - Información Preliminar

Año: 2016

Entidad: Departamento de Boyacá - (111515000)

Categoría: CGR PERSONAL Y COSTOS

Periodo: Ene-Dic 2016

Formulario: PERSONAL_Y_COSTOS_DE_PLANTA

Aceptar Cancelar

- La información solicitada corresponde al valor bruto (sin deducciones) del total de lo efectivamente pagado durante el año por nivel, denominación y grado, con corte a 31 de diciembre del año a reportar, para el personal de planta; y el costo del personal que presta servicios en la entidad por contrato (tanto en forma directa como a través de persona jurídica).
- La periodicidad del envío es **anual**.
- Los ámbitos de PYC que se manejan se diferencian por algunos de los atributos a diligenciar (unidad ejecutora o dependencia, algunas bonificaciones, entre otros).
- En el formulario PyC Planta se debe diligenciar tanto el número de cargos aprobados como el número de cargos provistos a 31 de diciembre de cada vigencia.
- El número de cargos provistos debe ser igual o menor a los aprobados.
- En el formulario de PyC Planta la variable **Consecutivo** se debe registrar uno a uno en forma secuencial.
- Los valores registrados en los formularios se deben reportar en **pe-sos**, ajustados a la unidad y sin decimales.
- En los campos que contienen las cifras referentes a costos se debe diligenciar el valor bruto total correspondiente a lo efectivamente pagado a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, del total de cargos por nivel, denominación y grado, con periodicidad anual para todos los conceptos.
- Se debe diligenciar en un solo registro el total de cargos por nivel y grado, **independientemente que se presenten diferencias en las prestaciones o porcentajes de los conceptos liquidados**. Se registrará el valor bruto de lo efectivamente pagado a 31 de diciembre de la vigencia a reportar.
- En el formulario PyC Contratos deben relacionarse, únicamente, los contratos que provean personal de: *i)* Prestación de servicios profesionales; *ii)* Prestación de servicios de apoyo a la gestión, *iii)* Prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos; y *iv)* Contrato de aprendizaje, que tienen como fin dotar a la entidad de personal para el desarrollo de actividades misionales o de apoyo, con persona natural o a través de persona jurídica.
- La variable Unidad Ejecutora/Dependencia para los ámbitos de departamentos, municipios y Rama Judicial, es de obligatorio diligenciamiento.
- La variable fecha de finalización por registro, debe ser mayor o igual a la variable fecha de suscripción.
- La cifra registrada en la variable Valor del contrato incluyendo adiciones, debe ser mayor o igual a la cifra registrada en la variable Valor inicial del contrato, por cada registro.
- La cifra reportada en la variable Valor pagado en la vigencia, debe ser menor o igual a la cifra reportada en la variable Valor del contrato incluyendo adiciones.

4. Formulario personal y costos de planta

En el diligenciamiento del **formulario de personal y costo de planta** se manejan los siguientes conceptos:

Nivel (Solo carácter informativo)	Código cuenta	Nombre cuenta	Descripción
D	90	Total Cargos	Corresponde al registro en número del total de cargos aprobados y provistos, según el caso, a 31 de diciembre de la vigencia a reportar. Debe ser igual al resultado que dé de la desagregación de los cargos por nivel y grado (Sumatoria)
S	1	Sumatoria	Corresponde a la sumatoria de los diferentes niveles, según sea el caso de cargos aprobados o cargos provistos
D	1.02	Directivo	Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
D	1.04	Asesor	Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional y de la alta dirección territorial. (Se entiende por empleos de alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional, los correspondientes a Ministros, Directores de Departamento Administrativo, Viceministros, Subdirectores de Departamento Administrativo, Directores de Unidad Administrativa Especial, Superintendentes y Directores, Gerentes o Presidentes de Entidades Descentralizadas y de la alta Dirección Territorial los Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas).
D	1.06	Ejecutivo	Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de las entidades (Decreto 1569 /1998, derogado por artículo 34 de Decreto 785 de 2005). Aplica solo para entidades que no han dado aplicación al Decreto 785 de 2005, en lo referente a la eliminación de éste nivel y su homologación con los otros.
D	1.08	Profesional	Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
D	1.10	Técnico	Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
D	1.12	Asistencial	Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. De conformidad con lo establecido en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 y a partir de la vigencia del mismo, los empleos pertenecientes a los niveles Administrativo, Auxiliar y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial.
D	1.14	Directivo Docente	Se trata de los rectores, directores rurales y coordinadores (También son directivos docentes los vicerrectores, los directores de núcleo y los supervisores de educación, cargos que no están incluidos en el nuevo escalafón docente). Desarrollan labores de dirección, planeación, coordinación, administración y supervisión e inspección de los establecimientos. Los rectores presiden el Consejo Directivo y coordinan los órganos del Gobierno Escolar. Además coordinan la realización del PEI con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa. Por otro lado, participan en la selección del personal docente y administran la planta de personal incluyendo actividades de evaluación, seguimiento y sanciones e incentivos.
D	1.16	Docente	Desarrollan labores académicas directa y personalmente con los estudiantes de los establecimientos educativos en su proceso de formación, enseñanza y aprendizaje, participan en las decisiones escolares a través de dos representantes en el consejo directivo, elegidos por todo el cuerpo docente, en el consejo académico en el que participa un docente de cada área y en las juntas educativas de los diferentes niveles de manera voluntaria.
D	1.18	Administrativo (Educación)	Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores. La planta de personal administrativo de los establecimientos educativos del Estado debe ser establecida por la respectiva entidad territorial.
D	1.20	Instructor SENA	Comprende los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de procesos de formación profesional de conformidad con las políticas institucionales, la normatividad vigente y la programación de la oferta educativa.

Es de anotar que para el **Concepto 90, Total cargos**, solo se debe realizar un registro teniendo en cuenta que la variable **Consecutivo** siempre es 000 y las únicas variables a diligenciar por las entidades con cifras son **Cargos aprobados** y **Cargos provistos**.

El resto de variables cualitativas se diligencian con la sigla **NA** y las variables cuantitativas se diligencian con ceros (**0**).

En cuanto al valor calculado del concepto **Sumatoria**, que corresponde a la suma de la desagregación de las variables **Cargos aprobados** y **Cargos provistos**, según el caso, debe ser igual al valor registrado en el concepto 90 Total cargos, Aprobados y provistos, registrado por la entidad.

A continuación se señalan los ámbitos a que aplican cada una de las variables en el formulario de Personal y Costos de Planta:

Variables	Ámbitos			
	Departamentos	Municipios	Rama Judicial	Otros
Conceptos	x	x	x	x
Consecutivo	x	x	x	x
Unidad ejecutora o dependencia	x	x	x	
Denominación del cargo	x	x	x	x
Grado	x	x	x	x
Cargos aprobados (un)	x	x	x	x
Cargos provistos (un)	x	x	x	x
Tipo de vinculación	x	x	x	x
Asignación básica anual (\$)	x	x	x	x
Gastos de representación anual (\$)	x	x	x	x
Prima técnica anual (\$)	x	x	x	x
Prima de gestión anual (\$)	x	x	x	x
Prima de localización anual (\$)	x	x	x	x
Prima de coordinación Anual (\$)	x	x	x	x
Prima de riesgo anual (\$)	x	x	x	x
Prima de alto mando anual (\$)				x
Prima o subsid alimentac anual (\$)	x	x	x	x

Variables	Ámbitos			
	Departamentos	Municipios	Rama Judicial	Otros
Auxilio transporte anual (\$)	x	x	x	x
Bonific por compensación anual (\$)			x	
Prima de antigüedad anual (\$)	x	x	x	x
Bonificación dirección anual (\$)	x	x		
Prima de servicios anual (\$)	x	x	x	x
Prima de navidad anual (\$)	x	x	x	x
Bonific por servicios anual (\$)	x	x	x	x
Bonific de recreación anual (\$)	x	x	x	x
Bonific gestión territorial anual (\$)		x		
Prima de vacaciones anual (\$)	x	x	x	x
Otras primas Anual (\$)	x	x	x	x
Cesantías anual (\$)	x	x	x	x
Intereses sobre cesantías anual (\$)	x	x	x	x

Descripción de las variables:

Conceptos: nombre del concepto al que hace relación el registro que se diligencia o el código del concepto que se importa, si es archivo plano.

Consecutivo: identifica de manera consecutiva, registro por registro, la información diligenciada en el formulario de personal y costos de planta. Siempre se debe empezar con 001 desde el primer registro por niveles. Recuerde que el consecutivo 000 solo aplica para el concepto 90 Total cargos.

Unidad ejecutora o dependencia: los departamentos, distritos, municipios y la Rama Judicial deben diligenciar esta información de manera ordenada por cada una de las unidades ejecutoras que la componen. Los departamentos deben diligenciar las dependencias o unidades ejecutoras de asamblea, contraloría y administración central; los municipios deben diligenciar concejo, personería, administración central y contraloría (los que cuenten con ésta); y la Rama Judicial debe incorporar las unidades ejecutoras Consejo de Estado, Consejo Superior de la Judicatura, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia y tribunales y juzgados. Por ningún motivo se debe es-

coger de la lista la opción D00 NA, pues solo es válido para el concepto 90 Total cargos.

Denominación del cargo: nombre del cargo según el acto administrativo de creación o modificación de la planta. Es importante tener en cuenta que para el concepto 90 Total cargos se debe diligenciar con la sigla NA.

Grado: grado del cargo o subnivel, de acuerdo a la estructura interna de la entidad. Es importante tener en cuenta que para el concepto 90 Total cargos se debe diligenciar con la sigla NA.

Cargos aprobados (Un): número del total de cargos aprobados para el respectivo nivel, denominación y grado por acto administrativo. La sumatoria de todos los registros en esta variable deberá ser igual a la del concepto 90 Total cargos aprobados registrado por la entidad para la respectiva vigencia.

Cargos provistos (Un): registre en números el total de cargos provistos para el respectivo nivel, denominación y grado, a 31 de diciembre de la vigencia a reportar. El número de cargos provistos no puede ser superior al de cargos aprobados. La sumatoria de todos los registros en esta variable deberá ser igual a la del concepto 90 Total cargos provistos registrado por la entidad.

Nota: Se reporta el total de cargos por nivel, denominación y grado, así devenguen diferentes valores o porcentajes en los conceptos que se liquiden a cada uno; es decir, que por cada nivel, denominación y grado se diligencia un solo registro con el total bruto efectivamente pagado durante el año por dichos cargos, con corte a 31 de diciembre de la vigencia del informe.

Ejemplo 1: en el departamento de Boyacá hay aprobados y provistos en la planta de personal cuatro cargos denominados Profesional Universitario del Grado 01, los cuales estuvieron provistos todo el año, con la misma asignación salarial (\$3.500.000), aunque dos de ellos cuentan con gastos de representación mensual, uno por \$750.000 y el otro por \$900.000, mientras los otros dos no tienen derecho a estos gastos. En este caso se debe incorporar un solo registro independientemente a tengan particularidades, es decir:

Asignación básica anual: $\$3.500.000 \times 12 \times 4 = \$168.000.000$

Gastos de representación anual: $(\$750.000 \times 1 \times 12) + (\$900.000 \times 1 \times 12) + (\$0 \times 2 \times 12) = \$19.800.000$

CONCEPTOS	CONSEC.	UNIDAD EJECUTORA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	CARGOS APROBADOS (Un)	CARGOS PROVISTOS (Un)	TIPO DE VINCULACIÓN	ASIGNACIÓN BÁSICA ANUAL (\$)	GASTOS DE REPRESENTACIÓN ANUAL (\$)
90 TOTAL CARGOS					50	40	NA	0	0
1 SUMATORIA PLANTA									
1.02 DIRECTIVO									
1.04 ASESOR									
1.08 PROFESIONAL									
001	001	Administración Central	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01		4		4 Carrera Administrativa	168.000.000	19.800.000
1.10 TÉCNICO									
1.12 ASISTENCIAL									
1.14 DIRECTIVO DOCENTE									
1.16 DOCENTE									
1.18 ADMINISTRATIVO (EDUC)									
2 CONTRATOS									

Ejemplo 2: En la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) hay aprobados en la planta de personal cuatro cargos denominados Profesional Universitario del Grado 01, de los cuales tres estuvieron provistos todo el año y uno sólo durante ocho meses con la misma asignación salarial (\$3.500.000), aunque dos de ellos cuentan con gastos de representación mensual, uno por \$750.000, que es el que estuvo provisto solo los primeros ocho meses de la vigencia; y el otro que estuvo provisto todo el año por \$900.000, mientras los otros dos no tienen derecho a estos gastos. En este caso se debe incorporar un solo registro independientemente que tengan particularidades, es decir:

Asignación básica anual:
 $(\$3.500.000 \times 12 \times 3) + (\$3.500.000 \times 8 \times 1)$
 $= \$154.000.000$

Gastos de representación anual:
 $(\$750.000 \times 1 \times 8) + (\$900.000 \times 1 \times 12) + (\$0 \times 2 \times 12)$
 $= \$16.800.000$

CHIP - Formularios

Archivo Edición Categoría Formulario Concepto Consultas Ayuda

Entidad: Agencia Nacional de Infraestructura

Formulario: PERSONAL_Y_COSTOS_DE_PLANTA - CGR
PERSONAL Y COSTOS

Periodo: Ene-Dic 2016

Responsables: Representante Legal

CONCEPTOS	CONSECUTIVO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	CARGOS APROBADOS (Un)	CARGOS PROVISTOS (Un)	TIPO DE VINCULACIÓN	ASIGNACIÓN BÁSICA ANUAL (\$)	GASTOS DE REPRESENTACIÓN ANUAL
90 TOTAL CARGOS								
1 SUMATORIA PLANTA					50	40 NA	0	0
1.02 DIRECTIVO								
1.04 ASESOR								
1.06 EJECUTIVO								
1.08 PROFESIONAL								
1.08.001	001	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 01		4		3 Carrera Administrativa	154.000.000	16.800.000
1.10 TÉCNICO								
1.12 ASISTENCIAL								
1.20 INSTRUCTOR SEHA								
2 CONTRATOS								

Tipo de vinculación: en este campo se debe seleccionar de la lista desplegable habilitada, la clasificación que corresponda a los cargos que se registran por nivel y grado: carrera administrativa, de periodo, libre nombramiento, planta temporal, trabajador oficial o contrato laboral. Si existe en un mismo nivel y grado diferentes tipos de vinculación, se deben separar. Por ningún motivo se debe escoger de la lista la opción V0 NA, pues solo es válido para el concepto 90 Total cargos.

V1 Empleos de carrera administrativa: son los empleos a los cuales se accede mediante concurso de méritos, garantizando igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, estabilidad de sus empleados y la posibilidad de ascender.

V2 Empleos de período: empleos (cargos) de elección popular. Por ejemplo: gobernador, alcalde, concejal, etc.

V3 Empleos de libre nombramiento y remoción: son empleos cuya vinculación, permanencia y retiro depende de la voluntad del empleador o superior jerárquico, quien goza de cierta discrecionalidad para decidir libremente sobre estos asuntos, siempre que no incurra en arbitrariedad por desviación de poder. A diferencia de los empleos de carrera, en los de libre nombramiento y remoción el empleador tiene libertad para designar a personas que considera idóneas para la realización de ciertas funciones.

V4 Planta temporal: corresponde a las contempladas excepcionalmente para cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración, desarrollar programas o proyectos de duración determinada, suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

V5 Trabajador oficial: se denominan trabajadores oficiales a las personas que se vinculan al Estado mediante una relación de carácter contractual, para establecer la condición de trabajador oficial se utilizan dos criterios: **el orgánico**, que mira a la entidad, y consiste en definir como trabajadores oficiales a quienes prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado de cualquier nivel y sin contar para nada las funciones asignadas al respectivo organismo, con excepción de aquellos que desempeñen cargos de dirección y confianza, y así se señala en los estatutos, y **el funcional**, que mira las funciones, que otorga esa condición a quienes en los establecimientos públicos, superintendencias, ministerios o departamentos administrativos y sus equivalentes en el ámbito territorial o distrital ejecutan labores relacionadas con la construcción y sostenimiento de obras públicas.

V6 Contrato laboral: es el contrato de trabajo regulado por el Código Sustantivo del Trabajo y a las normas que lo modifiquen o complementen. Es aquel en el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, con dependencia o subordinación de quien contrata y mediante una remuneración.

Para todos los conceptos del formulario de personal y costos de planta, en todos los ámbitos, la cifra a registrar es el valor bruto del total efectivamente pagado en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar del total de cargos por nivel, denominación y grado, en pesos y sin decimales.

Asignación básica anual (\$): registre en pesos y sin decimales el valor bruto del total de la asignación básica mensual pagada por todo el año, del total de cargos por nivel, denominación y grado sin considerar otros factores salariales.

Gastos de representación anual (\$): registre en pesos y sin decimales el valor bruto total por gastos de representación pagados por todo el año con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, del total de cargos por nivel, denominación y grado. Si dentro del total de

cargos hay particularidades en conceptos o porcentajes se deben reportar en un solo registro y las cifras a diligenciar serán el valor bruto del total de lo efectivamente pagado durante la vigencia a reportar. Si no tiene registre cero (0). Estos corresponden a gastos para relaciones públicas y es un valor asignado a los empleados del nivel directivo con el fin de desarrollar actividades de protocolo en representación de la entidad, como por ejemplo: transporte, alojamiento, alimentación, entre otros.

Prima técnica anual (\$): valor del reconocimiento económico especial al desempeño del cargo o pago adicional a empleados altamente calificados. Recuerde que la cifra a reportar debe ser el valor bruto del total de lo efectivamente pagado en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

Prima de gestión anual (\$): reconocimiento económico mensual al personal directivo, como un porcentaje de la asignación básica mensual, la cual no constituye factor salarial para ningún efecto legal. Recuerde que la cifra a reportar debe ser el valor bruto del total de lo efectivamente pagado en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

Prima de localización anual (\$): valor reconocido al trabajo del empleado público que se ejecuta en regiones con condiciones especiales de desarrollo socioeconómico o de accesibilidad, por lo que ameritan su reconocimiento. Recuerde que la cifra a reportar debe ser el valor bruto del total de lo efectivamente pagado en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

Prima de coordinación anual (\$): valor adicional al sueldo básico mensual destinado al pago a los empleados que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Recuerde que la cifra a reportar debe ser el valor bruto del total de lo efectivamente pagado en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

Prima de riesgo anual (\$): valor a que tienen derecho mensualmente los empleados, que por su actividad estén expuestos constantemente a altos riesgos, como por ejemplo: contagio de SIDA, manipulación de explosivos, entre otros. Recuerde que la cifra a reportar debe ser el valor bruto del total de lo efectivamente pagado en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

Prima extraordinaria anual (\$): valor pagado por concepto de primas legalmente otorgadas, que serán pagaderas únicamente en los términos, condiciones y las veces que se establezcan en su creación y su pago. Depende absolutamente de la libertad y de la voluntad de las partes firmantes de un contrato de trabajo. Recuerde que la cifra a reportar debe ser el valor bruto del total de lo efectivamente pagado en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

Prima de alto mando anual (\$): valor mensual que perciben los oficiales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, en los grados de General y Almirante, igual a la que devengan los ministros del despacho como asignación básica y gastos de representación, en todo tiempo, distribuida así: el cuarenta y cinco por ciento (45%) como sueldo básico y el cincuenta y cinco por ciento (55%) como prima de alto mando (esta última no tendrá carácter salarial para ningún efecto legal). Recuerde que la cifra a reportar debe ser el valor bruto del total de lo efectivamente pagado en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

Prima o subsidio alimentación anual (\$): valor pagado a los empleados públicos y, según lo contratado, a trabajadores oficiales de determinados niveles salariales, con el fin de contribuir con su manutención. Recuerde que la cifra a reportar debe ser el valor bruto del total de lo efectivamente pagado en el , con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

Auxilio transporte anual (\$): valor pagado a los trabajadores que tengan un sueldo de hasta dos salarios mínimos, con el fin de subsidiar el costo de movilización desde su casa al lugar de trabajo. Recuerde que la cifra a reportar debe ser el valor bruto del total de lo efectivamente pagado en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

Bonificación por compensación anual (\$): también llamada Bonificación de Gestión Judicial mediante la expedición del Decreto 4040 de 2004, pagadera mensualmente a todos los servidores judiciales que se vincularan con posterioridad al 3 de diciembre de 2004, en algunos de los cargos descritos en el artículo primero de la norma (Magistrados de Tribunal y equivalentes) o que vinieran devengando la bonificación por compensación y desistieran de las demandas respecto al pago de la misma en los términos del Decreto 610 de 1998; o que presentaron contrato de transacción debidamente suscrito a quienes no hubieron demandado y se acogieran a través de dicho contrato a percibir la bonificación de gestión judicial. Recuerde que la cifra a reportar debe ser el valor bruto del total de lo efectivamente pagado

en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

Prima de antigüedad anual (\$): valor pagado a los servidores públicos en proporción a los años de servicio prestados, una vez concluido el vínculo laboral. Recuerde que la cifra a reportar debe ser el valor bruto del total de lo efectivamente pagado en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

Bonificación dirección anual (\$): valor pagado a gobernadores como prestación social, equivalente a cuatro (4) veces el salario mensual, compuesto por la asignación básica más los gastos de representación; para los alcaldes de los municipios clasificados en categoría especial y primera, equivalente a cuatro (4) veces el salario mensual compuesto por la asignación básica más gastos de representación; para los alcaldes de los municipios clasificados en categoría segunda, equivalente a cinco (5) veces el salario mensual compuesto por la asignación básica más gastos de representación; para los alcaldes de los municipios clasificados en la categoría tercera, equivalente a seis (6) veces el salario mensual compuesto por la asignación básica más gastos de representación; para los alcaldes de los municipios clasificadas en la categoría cuarta, equivalente a siete (7) veces el salario mensual compuesto por la asignación básica más gastos de representación; para los alcaldes de los municipios clasificadas en la categoría quinta y sexta, equivalente a ocho (8) veces el salario mensual, compuesto por la asignación básica más gastos de representación, en aplicación de los Decreto 4353 de 2004 y 1390 de 2008, pagadera en tres contados iguales en fechas treinta (30) de abril, treinta (30) de agosto y treinta (30) de diciembre del respectivo año. Recuerde que la cifra a reportar debe ser el valor bruto del total de lo efectivamente pagado en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

Prima de servicios anual (\$): valor que corresponde a 15 días de remuneración a los servidores públicos por cada año continuo de servicio o proporcionalmente al tiempo laborado, comprendido entre julio 1 y 30 de junio del año inmediatamente siguiente. Si la vinculación es inferior a un año, el pago será proporcional al tiempo que el trabajador lleve vinculado, siempre que hubieren servido en el respectivo órgano por lo menos un semestre.

Se calcula de acuerdo con los factores salariales de asignación básica, incremento de salario por antigüedad, gastos de representación, auxilio de transporte, subsidio de alimentación y 1/12 de la bonificación por servicios prestados a 30 de junio de cada año. Recuerde que la

cifra a reportar debe ser el valor bruto del total de lo efectivamente pagado en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

Prima de navidad anual (\$): valor de la retribución especial por servicios prestados durante cada año o fracción que se paga en el mes de diciembre. Recuerde que la cifra a reportar debe ser el valor bruto total de lo efectivamente pagado en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

Bonificación por servicios anual (\$): correspondiente al porcentaje aprobado por la normativa vigente aplicable a cada entidad, del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos de salario por antigüedad y los gastos de representación que correspondan al funcionario en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior a \$1.200.955. Recuerde que la cifra a reportar debe ser el valor bruto del total de lo efectivamente pagado en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

Bonificación de recreación anual (\$): valor equivalente a los días aprobados por la normativa vigente aplicable a cada entidad, de la asignación básica mensual al momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional o cuando se compensen en dinero. Recuerde que la cifra a reportar debe ser el valor bruto del total de lo efectivamente pagado en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

Bonificación gestión territorial anual (\$): bonificación asignada al cargo de alcalde por Decreto 1390 de 2013, que tendrá el carácter de prestación social, pagadera anualmente por la respectiva entidad territorial.

La bonificación de gestión territorial para los alcaldes de municipios de categoría especial, primera, segunda y tercera, será equivalente al 100% de la remuneración mensual por concepto de asignación básica, más gastos de representación señalados para el empleo y pagadera en dos contados iguales en los meses de junio y diciembre del respectivo año.

La bonificación de gestión territorial para los alcaldes de municipios de categoría cuarta, quinta y sexta será equivalente al 150% de la remuneración mensual por concepto de asignación básica, más gastos de representación señalados para el empleo y pagadera en dos contados iguales en los meses de junio y diciembre del respectivo año. Recuerde que la cifra a reportar debe ser el valor bruto del total de lo efecti-

vamente pagado en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

Prima de vacaciones anual (\$): pago a que tienen derecho los funcionarios por cada año de trabajo servido y liquidado con el salario devengado en el momento del disfrute. Recuerde que la cifra a reportar debe ser el valor bruto del total de lo efectivamente pagado en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

Prima de actividad anual (\$): valor asignado a los miembros de las Fuerzas Militares, mientras permanezcan en el desempeño de sus funciones. Recuerde que la cifra a reportar debe ser el valor bruto del total de lo efectivamente pagado en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

Otras primas anuales (\$): valor correspondiente a las primas, bonificaciones y/o compensaciones no incluidas expresamente en el **Formulario de Planta**. Se debe registrar en pesos y sin decimales el valor bruto del total anual (sumatoria) para el total de cargos por nivel, denominación y grado de lo efectivamente pagado en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar.

Cesantías anual (\$): valor pagado por el año o por la fracción de año transcurrida desde la fecha de vinculación del empleado hasta el 31 de diciembre, consignado en el fondo de cesantías que el empleado haya elegido o pagado directamente al trabajador, por terminación del contrato de trabajo (artículo 99 de la Ley 50 de 1990). Recuerde que la cifra a reportar debe ser el valor bruto del total de lo efectivamente pagado en el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

Intereses sobre cesantías anual (\$): corresponde al valor de los intereses acumulados a 31 de diciembre, pagados por el empleador directamente a sus empleados, según las disposiciones vigentes. Recuerde que la cifra a reportar debe ser el valor bruto total de lo efectivamente pagado durante el año, con corte a 31 de diciembre de la vigencia a reportar, para el total de cargos por nivel, denominación y grado.

5. Formulario personal y costos contratos

Para el diligenciamiento del formulario de personal y costos contratos se manejan los siguientes conceptos:

Nivel (Solo carácter informativo)	Código cuenta	Nombre cuenta	Descripción
S	2	Total contratos	Corresponde a la sumatoria de contratos misionales y de apoyo
D	2.02	Misional	Corresponde a aquellos contratos cuyo objeto es contratar personal para contribuir directamente al cumplimiento de los objetivos y a la razón de ser de las entidades.
D	2.04	De apoyo	Comprende aquellos contratos cuyo objeto es contratar personal para dar soporte para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos de la entidad y que no tienen que ver directamente con su misión.

A continuación se señalan los ámbitos a que aplican cada una de las variables en el **Formulario de Personal y Costos Contratos**:

Variables	Ámbitos			
	Departamentos	Municipios	Rama Judicial	Otros
Conceptos	X	X	X	X
Número del contrato	X	X	X	X
Nombre o razón soc. Contratista	X	X	X	X
Unidad ejecutora o dependencia	X	X	X	
NIT Contratista (Un)	X	X	X	X
Dígito de verificación	X	X	X	X
Objeto del contrato	X	X	X	X
Segmento del servicio	X	X	X	X
Tipo de contrato	X	X	X	X
Fecha de suscripción	X	X	X	X
Fecha finalización (programada)	X	X	X	X
Fecha finalización efectiva	X	X	X	X
Valor inicial del contrato (\$)	X	X	X	X
Valor contrato incluye adiciones (\$)	X	X	X	X
Valor pagado en la vigencia (\$)	X	X	X	X
Tipo de gasto	X	X	X	X

Descripción de las variables:

Conceptos: nombre del concepto al que hace relación el registro que se diligencia o código del concepto que se está importando, si es archivo plano.

Número del contrato: corresponde al número del contrato (consecutivo interno de la entidad), máximo 20 caracteres.

Nombre o razón social contratista: corresponde al nombre completo de la razón social si es persona jurídica; o nombres y apellidos completos si se trata de persona natural, tal como aparece en el RUT (Máximo 100 caracteres).

Unidad ejecutora o dependencia: los departamentos, distritos, municipios y la Rama Judicial deben diligenciar la información de manera ordenada por cada una de las unidades ejecutoras que la componen.

Los departamentos deben diligenciar las dependencias o unidades ejecutoras de asamblea, contraloría y administración central; los municipios lo deben hacer con los concejos, personerías, administraciones centrales y contralorías (los que cuenten con estas) y la Rama Judicial debe incorporar las unidades ejecutoras Consejo de Estado, Consejo Superior de la Judicatura, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia y Tribunales y Juzgados. Por ningún motivo escoger de la lista la opción D00 NA.

NIT Contratista (Un): corresponde al número de NIT, sin dígito de verificación ni puntos ni comas, del contratista, tal y como aparece en el RUT (igual o mayor de cinco y máximo 11 dígitos).

Dígito de verificación: seleccione de la lista el dígito de verificación del NIT del contratista, tal como aparece en el RUT. Si no tiene dígito de verificación registrar el valor de Cero (0)

Objeto del contrato: corresponde al resumen del objeto del contrato (máximo 2000 caracteres).

Segmento del servicio: seleccionar de la lista el segmento del servicio más relacionado con el objeto del contrato, conforme la guía de codificación de bienes y servicios adoptada por el SECOP.

- 70000000 Servicios de contratación agrícola, pesquera, forestal y de fauna.

- 71000000 Servicios de perforación de minería, petróleo y gas.

- 72000000 Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento.

- 73000000 Servicios de producción industrial y manufactura.

- 76000000 Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos.

- 77000000 Servicios medioambientales.

- 78000000 Servicios de transporte, almacenaje y correo.

- 80000000 Servicios de gestión, profesionales de empresa y administrativos.

- 81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología.

- 82000000 Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.

- 83000000 Servicios públicos y servicios relacionados con el sector público.

- 84000000 servicios financieros y de seguros.

- 85000000 Servicios de salud.

- 86000000 Servicios educativos y de formación.

- 90000000 Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento.

- 91000000 Servicios personales y domésticos.

- 92000000 Servicios de defensa nacional, orden público, seguridad y vigilancia.

- 93000000 Servicios políticos y de asuntos cívicos.

- 94000000 Organizaciones y clubes

Tipo de contrato: seleccione de la lista el tipo de contrato suscrito de acuerdo con la normativa vigente.

- C1 Prestación de servicios profesionales.

- C2 Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

- C3 Prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos.
- C4 Contrato de aprendizaje.

Fecha de suscripción: registre la fecha de suscripción del contrato (formato DD-MM-AAAA).

Fecha finalización (Programada): registre la fecha de finalización establecida en la cláusula de terminación del contrato (Formato DD-MM-AAAA). La variable Fecha de finalización por registro, debe ser mayor o igual a la variable fecha de suscripción.

Fecha finalización efectiva: registre la fecha de finalización efectiva, incluyendo las adiciones, si las hay, en la terminación del contrato (Formato DD-MM-AAAA). La variable Fecha de finalización efectiva por registro debe ser mayor o igual a la variable fecha de suscripción.

Valor inicial del contrato (\$): registre el valor inicial, en pesos y sin decimales, por el cual se suscribió el contrato. La cifra reportada debe ser mayor que cero.

Valor contrato incluye adiciones (\$): registre, en pesos y sin decimales, el valor total del contrato, incluyendo adiciones a 31 de diciembre de la vigencia. La cifra registrada en la variable Valor del contrato incluyendo adiciones debe ser mayor o igual a la cifra registrada en la variable Valor inicial del contrato, por cada registro.

Valor pagado en la vigencia (\$): registre, en pesos y sin decimales, el valor total pagado durante la vigencia. La cifra reportada debe ser menor o igual a la cifra registrada en la variable Valor del contrato incluyendo adiciones.

Tipo de gasto: seleccione de la lista si el gasto es para F- Funcionamiento o I - Inversión.

6. Cargue de la información de personal y costo

6.1. Mediante archivo plano

Para incorporar la información mediante esta opción del aplicativo, es necesario conocer la estructura de cada uno de los formularios y generar un archivo plano que se puede importar desde el CHIP local.

En los archivos de ayuda dispuestos en la página de internet de la Contraloría General de la República (CGR) <http://www.contraloria.gov.co/web/finanzas-publicas/categoria-personal-y-costos>, se encuentran los clasificadores de personal de planta, personal por contrato y todas las variables cualitativas utilizadas en los dos formularios. Además, dispuso el formulario con la estructura, los formatos y listas desplegadas para facilitar la elaboración del archivo plano.

Información de apoyo_Departamentos.xlsx
 Información de apoyo_Municipios.xlsx
 Información de apoyo_Otros.xlsx
 Información de apoyo_Judicial.xlsx

El protocolo de importación:

El protocolo nos muestra la estructura del archivo y el nombre de cada variable que contiene el formulario en dicho protocolo. Existen dos tipos de registros: los registros de cabecera (S) y los de detalle (D). El carácter de separación entre datos de cada registro es TAB (Tabulador).

Registros de encabezado:

Tienen la siguiente información:

S 111515000 10112 2015 PERSONAL_Y_COSTOS_DE_PLANTA

<Fecha de envió>

-S: El tipo de Registro

-111515000: Código de la entidad en la plataforma CHIP a la cual pertenecen los datos.

-10112: Identificación del periodo Ene-Dic 2016 al cual pertenecen los datos. Está formado por un entero de 5 dígitos así:

El número 1

Los dos dígitos del mes de inicio del periodo 01

Los dos dígitos del mes de fin del periodo 12

-2015: Identificación del año al cual pertenecen los datos

-PERSONAL_Y_COSTOS_DE_PLANTA:Nombre del formulario al cual pertenecen los datos.

-<Fecha de Envío>: Fecha de generación de la información en formato dd-mm-aaaa (ejemplo: 20-10-2001) este campo puede omitirse.

Registros de Detalle (D):

Se refieren al diligenciamiento de la información de cada variable o columna solicitada. El archivo de ayuda le permite diligenciar de forma amigable los formularios, dado que cuentan con la estructura, formatos respectivos, listas desplegables al igual que algunas validaciones.

PERSONAL_Y_COSTOS_DE_PLANTA

	CONCEPTO	CONSECUTIVO	UNIDAD EJECUTORA ó DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	CARGOS APROBADOS	CARGOS PROVISTOS	TIPO VINCULO
S	111515000	10112	2015	PERSONAL_Y_COSTOS_DE_PLANTA				
D	90	000	D00	NA	NA	100	90	V0
D	1.02	001	D01	DenomA		1	4	1 V1
D	1.04	001	D03	DenomB		2	4	4 V2
D	1.04	002	D07	DenomC		3	76	45 V3
D	1.10	003	D14	DenomD		34	76	6 V3
D	1.12	003	D16	nomC		4	7	7 V2
D	1.14	004	Administración Central	nomA		56	83	8 V3
D	1.16	001	D14	nomB		7	56	89 V1
D	1.18	001	Educación	nomC		8	56	96 V2
D	1.02	002		nomD		9	76	6 V3
D	1.04	003	D16	nomC		0	6	6 V2
D	1.08	001	Salud	nomA		7	6	9 V2

PERSONAL_Y_COSTOS_CONTRATOS

	CONCEPTO	NÚMERO DEL CONTRATO	NOMBRE ó RAZÓN SOC. CONTRATISTA	UNIDAD EJECUTORA y/o DEPENDENCIA	NIT CONTRATISTA	DÍGITO DE VERIFICACIÓN	OBJETO DEL CONTRATO	SEGMENTO DEL
S	111515000	10112	2015	PERSONAL_Y_COSTOS_CONTRATOS				
D	2.02	1abcd	jorge	D01	80056421	4	WER	70000000
D	2.02	2df	juan	D01	90008456	7	WGER	71000000
D	2.02	3hs	carlos	D03	7254654	5	RYU	73000000
D	2.02	4hgf	arley	D07	45465446	7	WEH	73000000
D	2.02	fhg	paes	D14	805641321	8	RTYHR	82000000
D	2.02	dfh	julio	D03	96521654	0	EHY	78000000
D	MISIONAL	s	maria	D16	80080045	1	RETHY	80000000
D	2.04	gf	carmen	D14	34645	4	45Y	70000000
D	DE APOYO	fhg	cindy	D07	34745	7	HRT	83000000
D		s	lucy	D01	457457	9	Y45HF	84000000
D	2.04	4hgf	rosa	D03	4464646	5	45TY	73000000
D	2.04	5dfhg	camilo	D07	34756	4	RTE	82000000
D	2.04	fdhg6	john	D14	9514654	6	RT	78000000

Tenga en cuenta:

- Que las variables cualitativas de tipo listado sean diligenciadas con el código del ítem y no con la descripción del mismo. (como se muestra en la imagen anterior para Dependencia elegimos D16 y no su descripción "Salud" y para Concepto elegimos 2.02 y no su descripción "MISIONAL").

- Para evitar posibles errores en el cargue de información, diligencie los campos numéricos sin ningún separador de mil y sin decimales (todas las cifras deben ser en pesos).

- La variable consecutivo (le servirá para identificar de forma fácil los registros con errores al momento de validar) enumera los registros reportados para cada concepto o, en su defecto, enumera el total de registros de la planta de personal.

- En el **formulario de Contratos** no se puede repetir registros con el mismo concepto, número de contrato y nombre del contratista, dado que es considerado como duplicado.

Terminado el diligenciamiento de cada formulario, se debe seleccionar el recuadro de información y copiar la selección Ctrl + C .



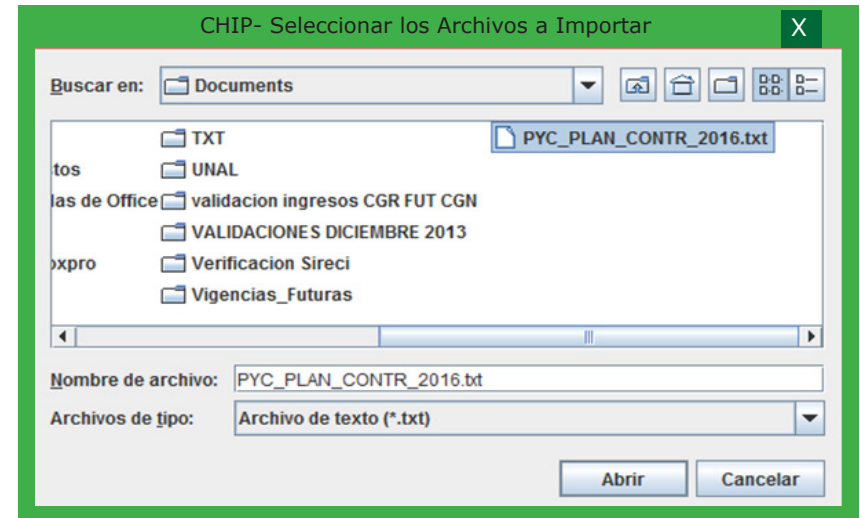
	CONCEPTO	CONSECUTIVO	UNIDAD EJECUTORA ó DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO	CARGOS APROBADOS	CARGOS PROVISTOS	TIPO VINCULO
S	111515000	10112	2016	PERSONAL_Y_COSTOS_DE_PLANTA				
D	90	000	D00	NA	NA	45	40	V0
D	1.02	002	D07	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	02	5	4	V3
D	1.02	003	D07	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	04	2	2	V3
D	1.02	004	D07	DIRECTOR OPERATIVO	01	19	17	V3
D	1.02	005	D03	GERENTE	01	1	1	V4

Este archivo se guarda con formato texto separado por tabulaciones, para lo cual debe abrir el Bloc de notas de Windows y pegar la selección Ctrl + V guardando el archivo con el nombre que desee.

Puede crear un archivo por cada formulario o puede guardar los dos formularios en un solo archivo, con lo cual queda listo para ser importado desde el CHIP local.

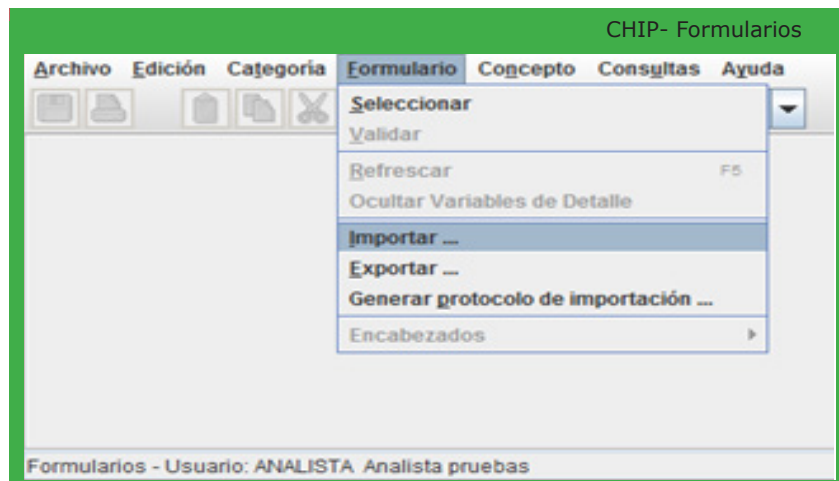
Sin título: Bloc de notas

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda
\$	111515000	10112	2016	PERSONAL_Y_COSTOS_DE_PLANTA
D	90	000	D00	NA NA 45 40 V0 0 0 0 0 0 0 0 0
D	1.02	002	D07	DIRECTOR ADMINISTRATIVO 02 5 4 V3 46074633 10300721 0 633054 4
D	1.02	003	D07	DIRECTOR ADMINISTRATIVO 04 2 2 V3 19507804 13922677 0 855409 6
D	1.02	004	D07	DIRECTOR OPERATIVO 01 19 17 V3 115506610 10031050 0 616308 4
D	1.02	005	D03	GERENTE 01 1 1 V4 4000656 10031050 0 616308 4814904 616308 4814904 9
\$	111515000	10112	2015	PERSONAL_Y_COSTOS_CONTRATOS
D	2.04	4600003025	MOLINA CARLOS ABEL	D16 60031510 8 2.1. Objeto Prestación del servicio de operación
D	2.04	4600003101	TRUJILLO JUANIA LETICIA	D07 25812271 4 Prestación de servicios profesionales para apoyar
D	2.04	4600003023	TAMAYO JUAN AUGUSTO	D16 32754330 8 2.1. Objeto Prestación del servicio de operación
D	2.04	4600003049	SANCHEZ ANA CECILIA	D07 43010320 4 Prestar servicios profesionales para apoyar el de
D	2.04	4600003000	ALVAREZ PINILLA MANUEL	D07 79231816 6 Apoyar las actividades técnicas y administrativas
D	2.04	4600003075	GONZALEZ ADRIANA	D07 23157604 4 2.1. Objeto Prestación de servicios profesionales



Paso seguido, el programa muestra los nombres de los formularios que se van a importar y si estos archivos son válidos o no:

Para importar el archivo plano, desde el menú Formulario se selecciona la opción Importar que invoca un cuadro de diálogo donde se le indica al programa la ubicación del directorio de los archivos planos. Se selecciona uno o varios de los archivos y se da clic en Aceptar.



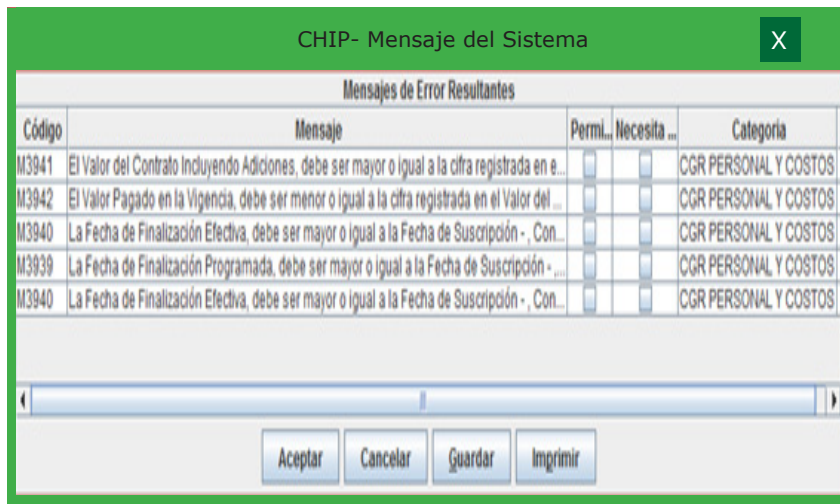
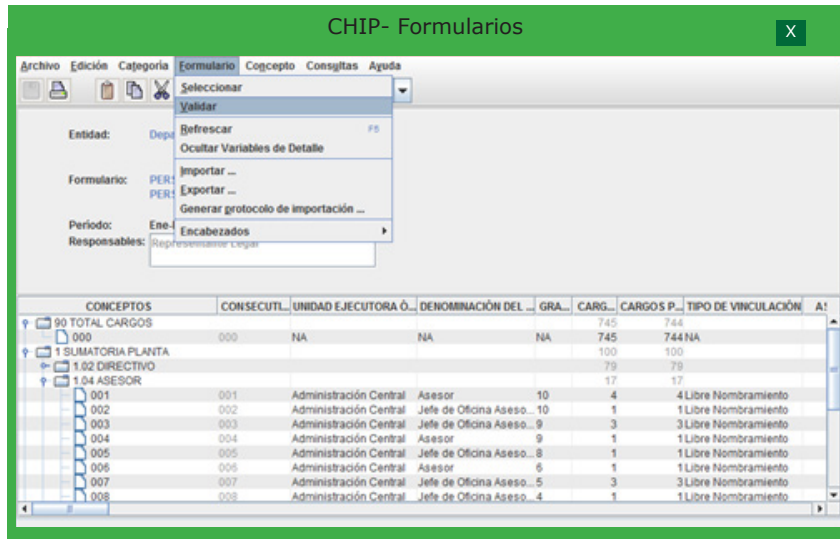
CHIP- Ver Encabezados

NIT	Código	Razón Social	Formulario	Categoría	Periodo	Archi...	Válido
89180...	111515000	Departamento de ...	PERSONAL_Y_COSTOS_DE_PLANTA	CGR PERSO...	Ene-Dic 2016	C:\Users...	Si
89180...	111515000	Departamento de ...	PERSONAL_Y_COSTOS_CONTRATOS	CGR PERSO...	Ene-Dic 2016	C:\Users...	Si

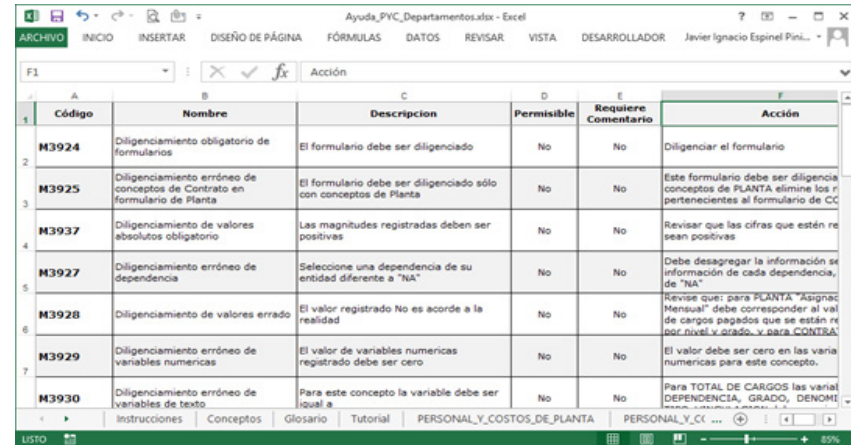
Aceptar Cancelar

El proceso de importación culmina con un mensaje donde se indica si fue correcto. En el caso de existir error en algún formulario no se importará ningún registro, por lo cual se debe proceder a corregir los errores existentes.

Posteriormente es necesario seleccionar cada formulario para efectuar la validación de la información.



Los errores que se presentan y su posible tratamiento los puede encontrar en el archivo de ayuda en la hoja "Mensajes Validación".



Por último, una vez validado los archivos de forma exitosa, se procede a su envío y pasado un tiempo de 10 minutos, aproximadamente, verifique que la información correspondiente al periodo enviado se encuentre en estado "ACEPTADO", ingresando con su usuario y contraseña a la página www.chip.gov.co, en el vínculo "Consulta histórico de envíos", de lo contrario por favor comuníquese con la Mesa de Servicio de la Contraloría General de la Nación al PBX 4926400 Ext. 633 de Bogotá, en donde le brindaran el soporte técnico del Sistema CHIP. **Por disposición de la Contraloría Delegada Para Economía y Finanzas Públicas se ha deshabilitado la visualización de esta categoría.**





CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA