

Secretaría Distrital de Hacienda  
DIRECCION DISTRITAL DE PRESUPUESTO  
*SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL*

---

***Guías de incorporación de información en PREDIS para:  
Plantas de personal***



***PREDIS***

**GUIAS PRÁCTICAS**

*Julio de 2019*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

Plantas de personal

### PLANTAS DE PERSONAL

#### A. GENERALIDADES

Este módulo permite calcular el costo aproximado de las plantas de personal, de acuerdo a la asignación básica mensual, cargos aprobados por acto administrativo, estado de los cargos (*vacantes, provistos*).

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ruta
Asignación Básica Salarial - ABS	Entidad	<u>Plantas_PRS</u> / <u>DB</u> ásicos de Plantas / <u>D</u> ecretos de Asignación Salarial
Número de cargos	Entidad	<u>Plantas_PRS</u> / <u>DB</u> ásicos de Plantas / Planta de Personal
Detalle de cargo	Entidad	<u>Plantas_PRS</u> / <u>DB</u> ásicos de Plantas / Descripción por <u>C</u> argos
Validación Número de cargo y ABS	Profesional de la DDP	<u>Plantas_PRS</u> / <u>DB</u> ásicos de Plantas / Descripción por <u>C</u> argos
Cálculo y validación del costo aproximado de las plantas de personal para la programación 2020	Profesional de la DDP	<u>Plantas_PRS</u> / <u>C</u> uantificación_Copia Gastos Nómina / <u>C</u> uantificación
Paso a programación costo de pantas de personal	Profesional de la DDP	<u>Plantas_PRS</u> / <u>C</u> uantificación_Copia Gastos Nómina / Copia de Cálculos a <u>P</u> rogramación
Solicitud cierre de versión 01 funcionamiento a SGIP	Profesional de la DDP	Correo electrónico

Para la programación 2020 la vigencia de Plantas de personal es 2019. Es importante resaltar que el cálculo de las plantas se realiza con los datos de 2019.

Página 2 de 28

Elaborado: Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal 08/07/2019

Carrera 30 No. 25-90  
Código Postal 111311  
PBX: (571) 338 5000  
Información: Línea 195  
[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)  
[contactenos@shd.gov.co](mailto:contactenos@shd.gov.co)  
Nit. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

## B. ROLES REQUERIDOS

Para realizar las diferentes actividades en el sistema PREDIS, el usuario debe tener asignados roles, así:

Actividad	Rol
Plantas de Personal	PR_PLANTAS

Este nuevo rol fue creado atendiendo las necesidades y observaciones de las entidades en la programación de la vigencia anterior y es exclusivo para el diligenciamiento de la información de plantas, por tanto, les recomendamos tener en cuenta al solicitar su creación que el usuario no tenga otros permisos en PREDIS.

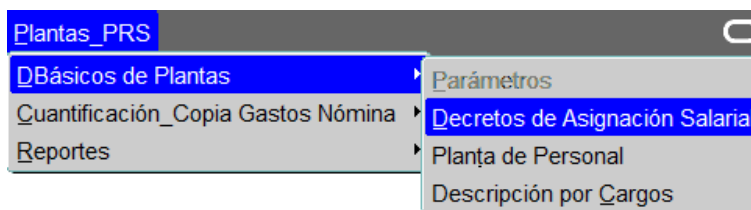
Es importante recordar que para solicitar la creación, supresión o modificación de usuarios en el sistema de presupuesto Distrital - PREDIS, se deben acoger a lo dispuesto en el Manual Operativo Presupuestal Vigente, en el capítulo referente al Sistema de Información del Presupuesto Distrital el cual pueden ser consultados en el link <http://www.shd.gov.co/shd/node/29793> o ingresando a la página de la Secretaría de Hacienda » Economía y finanzas » Publicaciones » Presupuestales y financieras » Manuales y otras publicaciones, donde además se encuentran los respectivos formatos.

## C. OPCIONES

El módulo de Plantas de Personal consta de tres opciones así:

### 1. DATOS BÁSICOS

Las entidades deberán registrar y actualizar la información básica para el cálculo de la planta de personal: Asignación básica mensual, número de cargos autorizados y detalle de los cargos.



El profesional de la DDP deberá validar que la información registrada sea coherente con los Actos Administrativos respectivos en cuanto a asignación básica salarial número de cargos según los tipos de



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

planta 1) Planta de Personal Permanente, 2) Personal Supernumerario y Temporal y 3) Trabajadores Oficiales.

#### a. Decretos de Asignación Básica

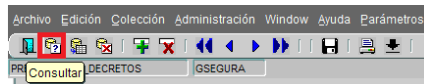
Opción ubicada en la ruta: Plantas\_PRS / DBásicos de Plantas / Decretos de Asignación Salarial

**NOTA:** Aplica para entidades diferentes a la Administración Central, si es una entidad de la Administración Central continuar con el literal b.

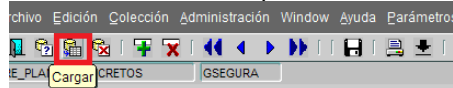
Existen tres formas para diligenciar esta opción;

##### ➤ Directamente en la pantalla:

- La Entidad debe registrar la actualización por vigencia del acto administrativo que aprueba la asignación básica mensual detallada por nivel y grado para cada entidad.
- Consulte la información dirigiendo el cursor a la casilla de vigencia,
- Oprima el botón de consulta




- Digite la vigencia a consultar en este caso 2018, oprima el botón de cargar

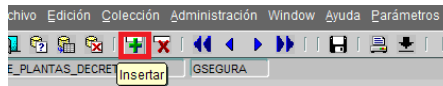




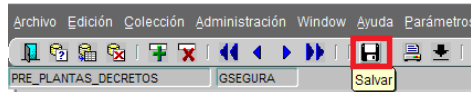
## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

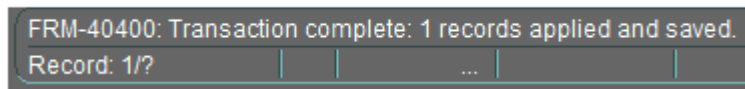
- Con las flechas de desplazamiento (  ) verifique si la entidad ya tiene asociado en la vigencia algún acto administrativo en caso de existir verifique que los valores sean los correctos.
- Si es necesario insertar nueva información.
- Coloque el cursor en el campo de vigencia,
- Oprima insertar un nuevo registro



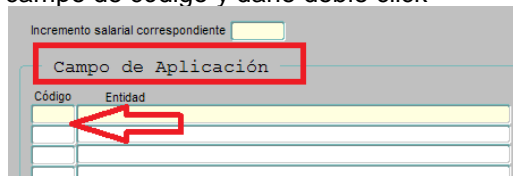
- Digite o seleccione según el campo la siguiente información:
  - Vigencia: Año del acto administrativo
  - N.Decreto: Número del decreto Seguido de las siglas de la entidad  
Ejemplo 35IDU
  - Fecha Dec.: Fecha del acto administrativo
  - Incremento salarial Correspondiente: valor total indicado en el decreto como incremento.
- Verifique la información y grabe



- "Al grabar, verificar en la parte inferior izquierda que haya guardado de manera satisfactoria"



- Relacione la entidad en el Recuadro Campo Aplicación,
- Coloque el cursor en el campo de código y darle doble click



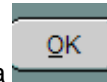
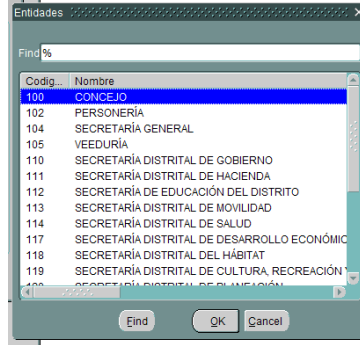


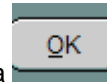
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

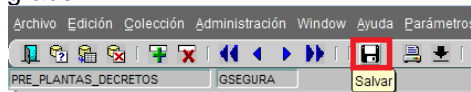
- Seleccione de la lista desplegable la entidad que corresponda



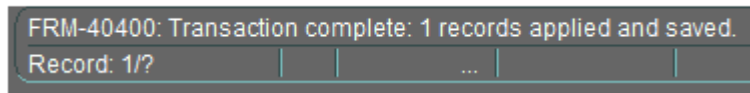
- Busque la entidad, selecciónela y oprima .
- En el Recuadro Asignación Salarial seleccione de la lista desplegable Nivel, Grado e ingrese el Sueldo

Asignación Salarial		
Nivel	Grado	Sueldo
0	00	10,341,920
0	01	5,736,338
0	02	6,823,634

- Verifique la información y grabe



- "Al grabar, verificar en la parte inferior izquierda que haya guardado de manera satisfactoria"



#### ➤ Copiar de una vigencia anterior:

Puede copiar la información de una vigencia anterior de forma tal que se actualicen los valores asociados a cada nivel y grado, el número del acto administrativo, la fecha y el porcentaje de incremento salarial correspondiente al documento.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

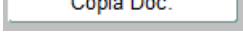
## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

- Consulte el decreto de la vigencia anterior, (paso anterior cargue de información).

Nivel	Grado	Sueldo
0	00	10,341,920
0	01	4,069,219
0	02	4,288,709
0	03	4,405,497
0	04	4,961,900
0	05	5,476,137
0	06	6,106,364
0	07	6,691,577
0	08	7,496,071
0	09	8,405,796
0	10	9,307,728
1	01	4,069,219

Código	Entidad
104	SECRETARÍA GENERAL
110	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
111	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
112	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
113	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
114	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD
117	SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
118	SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
119	SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
120	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
121	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER
122	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Oprima el botón  el sistema despliega otra pantalla y solicita digitar los campos:
  - Vigencia Destino: Digite 2019
  - N. Decreto Destino: Digite número del decreto seguido de las siglas de la entidad  
Ejemplo 35IDU

Vigencia Origen: 2018      N. Decreto Origen: 07FONCEP

Vigencia Destino: 2019      N. Decreto Destino:

Aceptar      Cancelar

Página 7 de 28

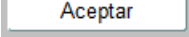
Elaborado: Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal 08/07/2019



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

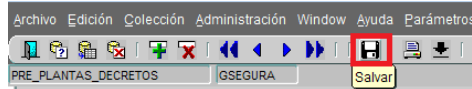
- Seleccione el botón , el sistema copiará información para ser actualizados los campos N. Decreto, Fecha Dec., Incremento salarial correspondiente y Sueldo.
- Consulte en la vigencia 2019 el número de decreto destino, cargue la información.
- Actualice los campos de fecha Dec

Fecha Dec.

- Incremento salarial

Incremento salarial correspondiente

- Valor de sueldos.
- Verifique la información y grabe



- "Al grabar, verificar en la parte inferior izquierda que haya guardado de manera satisfactoria"

FRM-40400: Transaction complete: 1 records applied and saved.  
Record: 1/?

#### ➤ Cargue de archivo plano:

Dicha información también puede ser cargada mediante archivo plano,

- Seleccione el botón Cargue Archivo

Página 8 de 28

Elaborado: Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal 08/07/2019

Carrera 30 No. 25-90  
Código Postal 111311  
PBX: (571) 338 5000  
Información: Línea 195  
[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)  
[contactenos@shd.gov.co](mailto:contactenos@shd.gov.co)  
Nit. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



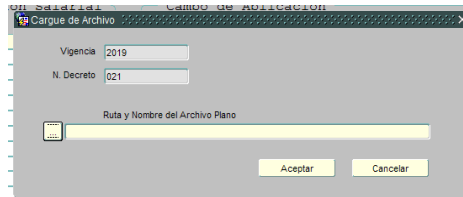



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

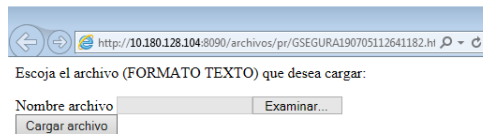
## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

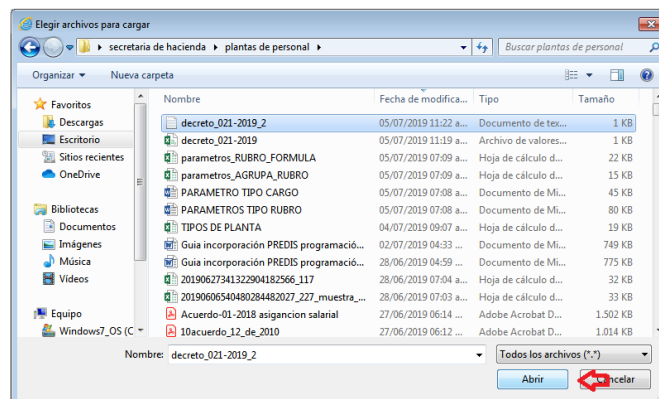
- Oprima el botón . Y el sistema solicita el archivo plano



- Digite la vigencia y el Número del decreto
- Oprima el botón , y el sistema despliega una nueva pantalla.
- Elija el botón de Examinar y la ruta en el equipo en la cual se encuentra ubicado el archivo plano,



- Seleccione el archivo y oprima el botón de abrir.

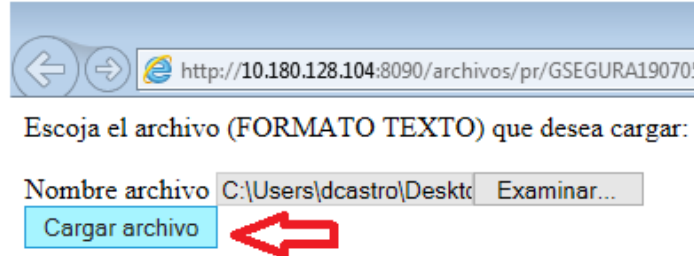




## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

- Elija el botón Cargar archivo,



- Oprima aceptar.



- El sistema mediante un mensaje le informara si el cargue fue exitoso.
- El archivo debe tener la siguiente estructura: (separando cada columna por el símbolo o caracter pipe |)
  - Primera fila: la vigencia, el número del decreto fecha del decreto e incremento establecido en el decreto:

Descripción campo	Número caracteres
Vigencia	4
Número acto	8
Fecha acto	8
Incremento salarial	Separado por punto los decimales

- Segunda fila: de acuerdo con el acto administrativo, relacione las entidades definidas en el ámbito de aplicación:

Descripción campo	Número caracteres
Código Entidad	3



## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

- Tercera fila en adelante aparece nivel, grado y sueldo:

Descripción campo	Número caracteres
Código Nivel	1
Código grado	2
Asignación Básica Mensual	15

Cada columna debe estar separada por pipe |

Ejemplo

2018|F14|01012018|5.67|

001|002|204|211|222|

0|06|1234567|

0|08|2500000|

1|05|9876541|

### b. Planta de Personal

Opción ubicada en la ruta: Plantas\_PRS / Básicos de Plantas / Planta de Personal

La Entidad debe crear, actualizar los cargos aprobados detallados por nivel, grado y cargo para cada entidad; describiendo el acto administrativo que soporta dichos cargos, teniendo en cuenta las fechas en las cuales estaban vigentes.

La pantalla permite determinar el número de cargos en cada entidad detallando el tipo de cargos y tipos de planta 1) Planta de Personal Permanente, 2) Personal Supernumerario y Temporal y 3) Trabajadores Oficiales.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

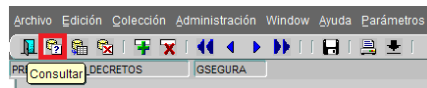
### Plantas de personal

Existen dos formas para diligenciar esta información

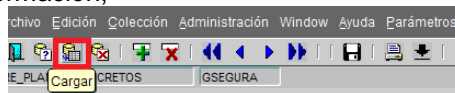
➤ **Directamente en la pantalla:**

- Ubicar el cursor en la casilla de entidad,

- Oprima consultar



- Ingrese el código de la entidad y de la unidad ejecutora,
- Seleccione cargar la información,



- Consulte la información oprimiendo con las flechas de desplazamiento, para verificar el tipo de cargo que desea actualizar, teniendo en cuenta la descripción Ejemplo: PP – Planta Permanente.
- La entidad ya tiene registrada la información correspondiente a la vigencia 2018, revise que el campo Cargos Habilitados corresponda al total de cargos de la entidad para esta vigencia, en caso contrario ubique la fila correspondiente al nivel, grado y código que se modificó durante la vigencia para que lo actualice así:



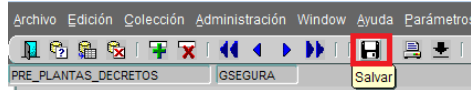
## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

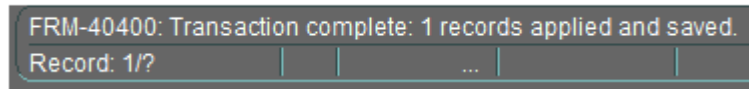
- Diligencie el campo Fecha final al cargo que dejó de existir o el cambio en el número de cargos.

Nivel	Grado	Cargo	Denominación del Empleo	Número Cargos	Fecha Inicial	Fecha Final	Acto Administrativo de Aprobación
0	06	068	Subdirector Administrativo	16	08-11-2013		DECRETO 516 DE 2013
0	07	006	Jefe de Oficina	2	08-11-2013		DECRETO 516 DE 2013
0	07	009	Director Técnico	16	08-11-2013		DECRETO 516 DE 2013
0	08	045	Subsecretario de Despacho	5	08-11-2013		DECRETO 516 DE 2013
0	09	020	Secretario de Despacho	1	08-11-2013		DECRETO 516 DE 2013
1	05	105	Asesor	5	08-11-2013		DECRETO 516 DE 2013
1	06	105	Asesor	5	08-11-2013		DECRETO 516 DE 2013
1	07	105	Asesor	5	08-11-2013		DECRETO 516 DE 2013
1	07	115	Jefe de oficina	2	08-11-2013		DECRETO 516 DE 2013
2	01	219	Profesional Universitario	27	08-11-2013		DECRETO 516 DE 2013
2	05	219	Profesional Universitario	10	08-11-2013		DECRETO 516 DE 2013
2	09	219	Profesional Universitario	17	08-11-2013		DECRETO 516 DE 2013

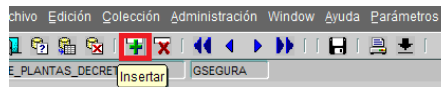
- Verifique la información y grabe



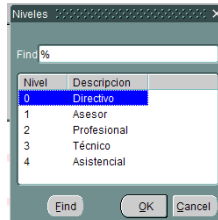
- "Al grabar, verificar en la parte inferior izquierda que haya guardado de manera satisfactoria"



- Si requiere ingresar un nuevo cargo.
- Oprime el botón de insertar



- El sistema inserta una nueva línea con los datos correctos.
- Seleccione de las listas desplegables el nivel



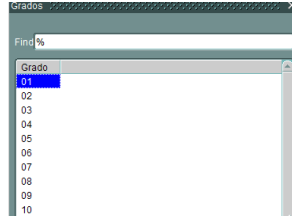


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

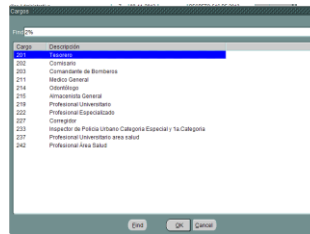
## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

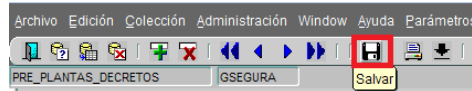
- Grados



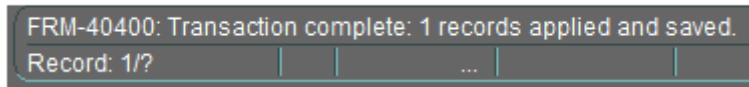
- Tipo de cargo



- Digite la fecha inicial y el acto administrativo,
- Verifique la información y grabe

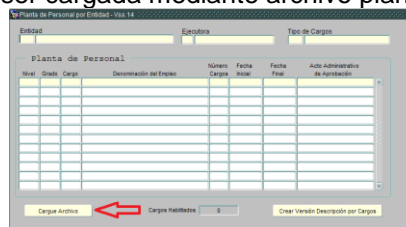


- "Al grabar, verificar en la parte inferior izquierda que haya guardado de manera satisfactoria"



#### ➤ Mediante archivos planos:

Dicha información también puede ser cargada mediante archivo plano, botón [Cargue Archivo]





## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

Estructura del archivo es separado por cada columna por el carácter pipe |.

Cada fila y en adelante,

Descripción campo	Número caracteres
Código entidad	3
Código unidad ejecutora	2
Tipo de cargo	3
Código nivel	1
Código grado	2
Código cargo	3
Número de cargos	
Fecha inicial	8
Fecha final	8
Acto administrativo de aprobación	150

Cada columna debe estar separada por pipe | **Ejemplo:**

```
001|01|PTI|0|08|006|22|20/01/2015|20/12/2015|DEC NUEVO|
001|01|PTI|0|08|009|10|20/01/2015||DEC NUEVO|
```

Una vez se diligencia esta información se pueden crear las versiones de cargos requeridas para los cálculos botón [Crear Versión Descripción de Cargos]

Crear Versión

Seleccione los Tipos de Cargo para la Versión

Tipo Cargo	Descripción	
PP	Planta Permanente	<input checked="" type="checkbox"/>
PTF	Planta Temporal Funcionamiento	<input checked="" type="checkbox"/>
TF	Transitoria Funcionamiento	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Vigencia para la Nueva Versión

2019

Aceptar Cancelar

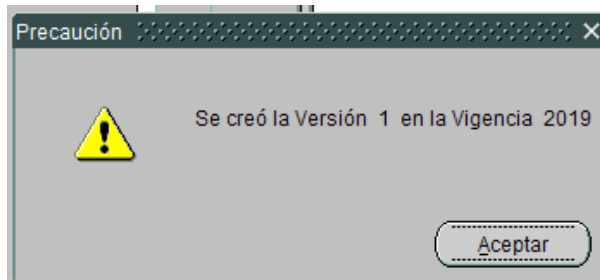


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

Marque los cargos que serán parte de la versión que desea crear, al seleccionar el botón [Aceptar] el sistema crea la versión de cargos en la vigencia digitada en el campo Vigencia para la Nueva Versión.



La cual se podrá consultar y actualizar en la pantalla Descripción por cargos.

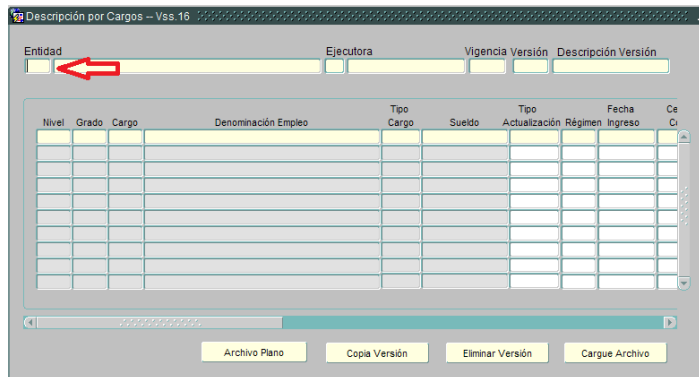
**NOTA:** Se recomienda para facilitar los cálculos de programación crear una única versión con todos los tipos de cargos que tenga la entidad. Según el tipo de planta 1) Planta de Personal Permanente, 2) Personal Supernumerario y Temporal y 3) Trabajadores Oficiales. Y se crearán las versiones de la vigencia **2019**.

Algunas entidades ya cuentan con versión o (es) en la vigencia 2018, existentes de tipo de planta ES, escenario cálculos de la Dirección Distrital de Presupuesto - DDP, por favor no borrar.

### c. Descripción por Cargos

Opción ubicada en la ruta: Plantas\_PRS / DBásicos de Plantas / Descripción por Cargos

- Coloque el cursor en la casilla de entidad



Página 16 de 28

Elaborado: Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal 08/07/2019

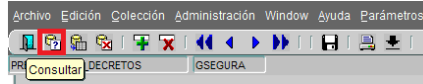




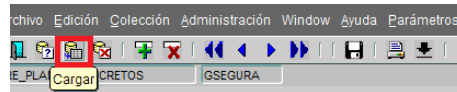
## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

- oprima el botón de consultar



- Digite el número de la entidad, unidad ejecutora y vigencia 2018 (existente hoy en PREDIS de acuerdo a la información reportada por las entidades para la vigencia 2018) y cargue.



El sistema permite:

- Generar un archivo plano con la información registrada en la pantalla (10-f.08).
- Copiar la información de la versión cargada en pantalla a una nueva versión de la misma vigencia.
- Registrar y actualizar el detalle por cada cargo de acuerdo al nivel, grado y cargo para cada entidad en una vigencia determinada.
- Eliminar versiones creadas.
- Cargar el detalle de los cargos mediante archivos planos.

El campo Descripción Versión Trae la descripción de los tipos de cargos de acuerdo a la selección de cargos realizada en la pantalla plantas de personal (literal b.)

- Generar un archivo plano con la información registrada en la pantalla (10-f.08).

Descripción por Cargos – Vers.16

Entidad	Ejecutora	Vigencia	Versión	Descripción Versión
114 SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	01 UNIDAD 01	2019	1	PP

Nivel	Grado	Cargo	Denominación Empleo	Tipo Cargo	Sueldo	Tipo Actualización	Régimen	Fecha Ingreso	Ce Ci
0	06	068	Subdirector Administrativo	PP	6,106,364	P	N	10-11-2017	023
0	06	068	Subdirector Administrativo	PP	6,106,364	P	N	01-04-2016	022
0	06	068	Subdirector Administrativo	PP	6,106,364	P	N	09-09-1998	031
0	06	068	Subdirector Administrativo	PP	6,106,364	P	N	28-09-1998	022
0	06	068	Subdirector Administrativo	PP	6,106,364	P	N	27-01-2006	021
0	06	068	Subdirector Administrativo	PP	6,106,364	P	N	18-07-2016	021
0	06	068	Subdirector Administrativo	PP	6,106,364	P	N	09-09-1998	012
0	06	068	Subdirector Administrativo	PP	6,106,364	P	N	10-11-2017	012
0	06	068	Subdirector Administrativo	PP	6,106,364	P	N	12-04-1999	011
0	06	068	Subdirector Administrativo	PP	6,106,364	P	N	01-06-2016	011

Archivos: Archivo Plano, Copia Versión, Eliminar Versión, Cargue Archivo

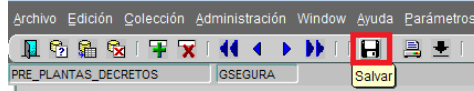




## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

➤ Grabe



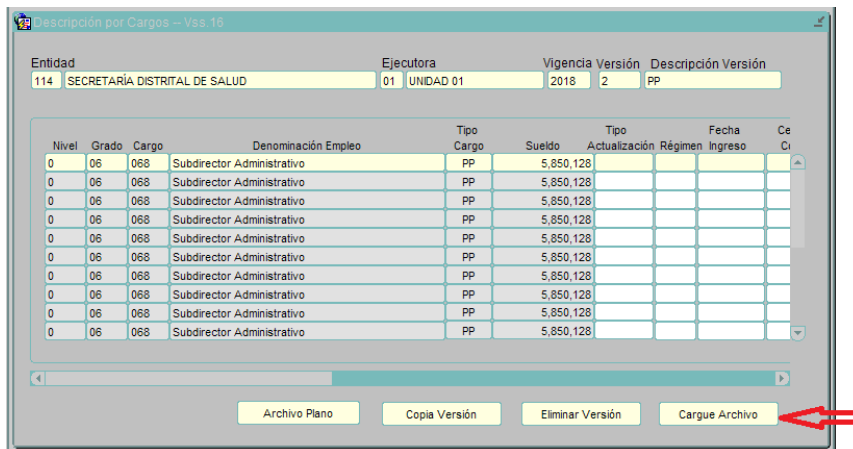
➤ "Al grabar, verificar en la parte inferior izquierda que haya guardado de manera satisfactoria".

FRM-40400: Transaction complete: 1 records applied and saved.  
Record: 1/?

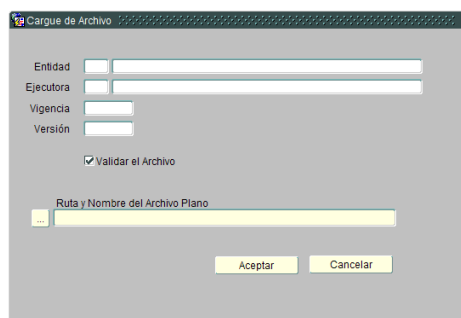
**NOTA:** los campos porcentaje digite el valor sin decimales, ejemplo: Prima Técnica 35; para el campo Riesgo profesionales digite el valor así según corresponda al cargo ejemplo: 0.522 ó 2.436.

➤ Mediante el cargue de un archivo plano;

- Oprima el botón [Cargue Archivo],



- Aparece la pantalla emergente,




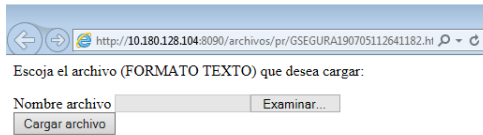


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

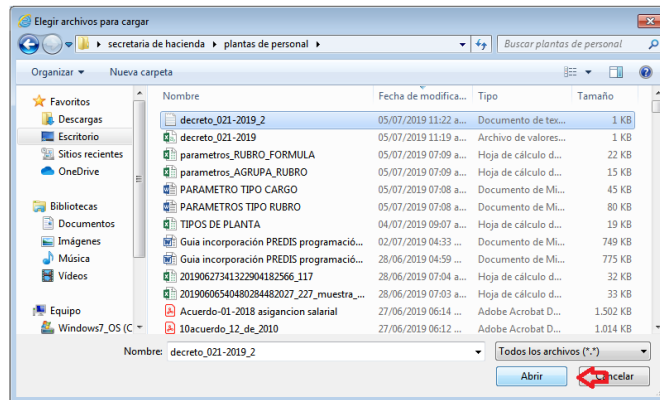
## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

- Digite Entidad, Ejecutora, vigencia y versión luego se oprime el botón .
- Oprima el botón de Examinar



- Seleccione el archivo, oprima el botón de abrir,



- Oprima el botón cargar archivo,



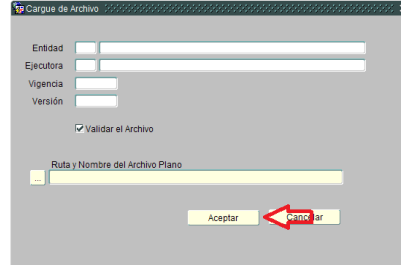


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

- Oprima aceptar



- La estructura del archivo es separada por cada columna por pipe |.

Primera fila:

<b>Descripción campo</b>	<b>Número caracteres</b>
Código entidad	3
Código unidad ejecutora	2
Vigencia	4
Versión	1
Nombre	Sin dato

Segunda fila en adelante, por cada cargo una fila:

<b>Descripción campo</b>	<b>Número caracteres</b>	<b>Descripciones</b>	<b>TIPS PROGRAMACIÓN</b>
Código nivel	1		
Código grado	2		
Código cargo	3		
Tipo cargo	2 ó 3	ES, PP, PPI,PTF, PTI, TO	PP
Asignación Básica Salarial			
Tipo actualización	1 a 3	A, ACC, MC, MPA, MPP, MS, P	P
Régimen	1 a 4	A, AFA, AFN, N, TO, ZVAC	ZVAC sin fecha con CC
Fecha ingreso	dd/mm/aaa		
Centro costo		De acuerdo a lo definido por la entidad	Debe existir previamente al cargue de la información
Gastos Representación	2	Porcentaje determinado para el funcionario	30
Prima técnica	2		40
Horas extras	2		25
Riesgos profesionales	5	Un entero y tres decimales	0.522 2.436

Página 21 de 28

Elaborado: Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal 08/07/2019

Carrera 30 No. 25-90  
Código Postal 111311  
PBX: (571) 338 5000  
Información: Línea 195  
[www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)  
[contactenos@shd.gov.co](mailto:contactenos@shd.gov.co)  
Nit. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

Plantas de personal

Fondo Cesantías	1	1- Públicos, 2- Privados, 3- FONCEP	
Fondo Pensiones	1	1- Públicas 2- Privadas	
Salud EPS	1	1- Públicas 2- Privadas	
Genero	1	H,M	
Tipo funcionario	2 ó 3	CA, EP,LNR,NP,PF,TO	
Prima coordinación		Porcentaje determinado para el funcionario	De esta columna en adelante se debe diligenciar <b>únicamente</b> por las entidades que tienen esta particularidad
Prima riesgo			
Prima antigüedad		Valor en pesos	
Antiguo cesantía			
Anticipo cesantía antiguo		Porcentaje determinado para el funcionario	
Prima clima			
Inc. año anterior			
Porcentaje pensiones			

```

117|01|2018|1||
0|05|068|PP||10000000|P|N|04/01/2010|22400|30|50|0|0.522|1|1|2|M|LNR|
0|05|068|PP||10000000|P|N|08/05/2012|22300|30|50|0|0.522|1|2|2|M|LNR|
0|05|068|PP||10000000|P|N|01/02/2016|22200|30|50|0|0.522|1|2|2|M|LNR|
0|05|068|PP||10000000|P|N|05/02/2016|24100|30|50|0|0.522|1|2|2|H|LNR|
0|05|068|PP||10000000|P|N|07/03/2016|24200|30|50|0|0.522|1|2|2|H|LNR|
1|06|115|PP||90000000|P|ZVAC||12000|0|0|0|

```

Con esta información actualizada, revisada para la vigencia 2019, genere el archivo plano, botón Archivo Plano, y envíelo al profesional de la DDP mediante correo electrónico.

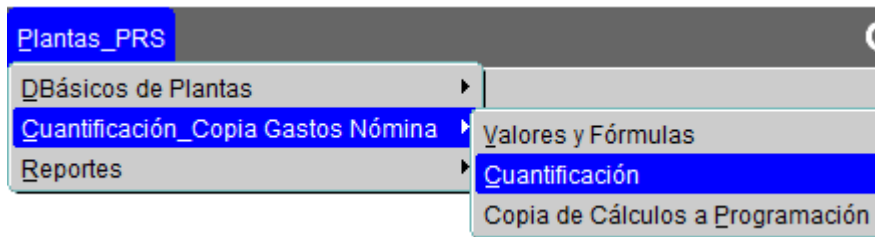


## 2. CUANTIFICACIÓN:

### a. Cuantificación

Opción ubicada en la ruta: Plantas\_PRS / Cuantificación\_Copia Gastos Nómina / Cuantificación

Permite al profesional de la DDP realizar el cálculo por entidad, tipo de planta de personal, cargos y la copia del resultado de los cálculos agrupado por rubro a las pantallas de programación.



**Información de la Entidad**

Entidad:  Ejecutora:

Planta vigente a:  Versión Cargos:  Versión Valores-Fórmulas:

Caja Compensación:  Riesgos Profesionales:

**Cargos**

Nivel	Grado	Cargo	Descripción	T
				<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Cuantificación Proyección sig. Vigencia



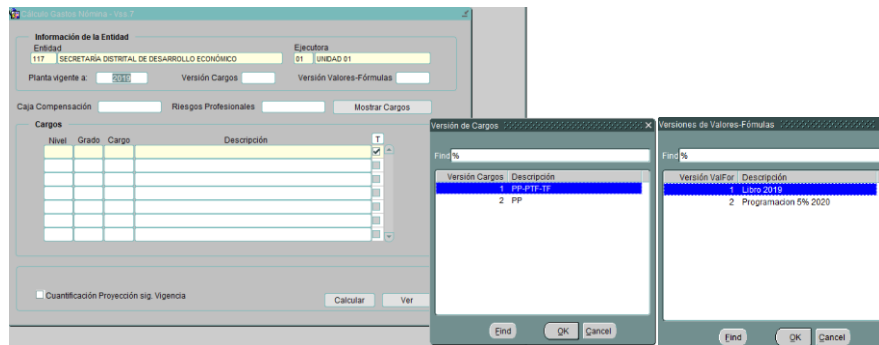
## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

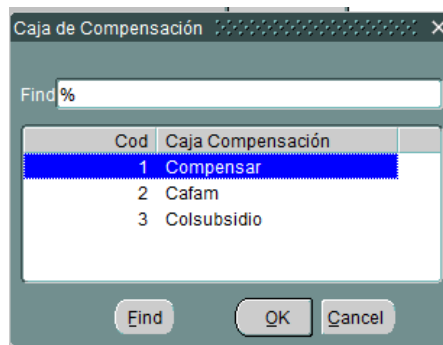
El profesional de la DDP debe realizar el cálculo aproximado de los costos de las plantas de personal, para lo cual debe ya tener definida la versión de cargos y la versión de fórmulas.

El sistema solicita:

- Entidad y unidad ejecutora, selecciónela y cargue la información,
- Vigencia: 2019,
- Versión de Cargos (Informada por la entidad mediante correo electrónico y validada por el profesional de la DDP),
- Versión de fórmulas: 2 Programación 2020.



- Se debe seleccionar la Caja de Compensación al que la entidad se encuentra afiliada





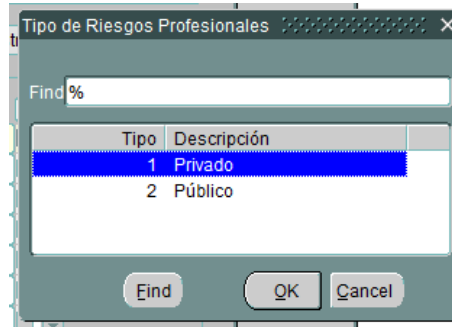


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

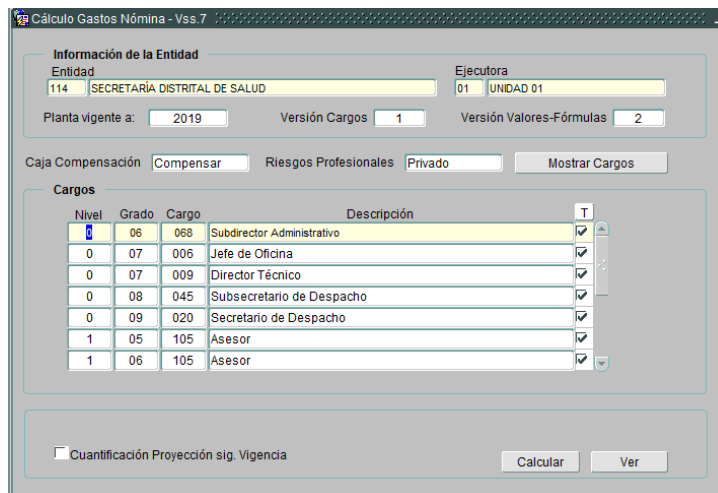
## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

- Se debe indicar si el cálculo de los riesgos profesionales afectara el rubro de privados o de públicos para la entidad



- Una vez registrada esta información podrá listar los cargos asociados a esa versión botón [Mostrar Cargos] y seleccionarlos todos.



- Para realizar los cálculos de la programación 2020 (Ejemplo: cálculos proyectados a 31 de diciembre de 2019) con incremento en todas las fórmulas, porcentaje y valores debe seleccionar antes de realizar el cálculo el campo Cuantificación Proyección sig.Vigencia.
- Seleccione el botón [Calcular] para que el sistema realice el cálculo –este proceso puede tardar unos minutos- una vez termine puede verificar los resultados con el botón [Ver] en un archivo plano que genera en una nueva pestaña de Internet Explorer.



### b. Revisión y Copia de Cálculos a Programación 2019

Opción ubicada en la ruta: Plantas\_PRS / Cuantificación\_Copia Gastos Nómina / Copia de Cálculos a Programación

**Información de la Entidad**

Vigencia: 2017  
Entidad: 204 INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU  
Unidad Ejecutora: 01 UNIDAD 01

**Servicios Asociados a la Nómina**

Descripción	Valor Programación 2017	Aprop. Dispo. Actual 2016	%
Sueldos Personal de Nómina	16,412,093,000	19,057,171,000	0.86
Gastos de Representación	1,061,491,000	1,280,499,000	0.83
Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Traba	30,780,000	385,201,000	0.08
Auxilio de Transporte	0	0	0.00
Subsidio de Alimentación	0	0	0.00
Bonificación por Servicios Prestados	527,030,000	616,681,000	0.85
<b>Total</b>	<b>28,986,040,000</b>	<b>32,656,545,000</b>	

**Aportes Patronales**

Descripción	Valor Programación 2017	Aprop. Dispo. Actual 2016	%
Caja de Compensación	1,048,174,000	1,232,356,000	0.85
Cesantías Fondos Privados	1,534,526,000	1,937,562,000	0.79
Pensiones Fondos Privados	1,161,328,000	1,652,970,000	0.70
Salud EPS Privadas	1,927,878,000	2,222,944,000	0.87
Riesgos Profesionales Sector Privado	569,611,000	701,804,000	0.81
Cesantías Fondos Públicos	1,112,932,000	1,169,202,000	0.95
<b>Total</b>	<b>10,243,300,000</b>	<b>12,046,231,000</b>	

**Total a copiar en Programación**: 39,229,340,000 (2017) vs 44,702,776,000 (2016)

El profesional de la DDP debe realizar la revisión de los datos que aparecen en pantalla y copiar por entidad los costos agrupados por rubro para que afecte la versión definitiva de programación activa para la vigencia 2019.

Para revisar

- Consulte y cargue la vigencia: 2019 entidad y unidad ejecutora,
- Seleccione el botón mostrar, el sistema traerá todas las versiones calculada para esa entidad en esa vigencia.
- Marque la fila de las versiones que desee revisar dando clic en el campo derecho del recuadro Versiones,
- Seleccione el botón Ver Costo; el sistema trae a la pantalla:
  - - Las cifras calculadas por rubro en la columna Valor Programación 2019
  - - Apropiación disponible de la vigencia en curso último mes consolidado
  - - Porcentaje de diferencia

Deben validar los datos y los porcentajes si están de acuerdo pasar a programación 2019 versión 01, seleccionando el botón Copiar a Programación el sistema muestra en nueva pantalla la versión a la cual copiará dicha información, seleccione aceptar si es la versión 01.

Solicitar cerrar la versión a la Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal mediante correo electrónico a PREDIS [soluciones@shd.gov.co](mailto:soluciones@shd.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

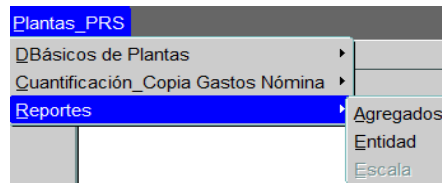
## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

En caso de no estar de acuerdo con alguna cifra informar detalladamente a la Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal para la revisión correspondiente.

### 3. REPORTES:

El módulo tiene diferentes tipos de reportes para validación de los cálculos de las plantas de personal, tanto a nivel de entidad como consolidado.



#### a. Agregados y Escala

Reportes consolidados por clasificación o sector, por cargo, género y costos; adicionalmente el reporte de escala de acuerdo al decreto de la Administración Central del incremento salarial para la vigencia seleccionada.

#### b. Entidades

Reportes por entidad detallando la planta de personal por cargo, género y costo por rubro.

Digite o seleccione según el campo la siguiente información

Vigencia: digite el año Ejemplo: 2018

Tipo Reporte: Seleccione el requerido

Planta de Personal  
Costos por Rubro Planta de Personal

Página 27 de 28

Elaborado: Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal 08/07/2019



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## GUIAS PRÁCTICAS PREDIS

### Plantas de personal

Planta de Personal: Muestra el detalle de la planta de personal por nivel, detallando el cargo, género y costo.

Costo por Rubro Planta de Personal: Muestra el detalle de los costos por rubro asociados a Servicios personales Indirectos detallado por cargo.

### **RECOMENDACIONES ESPECIALES.**

- Esta Guía de Plantas de Personal en PREDIS, es una orientación a la Actividad No. 10 de la Circular Conjunta 003 entre la Secretaria Distrital de Hacienda y la Secretaria Distrital de Planeación del 26/06/2019 – *Guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2019 y programación presupuestal vigencia 2020.*
- Antes de iniciar esta actividad favor leer la totalidad de esta Guía y validar que el funcionario tenga los permisos correspondientes.
- Las inquietudes sobre esta actividad en PREDIS o claridad del plan de cuentas de Gastos de Personal, favor informarlas y/o precisarlas directamente al profesional de la Dirección Distrital de Presupuesto que asesora a la entidad quien los orientará en todo el proceso de programación presupuestal para la vigencia 2020.
- En caso de inconvenientes o fallas técnicas en PREDIS de conexión favor enviar correo electrónico adjuntando los pantallazos de error a [sosporte tecnico@shd.gov.co](mailto:sosporte_tecnico@shd.gov.co) con copia [Predis\\_soluciones@shd.gov.co](mailto:Predis_soluciones@shd.gov.co),

-----