

## **INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

### **OBJETIVO**

El presente documento orienta sobre la forma cómo se debe registrar la información en cada uno de los conceptos incluidos en el formulario de personal de planta y formulario de personal por contrato; así como su costo; a efectos de facilitar su diligenciamiento y establecer unos parámetros mínimos que garanticen su estandarización en cuanto a forma, contenido, coherencia, consistencia y veracidad.

### **NORMATIVA APLICABLE**

La Constitución Política en su artículo 268 numeral 11, le asigna a la Contraloría General de la República la función de la certificar las finanzas públicas.

En desarrollo de este mandato constitucional se expidió Ley 42 de 1993; cuya reglamentación mediante la Resolución Orgánica 5544 de 2003, (Subrogada por la Resolución 5993 de 2008), establece en el artículo 81, la obligatoriedad del reporte de la información de Personal y Costo del nivel Nacional y Territorial, antes del 15 de abril del siguiente año.

Además, en el párrafo 1º del artículo 1º de la referida Resolución 5544 de 2003, estableció el ámbito de aplicación para “Las entidades del orden nacional, los organismos de control fiscal de los distintos órdenes territoriales, las entidades descentralizadas territorialmente y por servicios de cualquier orden, los órganos creados por la Constitución y la Ley que tienen régimen especial, o cuando alguna de las anteriores sea su garante o codeudora y el Banco de la República en lo pertinente a los recursos del Estado administrados o en fiducia...”

## GENERALIDADES

La información diligenciada y reportada por la entidad se considera avalada por el jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, y por tanto la oficial ante la Contraloría General de la República, para efectos de estadísticas fiscales, lo cual se deberá tener en cuenta los siguientes parámetros como mínimo:

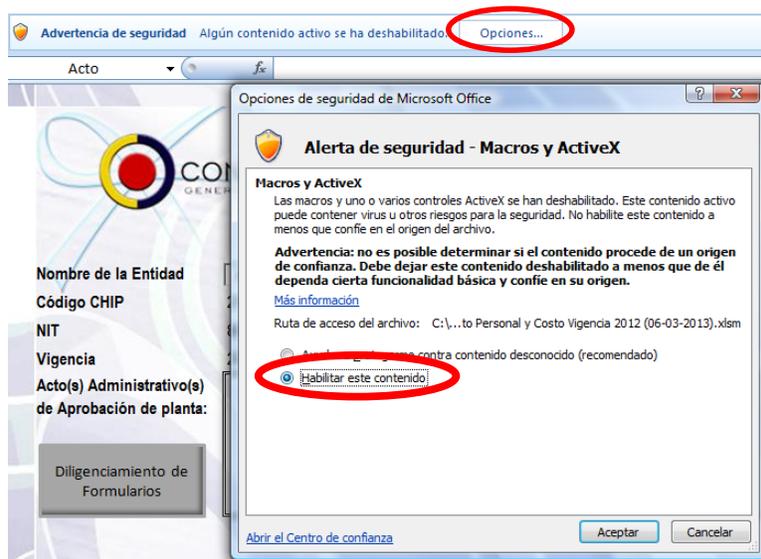
- La Información solicitada corresponde a los cargos de planta y al personal por contrato.
- La periodicidad del envío es anual, y deberá realizarse antes del 15 de abril del siguiente año.
- En el formulario P y C Planta, se debe diligenciar tanto número de cargos aprobados como el número de cargos provistos a 31 de diciembre de cada vigencia.
- Se espera que el número de cargos provistos sea igual o menor a los aprobados.
- Los valores registrados en los formularios se deben reportar en pesos, ajustados a la unidad y sin centavos.
- Un registro se considera **NO VÁLIDO** si las variables número de cargos y/o asignación básica mensual no está diligenciado, su valor se encuentra en otras unidades (miles o millones) o es cero.
- En los campos que contienen cifras referentes a costos se debe diligenciar el valor correspondiente para un (1) cargo, según la periodicidad especificada en cada concepto.
- Se deberá diligenciar un registro independiente si en la entidad existen funcionarios con el mismo nivel y grado pero con diferentes prestaciones.
- En el formulario P y C de Contrato (hoja 2 del formulario), deben relacionarse los contratos de: i) Prestación de Servicios, ii) Prestación de Servicios

Profesionales y iii) Consultoría o Convenios que tiene como fin dotar a la entidad de personal para el desarrollo de actividades misionales o de apoyo.

- No deben relacionarse los contratos celebrados con empresas prestadoras de servicios (por ejemplo empresas de aseo y servicios generales, vigilancia, outsourcing, etc.)
- Las entidades del Sector Central Territorial (Departamentos, Distrito y Municipios), Ministerio de Defensa, Procuraduría General de la Nación, Registraduría Nacional del Estado Civil, Ministerio de Comercio Industria Turismo, Policía Nacional y la Rama Judicial, deben diligenciar la información por cada Unidad Ejecutora Presupuestal; según el listado desplegable del formulario. Las demás entidades deben registrar su información en forma global.

## FORMULARIO DE PERSONAL DE PLANTA (PyC Planta)

Una vez descargado el formulario, habilite su contenido mediante **opciones - habilitar este contenido y aceptar**, como se muestra en la imagen.



Luego, proceda a diligenciar los datos de la entidad:

- Seleccione el nombre de la entidad de la lista desplegable, el formulario automáticamente mostrará el código CHIP, el NIT y la vigencia a reportar.
- Registre el Acto(s) Administrativo(s) de aprobación de la planta de personal.



Nombre de la Entidad: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA  
 Código CHIP: 923272460  
 NIT: 900500018-2  
 Vigencia: 2012  
 Acto(s) Administrativo(s) de Aprobación de planta: Decreto 213 de 2012  
 Diligenciamiento de Formatos

- Seguidamente debe pulsar el botón Diligenciamiento de Formularios, el cual le permitirá visualizar los formularios de personal de planta y personal por contratos con los campos que aplican a la entidad.
- Para empezar, se debe diligenciar en el encabezado los datos de total de cargos aprobados y total de cargos provistos a 31 de diciembre. El formulario lleva un control de estos datos con los que se vayan diligenciando dentro del cuerpo del formulario.

Entidad: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA	
Código CHIP: 923272460	
NIT: 900500018-2	
Vigencia 2012	
FORMULARIO DE PERSONAL DE PLANTA APROBADA PARA LA ENTIDAD Y COSTOS	
Número Total de Cargos Aprobados para la Entidad para la Vigencia 2012	<input type="text" value="325"/>
Número Total de Cargos Provistos para la Entidad (Corte 31/12/2012)	<input type="text" value="298"/>

\* Cifras en pesos (sin decimales)

- En cada hoja o formulario encontrará las opciones insertar registro, eliminar registro y volver, las cuales como su nombre lo indica, permitirán insertar un nuevo registro, eliminar un registro y volver al encabezado del formulario.
- Para las entidades que tienen Unidades Ejecutoras se presentará la correspondiente lista desplegable en este campo, al igual que el subnivel para el caso del Ministerio de Defensa y Policía Nacional, para las entidades, a las cuales no les aplica estos campos la(s) columna(s) estarán bloqueadas.

Entidad: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Código CHIP: 11100000 NIT: 899999003:1 Vigencia 2012 FORMULARIO DE PERSONAL DE PLANTA APROBADA PARA LA ENTIDAD Y COSTOS				<input type="button" value="Insertar Registro"/> <input type="button" value="Eliminar Registro"/> <input type="button" value="Volver"/>		
Número Total de Cargos Aprobados para la Entidad (Corte 31/12/2012)		2636				
Número Total de Cargos Provistos para la Entidad (Corte 31/12/2012)		2528				
* Cifras en pesos (sin decimales)						
Unidad Ejecutora / Dependencia	Nivel	Subnivel (Aplica solo al sector Defensa)	Grado	Número de Cargos Aprobados	Número de Cargos Provistos (a 31 de diciembre)	Denominación del Cargo
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px;">           Armada            Comando General            Dirección General Marítima - DIMAR            Ejército            Fuerza Aérea            Gestión General            Salud         </div>						

- El Ministerio de Defensa, Procuraduría General de la Nación, Registraduría Nacional del Estado Civil, Departamentos, Distritos, Municipios, Ministerio de Comercio Industria Turismo, Policía Nacional y la Rama Judicial, deben diligenciar la información de manera ordenada por cada una de las Unidades Ejecutoras que la componen.

## DEFINICIONES DE LOS CONCEPTOS A DILIGENCIAR:

Dentro de cada unidad ejecutora (o información global para las entidades que no tengan unidades ejecutoras), se debe generar un registro (fila), por cada nivel y grado que existan dentro de la planta de personal. Dentro de este registro, se debe especificar el número de cargos aprobados y provistos.

En este sentido, sólo podrán agruparse los cargos en cuyo nivel y grado devenguen los mismos conceptos en igual valor.

Los conceptos de gastos que no les apliquen deberán diligenciarse con cero (0). Los costos a incorporar en cada registro y por cada concepto, corresponden a uno (1) de los cargos y no al total de ellos ni al valor acumulado en el período que se está reportando, si no el que corresponde según la periodicidad de pago.

## VARIABLES

**Nivel:** de la lista desplegable seleccione de acuerdo a la clasificación jerárquica de los empleos, la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel corresponde a: Directivo, Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico, Administrativo, Operativo, Personal Militar, Asistencial, Docente, Médico, Paramédico y Aprendices SENA.

**Subnivel:** debe ser diligenciado únicamente por la Policía y el Ministerio de Defensa, en concordancia con la lista habilitada para dicho concepto.

**Grado:** es un distintivo dentro de la escala salarial de cada uno de los niveles, de acuerdo a lo establecido en los Decretos de Remuneración expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la entidad.

**Número de cargos aprobados:** es número de cargos de planta aprobados para cada nivel y grado, de acuerdo al acto o los actos Administrativos.

La sumatoria de todos los registros en esta variable deberá ser igual al total de cargos aprobados diligenciado en el encabezado.

**Número de cargos provistos:** corresponde al número de cargos ocupados en dicho nivel y grado, a 31 de diciembre

La sumatoria de todos los registros en esta variable deberá ser igual al total de cargos provistos diligenciado en el encabezado.

**Denominación del cargo:** Corresponde al nombre del cargo según el acto administrativo de creación de la planta.

**Tipo de vinculación:** En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable habilitada, la clasificación que corresponda al cargo que se está registrando: Carrera Administrativa, de período, libre nombramiento, Planta temporal y trabajador oficial.

**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.

**De período:** empleos (o cargos) de elección popular, por ejemplo Gobernador, Alcalde, Concejal etc.

**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.

**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.

**Trabajador oficial:** Se denominan trabajadores oficiales a la persona que se vinculan al Estado mediante una relación de carácter contractual.

**Las siguientes definiciones corresponden a una aproximación de las prestaciones que deben ser o estar reguladas por la Ley; se hacen solo con el fin de ilustrar los valores que se deben diligenciar en el formulario.**

**Asignación básica mensual:** valor de la retribución fija señalada para cada cargo o empleo, que el trabajador recibe como pago por los servicios prestados durante el mes, sin considerar otros factores salariales.

Para los conceptos descritos a continuación los cuales se agrupan en tres bloques según la periodicidad de pago (mensual, semestral y anual), se debe elegir si son o no factor salarial, seleccionando la opción **S** si es factor salarial y **N** en caso contrario, opción que se seleccionará en el campo **F** (factor salarial).

**Gastos de representación:** (Gastos para Relaciones Públicas): valor asignado a los empleados del nivel directivo para el desarrollo de actividades de protocolo en

representación de la entidad, como por ejemplo: transporte, alojamiento, alimentación, entre otros.

**Prima técnica:** valor del reconocimiento económico especial al desempeño del cargo o pago adicional a empleados altamente calificados.

**Prima de Gestión:** Reconocimiento económico mensual al personal Directivo como un porcentaje de la asignación básica mensual, la cual no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

**Prima de localización:** valor reconocido al trabajo del empleado público que se ejecuta en regiones con condiciones especiales de desarrollo socioeconómico o de accesibilidad y por ello ameritan su reconocimiento.

**Prima de coordinación:** 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.

**Prima de riesgo:** valor a que tienen derecho mensualmente los empleados que por su actividad estén expuestos constantemente a altos riesgos (Por ejemplo: contagio de SIDA, manipulación de explosivos, entre otros)

**Prima extraordinaria:** 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.

**Prima de alto mando:** 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 devenguen 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).

**Prima o subsidio de alimentación:** valor pagado a los empleados públicos y según lo contratado a trabajadores oficiales de determinados niveles salariales, para contribuir con su manutención.

**Auxilio de transporte:** valor pagado a los trabajadores que tenga un sueldo de hasta dos salarios mínimos, para subsidiar el costo de movilización desde su casa al lugar de trabajo.

**Bonificación por compensación:** o también llamada **Bonificación de Gestión Judicial** mediante la expedición del Decreto 4040 de 2.004, pagadera mensualmente con derecho a ella a todos los servidores judiciales que se vincularan con posterioridad al 3 de diciembre de 2.004, 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 Bonificación por Compensación en los términos del Decreto 610 de 1.998, o que presentaron contrato de transacción debidamente suscrito a quienes no hubieren demandado y se acogieran a través de dicho contrato a percibir la Bonificación de Gestión Judicial.

**Bonificación por dirección:** valor pagado a Gobernadores y Alcaldes, equivale a tres (3) veces el salario mensual compuesto por la asignación básica más los gastos de representación, se cancela en dos contados iguales en fechas 30 de junio y 30 de diciembre del respectivo año.

**Prima de servicios:** 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, 1/12 de la bonificación por servicios prestados a 30 de junio de cada año

**Prima de navidad:** valor de la retribución especial por servicios prestados durante cada año o fracción que se paga en el mes de diciembre.

**Bonificación por servicios:** valor correspondiente al cincuenta por ciento (50%) 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 un millón doscientos mil novecientos cincuenta y cinco pesos.

**Bonificación por recreación:** valor equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual al momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional o cuando se compensen en dinero.

**Prima de antigüedad:** valor pagado a los servidores públicos en proporción a los años de servicio prestados, una vez concluido el vínculo laboral.

**Prima de vacaciones:** pago a que tienen derecho los funcionarios por cada año de trabajo servido, liquidada con el salario devengado en el momento del disfrute.

**Prima de actividad:** valor asignado a los miembros de las Fuerzas Militares, mientras permanezcan en el desempeño de sus funciones.

**Cesantías:** valor liquidado 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)

**Intereses sobre cesantías:** corresponde al valor de los intereses acumulados a 31 de diciembre pagados por el empleador directamente a sus empleados según las disposiciones vigentes.

**Otras primas, bonificaciones o compensaciones:** corresponde al valor destinado al pago de las primas, bonificaciones y compensaciones, no incluidos expresamente en este formulario, para ello se deberá especificar la periodicidad de pago, el concepto o nombre de la prestación y el sustento jurídico.

## FORMULARIO DE PERSONAL POR CONTRATO (PyC Contrato)

En el encabezado de este formulario, al igual que en el formulario PYC planta, aparece la información general registrada en la portada:

Entidad: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Código CHIP: 11100000 NIT: 899999003:1 Vigencia 2012 FORMULARIO DE PERSONAL POR CONTRATOS Y COSTOS
--

Insertar Registro	← Volver
Eliminar Registro	

\* Cifras en pesos (sin decimales)

Número del Contrato o Convenio	Tipo de Contrato	Objeto del Contrato	Función	Tipo de Gasto	Fecha de Inicio (DD/MM/AAAA)

En este formulario se debe relacionar cada uno de los contratos de: i) prestación de servicios, ii) prestación de servicios profesionales, iii) convenios y contratos de consultoría que tengan por objeto dotar a la entidad de personal para cumplir funciones o **actividades misionales o de apoyo**.

**Número del contrato o convenio:** registrar el número asignado al contrato o convenio de prestación de servicios suscrito en la vigencia a reportar

**Tipo de contrato:** en este campo seleccione de lista desplegable, si el contrato suscrito es de prestación de Servicios, prestación de servicios profesionales, convenios o consultorías.

**Objeto del contrato:** hace referencia a las actividades requeridas para la ejecución del contrato, se debe registrar en forma resumida.

**Función:** en este campo seleccione de lista desplegable, si las actividades requeridas para la ejecución del contrato, tienen relacionan con los procesos Misionales de la entidad o apoyan dichos procesos.

**Tipo de gasto:** en este campo seleccione de lista desplegable, si el gasto es de inversión o corresponde a servicios Personales indirectos (funcionamiento).

**Fecha de inicio:** registre la fecha prevista como iniciación del contrato establecida en la clausula de inicio del contrato.

**Fecha terminación:** registre la fecha establecida en la clausula de terminación del contrato o calcularla según la duración del mismo Incluyendo las adiciones.

**Valor del contrato:** registre el valor **total** establecido en el contrato incluyendo las adiciones.

**Valor pagado en la vigencia:** registre el valor pagado durante la vigencia, sin incluir el valor constituido como reserva si es del caso.